



**MANAJEMEN PESERTA DIDIK DI SMAN 2 LINTAU BUO
KABUPATEN TANAH DATAR**

SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana (S-1)
Jurusan Manajemen Pendidikan Islam*

Oleh

**SAKINAH
MPI.13.131.034**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
BATUSANGKAR
2017 M/1438 H**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sakinah
NIM : 13.131.034
Tempat/tanggal lahir : Tigo Jangko/ 10 September 1995
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Dengan ini menyatakan bahwa SKRIPSI yang berjudul "MANAJEMEN PESERTA DIDIK DI SMAN 2 LINTAU BUO KABUPATEN TANAH DATAR" adalah hasil karya saya sendiri, bukan plagiat. Apabila di kemudian hari terbukti sebagai plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Batusangkar, 01 Maret 2017
Yang membuat pernyataan


SAKINAH
NIM: 13.131.034

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing skripsi atas nama, **SAKINAH, NIM. 13 131 034** dengan judul: **“MANAJEMEN PESERTA DIDIK DI SMAN 2 LINTAU BUO KABUPATEN TANAH DATAR”**. Memandang bahwa proposal skripsi yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan ilmiah untuk dilanjutkan ke *munaqasyah*.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

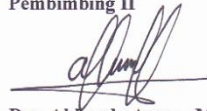
Batusangkar, 08 Februari 2017

Pembimbing I



Asmendri, S.Ag., M.Pd.
NIP. 19700825 200003 1 001

Pembimbing II



Drs. Abhanda Amra, M.Ag.
NIP. 19690404 199703 1 003

Mengetahui
Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan
Institut Agama Islam Negeri
(IAIN) Batusangkar







Dr. Saiful Munir, M.Pd.
NIP. 197407251999031003

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Skripsi atas nama Sakinah, NIM: 13.131.034, berjudul: **Manajemen Peserta Didik Di SMAN 2 Lintau Buo Kabupaten Tanah Datar**, telah diuji dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Batusangkar yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 27 Februari 2017.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat digunakan seperlunya.

No	Nama/ NIP Penguji	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1	Asmendri, S.Ag., M.Pd. NIP. 19700825 200003 1 001	Ketua Sidang		6-3-2017
2	Drs. Abhanda Amra, M.Ag. NIP. 19690404 199703 1 003	Sekretaris Sidang		1-3-2017
3	Drs. Muhammad Fazis, M.Pd. NIP. 19631119 199103 1 002	Anggota		1/3/2017
4	Dr. Himyar Pasrizal, S.E., M.M. NIP. 19780524 200501 1 004	Anggota		1/3-2017

Batusangkar, Maret 2017

Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan


Dr. Sijajul Muair, M.Pd.
NIP. 19740725 199903 1 003

BIODATA



Nama/NIM : **Sakinah / 13 131 034**
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat/Tgl. Lahir : Tigo Jangko/ 10 September 1995
Jurusan/Prog. Studi : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jenjang Pendidikan : MPI
Pendaftaran I : 2013
Tanggal Lulus : 27 Februari 2017
Judul Skripsi : Manajemen Peserta Didik di SMAN 2 Lintau Buo
Kabupaten Tanah Datar
Dosen Pembimbing 1 : Asmendri, S. Ag., M.Pd
2 : Drs. Abhanda Amra, M. Ag
Asal Sekolah : MAN 3 Batusangkar
Nama Orang Tua
Ayah : Zulfahmi
Ibu : Jusmanidar
Pekerjaan Orang Tua
Ayah : Petani
Ibu : Ibu Rumah Tangga
Alamat : Jorong Rajawali Nagari Tigo Jangko Kecamatan Lintau
Buo Kabupaten Tanah Datar Provinsi Sumatera Barat
No. Telp / HP : 085363876841
Email : Sakinahdoank@rocketmail.com

Batusangkar, Maret 2017

Sakinah, S.Pd
13 131 034

KATA PENGANTAR



Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah Swt. yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga dengan rahmat dan hidayah-Nya itu penulis telah dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Manajemen Peserta Didik di SMAN 2 Lintau Buo Kabupaten Tanah Datar”.

Shalawat dan salam penulis mohonkan kepada Allah Swt. agar selalu tercurah kepada Nabi Muhammad saw. yang telah meninggalkan dua pedoman hidup untuk kebahagiaan manusia di dunia dan akhirat terutama untuk umat yang mau tunduk dan patuh pada ajarannya yang bersumberkan kepada Al-qur’an dan Hadits.

Dengan selesainya skripsi ini tak lepas dari bantuan berbagai pihak terutama kepada kedua orang tua penulis (Ayahanda Zulfalmi dan Ibunda Jusmanidar), abang-abangku Wendri, Nofriandi, Ari Putra dan Ulul Azmi yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil. Oleh karena itu selayaknyalah jika pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Asmendri, S.Ag., M.Pd. sebagai Pembimbing I dan Bapak Drs. Abhanda Amra, M.Ag. sebagai Pembimbing II yang membimbing dan mengarahkan segala upaya serta selalu memotivasi dan menuntun ananda untuk menamatkan pendidikan dengan cepat, tepat, dan berkualitas.
2. Bapak Drs. Muhammad Faziz, M.Pd. selaku penguji I dan Bapak Dr. Himyar Pasrizal, S.E., M.M. selaku penguji II yang menuntun dan memotivasi ananda dalam penyelesaian skripsi ini.
3. Bapak Hafulyon M.M sebagai Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar yang selalu memberikan motivasi yang tiada henti dalam penyelesaian skripsi ini.
4. Bapak Dr. H. Kasmuri, MA. selaku Rektor IAIN Batusangkar

5. Bapak Dr. Sirajul Munir, M. Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Batusangkar
6. Bapak dan Ibuk dosen serta karyawan IAIN Batusangkar yang memberikan motivasi dan kemudahan administrasi dalam penyelesaian skripsi ini.
7. Seluruh keluarga besar Manajemen Pendidikan Islam (MPI) angkatan Kedua Bp 13 yang telah memberikan dukungan dan semangat mulai dari awal Semester 1 sampai Semester 7 kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
8. Bapak Drs. Masfar Ridwan S. selaku Kepala Sekolah SMAN 2 Lintau Buo Kecamatan Lintau Buo dan teristimewa kepada Ibuk Irda Suryani, M.M. selaku Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dan Ibuk Fatmawati, S.Pd. selaku Wakil Kepala Bidang Humas serta guru-guru dan pegawai SMAN 2 Lintau Buo yang sabar dalam memberikan informasi mengenai SMAN 2 Lintau Buo.

Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis akan menjadi amal shaleh serta mendapatkan imbalan berlipat ganda dari Allah Swt. Amin.

Batusangkar, Februari 2017
Penulis

SAKINAH
NIM: MPI.13.131.034

ABSTRAK

SAKINAH NIM, MPI 13 131 034 Judul SKRIPSI “Manajemen Peserta Didik di SMAN 2 Lintau Buo Kabupaten Tanah Datar” Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar Tahun 2017.

Kata Kunci: Manajemen, Peserta Didik, SMA 2 Lintau Buo Kabupaten Tanah Datar

Pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah tentang sistem penerimaan peserta didik baru di SMAN 2 Lintau Buo yang hanya melakukan sistem seleksi administratif saja dan peserta didiknya berhasil lulus 100% dan melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan manajemen peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo Kabupaten Tanah Datar.

Jenis penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis datanya adalah reduksi data, penyajian data dan pengambilan kesimpulan. Teknik untuk mengecek keabsahan datanya adalah dengan teknik triangulasi dan menggunakan bahan referensi.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dapat dikemukakan bahwa pelaksanaan manajemen peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo Kabupaten Tanah Datar adalah. 1. penerimaan peserta didik yang dilakukan dengan sistem seleksi administratif dengan prosedur penerimaannya adalah a. Membentuk panitia, b. rapat panitia penerimaan, c. sosialisasi kesekolah-sekolah, d. Pendaftaran peserta didik, e. seleksi, f. pengumuman calon peserta didik baru yang diterima, g. pendaftaran ulang bagi yang diterima, h. pendaftaran bagi calon kategori cadangan Pengumuman cadangan yang diterima, i. pendaftaran ulang cadangan yang diterima. 2. pembinaan peserta didik yang seperti: a. kehadiran dan ketidakhadiran, b. kedisiplinan, c. kelas yang efektif, d. evaluasi hasil belajar, e. pembinaan dan pengembangan diri, f. mutasi dan *drop out*, g. kelulusan dan alumni. peserta didik SMAN 2 Lintau Buo lulus 100% dan melanjutkan keperguruan tinggi. Peneliti mengharuskan SMAN 2 Lintau Buo lebih meningkatkan pengelolaan manajemen peserta didik agar dapat meningkatkan mutu pendidikan dan mampu bersaing dengan sekolah-sekolah lainnya.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN.....	iii
PENGESAHAN TIM PENGUJI.....	iv
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Fokus Penelitian.....	5
C. Sub Fokus Penelitian.....	5
D. Pertanyaan Penelitian.....	5
E. Tujuan Penelitian.....	6
F. Manfaat Penelitian.....	6
G. Definisi Operasional.....	6
BAB II LANDASAN TEORI.....	8
A. Deskripsi Teori.....	8
1. Manajemen.....	8
2. Peserta Didik.....	11
3. Manajemen Peserta Didik.....	12
4. Pendidikan Bermutu.....	40
B. Penelitian yang Relevan.....	41
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	45
A. Jenis Penelitian.....	45
B. Latar dan Waktu Penelitian.....	45
C. Informan Penelitian.....	45

D. Teknik Pengumpulan Data.....	46
E. Teknik Analisis Data.....	46
1. Observasi	46
2. Wawancara.....	47
3. Dokumentasi.....	47
F. Teknik Analisis Data.....	48
G. Teknik Penjaminan Keabsahan Data.....	49
BAB IV TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	51
A. Temuan Penelitian.....	51
B. Pembahasan.....	68
BAB V KESIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN.....	78
A. Kesimpulan.....	78
B. Implikasi.....	78
C. Saran	79
DAFTAR PUSTAKA	80
LAMPIRAN	82

DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
1. Jumlah Peserta Didik Tiga Tahun Terakhir	4
2. Penerimaan Peserta Didik di Perguruan Tinggi Tiga Tahun Terakhir	5
3. Transkrip Wawancara dengan Kepala Sekolah tentang Sistem Penerimaan Peserta Didik	58
4. Transkrip Wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan tentang Prosedur Penerimaan Peserta Didik	60
5. Transkrip Wawancara dengan Kepala Sekolah tentang Prosedur Penerimaan Peserta Didik	60
6. Transkrip Wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan tentang Kendala Penerimaan Peserta Didik	61
7. Transkrip Wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan tentang Pembinaan Kehadiran dan Ketidakhadiran Peserta Didik	63
8. Tim Pelaksana K7 SMAN 2 Lintau Buo	63
9. Transkrip Wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Humas tentang Pembinaan Kelas Yang Efektif	64
10. Transkrip Wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan tentang Evaluasi Hasil Belajar Peserta Didik	65
11. Transkrip Wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Humas tentang Evaluasi Hasil Belajar Peserta Didik	65
12. Transkrip Wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Humas tentang Pembinaan dan Pengembangan Diri Peserta Didik.....	66
13. Transkrip Wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan tentang Mutasi dan <i>Drop Out</i>	66
14. Transkrip Wawancara dengan Kepala Sekolah tentang Kelulusan dan Alumni	67
15. Transkrip Wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan tentang Kelulusan dan Alumni.....	68

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Hal
1. Pedoman Observasi.....	82
2. Pedoman Wawancara.....	83
3. Daftar Informan	87
4. Catatan Lapangan I	88
5. Catatan Lapangan II.....	89
6. Catatan Lapangan III.....	90
7. Catatan Lapangan IV	91
8. Catatan Lapangan V.....	92
9. Transkrip Wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan pada Waktu Observasi Awal.....	93
10. Transkrip Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 2 Lintau Buo	96
11. Transkrip Wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan SMAN 2 Lintau Buo.....	98
12. Transkrip Wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Humas SMAN 2 Lintau Buo.....	104
13. Reduksi Data Hasil Wawancara.....	108
14. Dokumentasi	110
15. Buku Disiplin Siswa	113
16. Struktur Organisasi SMAN 2 Lintau Buo.....	117
17. Laporan Penerimaan Siswa Baru SMAN 2 Lintau Buo TP 2016/2017.....	118
18. Syarat-Syarat Pendaftaran Siswa Baru SMAN 2 Lintau Buo.....	119
19. Syarat-Syarat Pendaftaran Ulang Siswa Baru SMAN 2 Lintau Buo	120
20. Jadwal Pelaksanaan PPDB SMAN 2 Lintau Buo TP 2016/2017	121
21. Surat Keterangan/Rekomendasi Kesbangpol.....	122
22. Surat Keterangan Telah Selesai Penelitian	123

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sekolah merupakan suatu institut atau lembaga pendidikan yang merupakan tempat untuk melaksanakan proses pendidikan. Sekolah juga merupakan suatu wadah untuk menciptakan sosok manusia yang berkualitas dan berpendidikan. Dalam sebuah sekolah diperlukan manajemen untuk mengelola sekolah tersebut agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen dalam artian perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Untuk mencapai suatu keberhasilan dalam proses pendidikan perlu adanya manajemen, karena manajemen memiliki arti yang sangat penting untuk mencapai tujuan suatu pendidikan Islam yang bertujuan untuk melahirkan manusia muslim yang shaleh sekaligus sebagai kader pembangun yang ta'at dan bertaqwa kepada Allah Swt serta memiliki keberibadian yang luhur berakhlak baik dan bertanggung jawab, maka untuk mencapai tujuan pendidikan diperlukan sistem manajemen pendidikan yang baik.

Manajemen pendidikan merupakan seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan untuk mewujudkan proses dan hasil belajar peserta didik secara aktif, kreatif, inovatif dan menyenangkan dalam mengembangkan potensi yang dimilikinya (Usman, 2013: 13). Manajemen pendidikan merupakan segala yang berkenaan dengan pengelolaan proses pendidikan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, baik tujuan jangka pendek, menengah maupun jangka panjang (Mulyasa, 2002: 20). Manajemen merupakan komponen yang integral yang tidak dapat dipisahkan dari komponen pendidikan secara keseluruhan. Alasannya tanpa manajemen pendidikan di sekolah tidak akan dapat dicapai secara efektif dan efisien. Manajemen pendidikan pada

dasarnya merupakan penerapan dari prinsip manajemen yaitu efektif dan efisien sehingga mengembangkan kepribadian dan kemampuan mengaktualisasikan potensi peserta didik (Heryati dan Muhsin, 2014: 8).

Peserta didik merupakan seorang yang sedang berkembang memiliki potensi tertentu dengan bantuan pendidik, ia mengembangkan potensi tersebut secara optimal. Menurut UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu. Peserta didik menunjukkan seorang yang belum dewasa yang akan dibimbing oleh pendidiknya menuju kedewasaan.

Peserta didik perlu disiapkan agar mampu melaksanakan tugasnya dalam dunia kerja dan dapat menyesuaikan diri dengan masyarakat. Kehidupan bermasyarakat diawali dari lingkungan keluarga dan dilanjutkan di dalam lingkungan masyarakat sekolah. Dalam konteks inilah peserta didik melakukan interksi dengan rekan sesamanya, guru-guru dan masyarakat yang berhubungan dengan sekolah. Dalam situasi inilah nilai-nilai sosial yang terbaik dapat ditanamkan secara bertahap melalui proses pembelajaran dan pengalaman langsung.

Manajemen peserta didik merupakan sub bagian dari manajemen pendidikan yang perlu dikembangkan untuk mencapai tujuan pendidikan. Sekolah dituntut untuk mampu mengembangkan pengelolaan peserta didik agar berhasil dengan baik, karena peserta didik merupakan subjek sekaligus objek dalam proses transformasi ilmu pengetahuan dan keterampilan-keterampilan yang dibutuhkan. Manajemen peserta didik menduduki posisi strategis karena sentral layanan pendidikan baik diluar maupun di dalam latar institusi tertuju pada peserta didik.

Manajemen peserta didik merupakan suatu layanan yang memusatkan perhatian pada pengaturan, pengawasan dan layanan siswa dikelas dan diluar kelas, seperti: pengenalan, pendaftaran, layanan

individual seperti pengembangan seluruh kemampuan, minat, kebutuhan sampai peserta didik datang ke sekolah (Prihatin, 2011: 4).

Manajemen peserta didik bukan hanya dalam lingkup pencatatan peserta didik saja, melainkan meliputi aspek yang lebih luas yang secara operasional dapat membantu kelancaran upaya pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan di sekolah. Dalam lingkup manajemen peserta didik yang termasuk didalamnya penerimaan peserta didik perlu dikelola dengan baik dan benar supaya didapatkannya *input* yang berkualitas (Heryanti dan Muhsin, 2014: 77)

Pentingnya manajemen peserta didik dikelola dengan baik karena sentral pelayanan pendidikan di sekolah adalah peserta didik. Semua hal yang berkenaan dengan manajemen pembelajaran, tenaga pendidik dan kependidikan, keuangan, hubungan sekolah dan masyarakat maupun layanan khusus pendidikan itu semua diarahkan kepada peserta didik agar mendapatkan layanan yang handal dan bermutu. Agar pengelolaan peserta didik berhasil dengan baik, kepala sekolah harus menyusun serangkaian kegiatan yang berhubungan dengan manajemen peserta didik. Supaya peserta didik bisa dikembangkan potensinya semaksimal mungkin dengan pembiasaan peserta didik yang sebaik-baiknya.

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan Dra. Irda Suryani, MM (Wakil Bidang Kesiswaan SMAN 2 Lintau Buo) pada wawancara bulan Juni 2016 di SMAN 2 Lintau Buo Kab. Tanah Datar. SMAN 2 Lintau Buo merupakan SMAN yang terletak di Jln. Raya Setangkai-Balai Tengah Km. 2 Tigo Jangko Kec. Lintau Buo. SMAN 2 Lintau Buo setiap tahun ajaran baru selalu menerima peserta didik yang berasal dari SMP, MTs dan MTsN terdekat.

Dalam penerimaan peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo yang dipantau langsung oleh wakil kepala bidang kesiswaan penerimaan peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo telah melakukan sistem seleksi. Lazimnya dalam melakukan seleksi, ada dua macam seleksi yaitu seleksi administratif dan seleksi akademis. Seleksi administratif meliputi seleksi

mengenai administratif dan surat kelengkapan siswa, sedangkan seleksi akademis yaitu meliputi kemampuan siswa. Namun di SMAN 2 Lintau Buo hanya melakukan seleksi administratif saja.

Menurut Irda dalam melakukan perekrutan calon peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo tidak terlalu menyeleksi peserta didik karena sistem yang dilakukan hanya seleksi administratif saja dan sebelumnya melakukan sosialisasi kesekolah-sekolah terdekat dari SMAN 2 Lintau Buo. Oleh karena itu SMAN 2 Lintau Buo melakukan promosi untuk menarik peserta didik agar mau bersekolah di sekolah tersebut. Selain itu untuk mengimbangi dan menarik peserta didik dalam sistem promosi ini bagi peserta didik yang disekolah sebelumnya berprestasi baik akademik maupun non-akademik akan diberikan *reward* seperti pembebasan SPP selama beberapa bulan.

Dalam penerimaan peserta didik baru yang hanya dilakukan berdasarkan sistem seleksi administratif saja peserta didik SMAN 2 Lintau Buo berhasil lulus 100% yang diperoleh dari data tentang peserta didik yang lulus pada tiga tahun terakhir.

Tabel 1.1 jumlah lulusan peserta tiga tahun terakhir

Tahun	Program IPA	Program IPS	Jumlah	Persentase
2013	48	108	156	100 %
2014	44	86	130	100 %
2015	47	89	136	100 %

Sumber: Data SMAN 2 Lintau Buo

Dari tabel 1.1 terlihat bahwa persentase lulusan peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo yang lulus tiga tahun terakhir adalah 100%. Dari lulusan tersebut peserta didik juga diterima di berbagai perguruan tinggi baik melalui jalur PMDK maupun SPMB/SNMPTN dibuktikan dengan data sebagai berikut.

Tabel 1.2 penerimaan peserta didik diperguruan tinggi tiga tahun terakhir

Tahun	PMDK	SPMB/SNMPTN	Jumlah
2013	19	36	55
2014	21	22	43
2015	25	20	45

Sumber: Data SMAN 2 Lintau Buo

Kemudian dalam kegiatan pembinaan peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo dilakukan dengan sedemikian rupa seperti membentuk tim K7 (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan dan Kesehatan) serta kepala sekolah juga membentuk PA (Pembimbing Akademik) yang masing-masing PA mempunyai tanggung jawab 7-10 orang peserta didik.

Berdasarkan fenomena tersebut sangat menarik jika diteliti lebih mendalam melalui sebuah penelitian yang kali ini penulis fokuskan dengan judul penelitian “Manajemen Peserta didik di SMA Negeri 2 Lintau Buo Kabupaten Tanah Datar “

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, yang menjadi fokus dalam penelitian ini adalah manajemen peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo Kabupaten Tanah Datar.

C. Sub Fokus Penelitian

Berangkat dari fokus penelitian ini yang mengacu pada manajemen peserta didik, maka penulis membuat sub fokus penelitian yaitu:

1. Penerimaan peserta didik
2. Pembinaan peserta didik

D. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian di atas, maka pertanyaan penelitiannya adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana penerimaan peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo Kabupaten Tanah Datar?
2. Bagaimana pembinaan peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo Kabupaten Tanah datar?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pertanyaan penelitian tersebut di atas, maka tujuan dari penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui bagaimana penerimaan peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo Kabupaten Tanah Datar
2. Untuk mengetahui bagaimana pembinaan peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo Kabupaten Tanah Datar

F. Manfaat Penelitian

1. Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi rujukan kepada peneliti selanjutnya.
2. Secara praktis, hasil penelitian dapat mengungkapkan kegiatan manajemen peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo Kabupaten Tanah Datar sehingga dapat menjadi bahan bagi pendidik dan tenaga pendidikan dan *Stakeholders* dalam manajemen peserta didik.

G. Definisi Operasional

Untuk menghindari terjadinya kesalahpahaman pada penelitian ini, dan untuk memperjelas istilah-istilah yang digunakan pada penulisan ini. Istilah tersebut antara lain adalah manajemen, peserta didik dan Manajemen Peserta Didik.

Manajemen pada penelitian ini adalah sebuah proses yang terdapat didalamnya perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Manajemen dalam penelitian ini merupakan sebuah ilmu untuk mengelola sumber daya manusia sehingga mencapai tujuannya

secara efektif dan efisien. Namun, dalam penelitian ini peneliti hanya membahas tentang pelaksanaannya saja, khususnya di bidang peserta didik

Peserta didik adalah seseorang yang dalam masa pertumbuhan berusaha mengembangkan potensi dirinya melalui proses pembelajaran di suatu lembaga pendidikan. jadi yang dimaksud dengan peserta didik dalam penelitian ini adalah objek yang akan diproses dalam lembaga pendidikan sehingga menjadi individu yang dapat mencapai tujuan pendidikan.

Manajemen peserta didik dalam penelitian ini adalah suatu kegiatan pengelolaan dan pengaturan terhadap peserta didik sehingga menjadi manusia yang seutuhnya sesuai dengan tujuan pendidikan dan menjadi peserta didik yang bermutu. Akan tetapi, dalam penelitian ini hanya membahas tentang penerimaan peserta didik dan pembinaan peserta didik.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teoritik Mengenai Manajemen Peserta Didik

1. Manajemen

a. Pengertian Manajemen

Manajemen secara etimologi berasal dari Bahasa Inggris yaitu dari kata kerja *to manage* yang artinya mengurus, mengatur, menggerakkan dan mengelola. Menurut Terry (1974: 4) sebagaimana dikutip Ngalim Purwanto *management is a distinct proses consisting of planning, organizing, actuating and controlling performed to determine and accomplish stated objectives by the use of human being and other resources*, manajemen adalah proses tertentu yang terdiri dari perencanaan, perorganisasian, pergerakan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukandan mencapai tujuan yang ditetapkan dengan menggunakan sumber daya personal maupun material. Manusia maupun benda dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan (Mulyasa, 2003: 19)

Manajemen dalam arti sempit bisa juga diartikan sebagai penyusunan dan pencatatan data serta informasi secara sistematis dengan tujuan supaya dapat menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dalam dalam hubungan satu dengan yang lainnya. Data dan informasi yang dimaksud adalah hubungan dengan aktivitas organisasi baik untuk kepentingan internal maupun eksternal. (Asmendri, 2012: 2)

Dalam praktiknya, melakukan manajerial dapat menggunakan kemampuan atau keahlian dengan mengikuti suatu alur/prosedur keilmuan secara ilmiah dan ada juga karena berdasarkan pengalaman dengan lebih menonjolkan kekhasan atau gaya manajer dalam mendayagunakan kemampuan orang lain.

Dengan demikian terdapat tiga fokus untuk mengartikan manajemen yaitu:

- 1) Manajemen sebagai suatu kemampuan atau keahlian yang selanjutnya menjadi cikal bakal manajemen sebagai suatu profesi. Manajemen sebagai suatu ilmu menekankan perhatian pada keterampilan dan kemampuan manajerial yang diklasifikasikan menjadi kemampuan/keterampilan teknikal, manusiawi dan konseptual.
- 2) Manajemen sebagai proses yaitu dengan menentukan langkah yang sistematis dan terpadu sebagai aktivitas manajemen
- 3) Manajemen sebagai seni tercermin dari perbedaan gaya (*style*) seseorang dalam menggunakan atau memberdayakan orang lain untuk mencapai tujuan (Engkoswara, 2011: 85)

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah rangkaian segala kegiatan yang merujuk kepada usaha saling bekerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara bersama seefektif dan seefisien mungkin.

b. 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 meningkat efektivitas, efisiensi, dan produktivitas kerja.

Dalam kaitannya dengan prinsip dasar manajemen, Hendri Fayol mengemukakan sejumlah prinsip manajemen, yaitu: pembagian kerja, otoritas, disiplin, kesatuan perintah, kesatuan arah, pengutamaan kepentingan umum/organisasi dari pada kepentingan pribadi, pemberian kontrak prestasi, sentralisasi/pemusatan,

hierarki, teratur, keadilan, kestabilan staf, inisiatif, semangat kelompok (Fattah, 2004: 100).

c. Fungsi Manajemen

Menurut Henry Fayol dalam (Daryanto,2013: 47) ada 5 fungsi manajemen, yaitu:

a. ***Planning***

Perencanaan tujuan perusahaan dan bagaimana strategi untuk mencapai tujuan tersebut dengan sumber daya yang tersedia. Perencanaan terbagi menjadi perencanaan strategi dan perencanaan operasional.

b. ***Organizing***

Pengorganisasian atau sinkronisasi sumber daya manusia, sumber daya alam, sumber daya fisik, dan sumber daya modal dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

c. ***Actuating***

Fungsi *actuating* dilakukan dengan memberikan arahan kepada karyawan agar dapat menunaikan tugas mereka masing-masing. Selain itu, *actuating* dilakukan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai pada tujuan yang telah ditetapkan semula.

d. ***Coordinating***

Untuk melakukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi kekacauan, perkecokan, kekosongan kegiatan, dengan jalan menghubungkan, menyatupadukan dan menyelaraskan pekerjaan-pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerjasama yang terarah dalam usaha mencapai tujuan bersama atau tujuan itu sendiri.

e. ***Controlling***

Controlling atau pengendalian atau pengawasan adalah suatu kegiatan untuk memantau, membuktikan, dan memastikan seluruh kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan,

diperintahkan, dan dikondisikan sebelumnya dapat berjalan sesuai target atau tujuan tertentu.

d. Unsur-Unsur Manajemen

Manajemen merupakan sebuah subjek yang sangat penting karena ia memepersoalkan penetapan serta pencapaian tujuan tertentu yang telah ditetapkan. Dalam (Priansa, Gurnida, 2013: 33) menyebut unsur manajemen dengan istilah “enam M” unsur-unsur manajemen tersebut perlu disinergikan agar tujuan bisa tercapai dengan efektif dan efisien. Unsur-unsur tersebut adalah sebagai berikut.

- 1) Tenaga kerja (*men*), baik tenaga kerja eksekutif maupun operatif.
- 2) Dana (*money*), uang yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
- 3) Metode (*methods*), cara-cara yang dipergunakan dalam usaha mencapai tujuan.
- 4) Material (*materials*), bahan-bahan yang dipergunakan untuk mencapai tujuan.
- 5) Mesin (*machines*), mesin-mesin atau alat yang dipergunakan untuk mencapai tujuan.
- 6) Pasar (*markers*), pasar untuk menjual hasil.

2. Peserta Didik

Peserta didik merupakan “*raw mineral*” (bahan mentah) di dalam proses transformasi yang disebut pendidikan. berbeda dengan komponen-komponen lain dalam sistem pendidikan karena kita menerima “materil” sudah setengah jadi, sedangkan komponen-komponen lain dapat dirumuskan dan disusun sesuai dengan keadaan fasilitas dan kebutuhan yang ada.

Peserta didik secara formal adalah orang yang berada pada fase pertumbuhan dan perkembangan baik secara fisik maupun psikis, pertumbuhan dan perkembangan merupakan ciri seorang peserta didik

yang perlu bimbingan dari peserta didik. Pertumbuhan menyangkut fisik, perkembangan menyangkut psikis (Ramayulis, 2002: 77).

Secara sosiologi, peserta didik mempunyai kesamaan-kesamaan yang melahirkan konsekuensi kesamaan hak yang mereka punyai. Kesamaan hak-hak yang dimiliki peserta didik kemudian melahirkan layanan pendidikan yang sama melalui sistem pesekolahan (*schooling*). Dalam sistem demikian layanan yang diberikan diaktualisasikan pada kesamaan-kesamaan yang dipunyai oleh anak. Terdapat perbedaan pandangan psikologis yang mengatakan bahwa setiap individu berbeda. Oleh karena mereka berbeda mereka membutuhkan layanan-layanan pendidikan yang berbeda pula (Asmendri, 2014: 3-4)

Jadi, peserta didik adalah orang/individu yang masih dalam fase pertumbuhan memerlukan bimbingan dan mendapatkan layanan sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya agar tumbuh dan berkembang dengan baik serta mencapai tujuan pendidikan.

3. Manajemen Peserta Didik

a. Pengertian Manajemen Peserta Didik

Manajemen peserta didik berasal dari gabungan kata “manajemen” dan “peserta didik” dapat dirumuskan sebagai penataan dan pengaturan terhadap semua kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik dalam suatu lembaga pendidikan (sekolah). Pengaturan itu dimaksudkan untuk memberikan layanan yang sebaik-baiknya agar mereka nyaman dan betah mengikuti program yang diberikan sekolah.

Peserta didik dalam pemaknaan regulasi pendidikan adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu. Sebutan “peserta didik” tersebut diberikan kepada peserta didik pada jenjang satuan pendidikan dasar seperti SD/MI dan pendidikan dasar sederajat yang berbentuk

SMP/MTs, peserta didik pada jenjang menengah dengan satuan pendidikan yang meliputi SMA, SMK, MA dan MAK, sedangkan pada derajat perguruan tinggi disebut dengan “mahasiswa”.

Manajemen peserta didik adalah suatu layanan yang memusatkan perhatian pada pengaturan, pengawasan dan layanan yang memusatkan perhatian pada pengaturan, pengawasan dan layanan siswa di kelas dan diluar kelas seperti : pengenalan, pendaftaran, layanan individu seperti pengembangan kemampuan, minat, kebutuhan sampai ia matang di sekolah. Manajemen peserta didik juga dapat diartikan sebagai usaha pengaturan terhadap peserta didik mulai dari peserta didik tersebut masuk sekolah sampai mereka lulus (Imron, 2011: 10)

Komponen peserta didik keberadaannya sangat dibutuhkan, terlebih bahwa pelaksanaan kesehatan pendidikan di sekolah, peserta didik merupakan subjek sekaligus objek dalam transformasi ilmu pengetahuan dan keterampilan-keterampilan yang diperlukan. Oleh karena itu keberadaan peserta didik merupakan keberadaan dari kebermutuan lembaga pendidikan (sekolah). Artinya bahwa dibutuhkan manajemen peserta didik yang bermutu bagi lembaga pendidikan . sehingga peserta didik dapat tumbuh dan berkembang sesuai dengan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kewajiban peserta didik.

Kebutuhan peserta didik dalam pengembangan dirinya tentu saja beragam dalam pemprioritasan, seperti disatu sisi peserta didik ingin sukses dalam hal prestasi akademiknya, disisi lain juga ingin sukses dalam hal sosialisasi dan teman sebayanya dan bahkan ada juga peserta didik yang ingin sukses dalam segala hal. Pilihan-pilihan yang tepat atas keberagaman keinginan tersebut jarang menimbulkan masalah bagi peserta didik. Oleh karena itu diperlukan layanan bagi peserta didik yang dikelola dengan baik. Manajemen peserta didik berupaya mengisi kebutuhan akan

layanan yang baik tersebut, mulai dari peserta didik tersebut mendaftarkan diri ke sekolah sampai peserta didik menyelesaikan sekolahnya tersebut (Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, 2014: 204)

Pengaturan pada peserta didik dimaksudkan untuk memberikan layanan sebaik-baiknya kepada peserta didik agar mereka merasa aman, nyaman dan betah mengikuti seluruh program sekolah. Kegiatan tersebut bertujuan untuk agar penyelenggaraan pendidikan tercapai secara efektif dan efisien.

b. Tujuan Manajemen Peserta Didik

Manajemen peserta didik bertujuan mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik agar menunjang proses pembelajaran di sekolah sehingga proses pembelajaran berjalan lancar, tertib, teratur dan dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan pembelajaran dan tujuan sekolah secara efektif dan efisien.

Secara khusus, manajemen peserta didik bertujuan:

- 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) Peserta didik mencapai kebahagiaan dan kesejahteraan hidup yang lebih lanjut dan dapat belajar dengan baik untuk mencapai cita-cita mereka (Badrudin, 2014:24).

Secara umum tujuan manajemen peserta didik adalah untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan lancar, tertib, teratur serta dapat mencapai tujuan pendidikan sekolah. Selain itu manajemen peserta didik di sekolah secara baik dan berdaya guna akan membantu seluruh staf maupun masyarakat untuk memahami

kemajuan sekolah. Mutu dan derajat sekolah tergambar dalam system sekolahnya (Mulyasa, 2003: 46).

Jadi tujuan dari manajemen peserta didik adalah mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan serta serta sebagai wahana bagi siswa untuk mengembangkan diri seoptimal mungkin.

c. Ruang Lingkup Manajemen Peserta Didik

Kegiatan administrasi siswa dapat didaftar melalui gambaran bahwa lembaga pendidikan diumpamakan sebuah transformasi, yang mengenal masukan (*input*), pengelolaan di dalam tranformasi/proses (*procces*) dan keluaran (*output*). Dengan demikian penyajian penjelasan administrasi siswa dapat diurutkan menurut aspek-aspek tersebut (Badrudin, 2014:28-29). Sebagai salah satu bidang garapan manajemen pendidikan tingkat persekolahan, ruang lingkup aktivitas manajemen kesiswaan juga mengacu pada fungsi-fungsi manajemen secara umum (Haryeti dan Muhsin, 2014: 83).

d. Penerimaan Peserta Didik Baru

1) Kebijakan Penerimaan Peserta Didik

Kebijakan operasional penerimaan peserta didik baru memuat aturan mengenai jumlah peserta didik yang dapat diterima di suatu sekolah. Penentuan mengenai jumlah peserta didik, tentu juga didasarkan atas kenyataan-kenyataan yang ada disekolah (faktor kondisional sekolah). Faktor kondisional tersebut meliputi: daya tampung kelas baru, kriteria mengenai siswa yang dapat diterima, anggaran yang tersedia, sarana dan prasarana yang ada, tenaga kependidikan yang tersedia, jumlah peserta didik yang tinggal di kelas satu, dan sebagainya (Asmendri, 2014: 38-39).

Kebijakan operasional penerimaan peserta didik, juga memuat sisitem pendaftaran dan seleksi atau penjaringan yang akan diberlakukan untuk peserta didik. Kebijakan ini juga berisi

waktu pendaftaran, kapan dimulai dan kapan diakhiri. Selanjutnya, juga memuat personalia-personalia yang akan terlibat dalam pendaftaran, seleksi dan penerimaan peserta didik.

Kebijaksanaan penerimaan peserta didik ini dibuat berdasarkan petunjuk-petunjuk yang diberikan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. Petunjuk demikian harus dipedomani karena ia memang dibuat dalam rangka menepatkan calon peserta didik sebagaimana yang diinginkan atau diidealkan (Imron, 2012: 42).

2) Sistem Penerimaan Peserta Didik

Ada dua macam sistem penerimaan peserta didik baru. Pertama, dengan menggunakan sistem promosi, sedangkan yang kedua dengan menggunakan sistem seleksi. Promosi adalah upaya untuk memberitahukan atau menawarkan produk atau jasa dengan tujuan untuk menarik konsumen atau mengonsumsinya. Menurut Rangkuti (2009) tujuan dari promosi itu diantaranya memodifikasi tingkah laku, memberi tahu, membujuk dan mengingatkan. Maka yang dimaksud dengan sistem promosi dalam penerimaan peserta didik adalah penerimaan peserta didik, yang sebelumnya tanpa menggunakan seleksi. Mereka yang mendaftar sebagai peserta didik diterima semua begitu saja. Sehingga mereka yang mendaftar sebagai peserta didik, tidak ada yang ditolak. Sistem promosi demikian, secara umum berlaku pada sekolah-sekolah yang pendaftarannya kurang dari jatah atau daya tampung yang ditentukan.

Kedua, adalah sistem seleksi. Sistem seleksi ini dapat dibagi mejadi tiga macam. Pertama, seleksi berdasarkan Daftar Nilai Ehta Murni (DANEM), yang kedua berdasarkan Penelurusan Minat dan Kemampuan (PMDK) dan ketiga seleksi berdasarkan hasil tes masuk (Asmendri, 2014: 39-40).

3) Kriteria Penerimaan Peserta Didik baru

Ada 3 macam kriteria penerimaan peserta didik. Pertama, kriteria acuan patokan (*standart criterion referenced*), yaitu suatu penerimaan peserta didik yang didasarkan atas patokan-patokan yang telah ditentukan sebelumnya. Kedua, kriteria acuan norma (*norm criterion referenced*), yaitu penerimaan calon peserta didik yang didasarkan atas keseluruhan prestasi calon peserta didik yang mengikuti seleksi. Dalam hal ini sekolah menetapkan kriteria sekolah menetapkan kriteria penerimaan berdasarkan prestasi keseluruhan peserta didik.

Ketiga, kriteria yang didasarkan atas daya tampung sekolah, sekolah terlebih dahulu menentukan berapa jumlah daya tampung atau beberapa calon peserta didik yang akan diterima. Setelah sekolah menentukan, kemudian merangking prestasi siswa mulai dari prestasi paling tinggi paling rendah (Imron, 2012: 45-46).

4) Prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru

Penerimaan peserta didik termasuk salah satu aktivitas penting dalam manajemen peserta didik. Sebab aktivitas penerimaan ini menentukan seberapa kualitas *input* yang dapat diterima oleh sekolah.

Adapun langkah-langkah penerimaan peserta didik adalah sebagai berikut :

a) Pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru

Kegiatan yang pertama sekali yang 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 terbentuk, umumnya diformalkan dengan menggunakan Surat Keputusan (SK) Kepala Sekolah.

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

- (1) Ketua Umum : Kepala Sekolah
- (2) Ketua Pelaksa : Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan
- (3) Sekretaris : Kepala Tata Usaha atau Guru
- (4) Bendahara : Bendaharawan Sekolah
- (5) Pembantu Umum : Guru
- (6) Seksi-Seksi :
 - (a) Seksi Kesekretariatan : Pegawai TU
 - (b) Seksi pengumuman/ Publikasi : Guru
 - (c) Seksi Pendaftaran : Guru
 - (d) Seksi Seleksi : Guru
 - (e) Seksi Kepegawaian : Guru

Adapun deskripsi tugas masing-masing panitia adalah :

- (a) Ketua Umum
Bertanggung jawab secara umum atas pelaksanaan peserta didik baru, baik sifatnya ke dalam, maupun keluar.
- (b) Ketua Pelaksana
Bertanggung jawab atas terseleggaranya penerimaan peserta didik baru sejak awal perencanaan sampai dengan yang diinginkan.
- (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) Pembantu Umum

Membantu ketua umum, ketua pelaksana, sekretaris dan bendahara jika sedang dibutuhkan.

(f) Seksi Kesekretariatan

Membantu sekretaris dalam hal pencatatan, penyimpanan, pengadaan, pencarian kembali dan pengiriman konsep-konsep, keterangan, keterangan, data-data yang diperlukan dalam penerimaan peserta didik baru.

(g) Seksi Pengumuman/Publikasi

Mengumumkan penerimaan peserta didik baru sehingga dapat diketahui orang sebanyak mungkin calon peserta didik yang dapat memasuki sekolah.

(h) Seksi Pendaftaran

Seperti melakukan pendaftaran calon peserta didik baru berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah ditentukan dan melakukan pendaftaran ulang atas peserta didik yang telah diterima.

(i) Seksi Kepegawaian

Mengatur para pengawas sehingga mereka melakukan tugas kepengawasan ujian secara tertib dan disiplin.

(j) Seksi Seleksi

Mengadakan seleksi atas peserta didik berdasarkan ketentuan yang telah dibuat bersama

b) Rapat Penerimaan Peserta Didik

Rapat penerimaan peserta didik dipimpin oleh wakil kepala sekolah urusan kesiswaan. Yang dibicarakan dalam rapat ini adalah keseluruhan ketentuan penerimaan peserta didik baru. Dalam rapat ini, keseluruhan anggota panitia dapat berbicara sesuai kapasitas masing-masing. Aktivitas-aktivitas yang akan dilakukan dibicarakan setuntas mungkin

sehingga setelah rapat selesai, seluruh anggota panitia tinggal menindaklanjuti saja.

Hasil rapat panitia penerimaan peserta didik baru tersebut 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 (Imron, 2012: 51).

c) Pembuatan, Pengiriman/Pemasangan Pengumuman

Menurut (Imron, 2012: 56-58) setelah rapat mengenai penerimaan peserta didik baru berhasil mengambil keputusan-keputusan penting, seksi pengumuman membuat pengumuman berisi hal-hal sebagai berikut :

- (1) Gambaran singkat mengenai sekolah, meliputi sejarah, kelengkapan gedung yang dimiliki, fasilitas-fasilitas yang dimiliki serta tenaga kependidikan, guru, pustakawan, labor dan sebagainya.
- (2) Persyaratan pendaftaran peserta didik baru yang meliputi:
 - (a) Lulusan ujian yang ditunjukkan dengan Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) atau Surat Keterangan Kepala Sekolah yang menyatakan lulus.
 - (b) Berkelakuan baik yang ditunjukkan dengan Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari POLRI atau Kepala Sekolah.
 - (c) Berbadan sehat yang ditunjukkan dari Surat Keterangan dari Dokter.
 - (d) Salinan STTB/ surat keterangan lulusan dari kepala sekolah dengan daftar nilai yang dimiliki.
 - (e) Salinan lapor peserta didik dari sekolah sebelumnya.
 - (f) Membayar uang pendaftaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (g) Melampirkan pas foto ukuran 4x6 sesuai yang diminta oleh sekolah.
 - (h) Batasan umur (yang ditunjukkan dengan surat keterangan kelahiran).
- (3) Cara pendaftaran meliputi, pendataran secara kolektif melalui kepala sekolah tempat dimana peserta didik tersebut sebelumnya sekolah. Kedua pendaftaran secara individual oleh masing-masing calon peserta didik.
 - (4) Waktu pendaftaran, yang memuat keterangan kapan waktu pendaftaran dimulai dan kapan diakhiri, yang meliputi hari, tanggal dan jam pelayanan.
 - (5) Tempat pendafran yang menyatakan dimana saja calon peserta didik tersebut dapat mendaftarkan diri.
 - (6) Berapa uang pendaftarannya, dan kepada siapa uang tersebut harus diserahkan (melalui petugas pendaftaran atau bank yang ditunjuk) serta bagaimana cara pembayarannya (tunai atau berangsur).
 - (7) Waktu dan tempat seleksi dilakukan (hari, tanggal, jam dan tempat).
 - (8) Kapan pengumuman hasil seleksi diumumkan, dan dimana calon peserta didik tersebut memperolehnya.
- d) Pendaftaran Calon Peserta Didik

Pendaftaran peserta didik merupakan kegiatan awal bagi peserta didik untuk melanjutkan pada tingkatan yang lebih tinggi lagi. Yang harus disediakan pada saat pendaftaran peserta didik baru adalah loket pendaftaran, loket informasi dan formulir pendaftaran. Sedangkan yang harus diketahui oleh calon peserta didik adalah kapan formulir boleh diambil, bagaimana cara pengisian formulir tersebut, dan kapan formulir yang sudah terisi dikembalikan. Loket pendaftaran hendaknya dibuat seefektif mungkin, agar

calon peserta didik yang akan mendaftar tidak merasa bosan dan menunggu lama untuk mengambil formulir pendaftaran (Asmendri, 2014: 49).

Khusus mengenai formulir pendaftaran, hendaknya disediakan secukupnya berdasarkan antisipasi awal, oleh karena semakin banyak formulir yang terdistribusi berarti semakin besar peluang tersebut untuk mendapatkan siswa sesuai yang diinginkan. Sangat ideal jika semua peserta didik yang akan masuk ke sekolah tersebut mendapatkan formulir semuanya. Dengan cara demikian, mereka mendapatkan peluang yang sama dalam mengikuti tes. Jika pengisian formulir tersebut membutuhkan penjelasan dan tidak dapat diisi begitu saja tanpa petunjuk, maka sekolah perlu menerbitkan petunjuk pengisian formulir. Batas waktu pengambilan formulir harus jelas dan diterapkan secara konsisten. Harus disebutkan dengan jelas, apa saja konsekuensinya jika peserta didik terlambat mengembalikan formulir (Prihatin, 2011: 61-62).

e) Seleksi Peserta Didik

Seleksi peserta didik baru dengan menggunakan nilai raport (jika menggunakan sistem PMDK), nilai ebtanas murni (jika menggunakan sistem DANEM) dan juga menggunakan tes (Imron, 2012: 60).

f) Penentuan Peserta Didik yang Diterima

Dalam (Priatin, 201: 64-66) pada sekolah-sekolah yang sistem penerimaannya berdasarkan DANEM, ketentuan siswa yang diterima didasarkan atau rangkaian DANEM yang dibuat, sedangkan sekolah memakai PMDK, ketentuan penerimaan didasarkan atas hasil rangkaian raport peserta didik, sedangkan sistem penerimaan menggunakan sistem tes, berdasarkan hasil tes.

Ada dua macam pengumuman yaitu pengumuman terbuka dan pengumuman tertutup. Maka yang dimaksud dengan pengumuman tertutup yaitu pengumuman tentang diterima tidaknya seseorang menjadi peserta didik secara tertutup melalui surat, sedangkan sistem terbuka adalah pengumuman secara terbuka mengenai peserta didik yang diterima dan menjadi cadangan pada umumnya, pengumuman demikian ditempelkan di papan pengumuman sekolah mereka yang tidak diterima secara umum namun tidak dicantumkan nomor ujian dan tesnya, yang dicantumkan nomor tes ujiannya hanya yang diterima saja.

g) Pendaftaran Ulang

Peserta didik yang mendaftar ulang dicatat dalam buku induk sekolah. Kemudian yang dimaksud dengan buku induk sekolah yaitu buku yang memuat data penting mengenai peserta didik yang bersekolah disekolahnya. Hal-hal yang tercantum dalam buku induk sekolah adalah :

- (1) Nomor urut
- (2) Nomor induk
- (3) Identitas peserta didik yang meliputi :
 - (a) Nama lengkap
 - (b) Tempat/tanggal lahir peserta didik
 - (c) Kebangsaan peserta didik
 - (d) Alamat peserta didik
- (4) Identitas orang tua wali peserta didik, meliputi:
 - (a) Nama ayah peserta didik
 - (b) Nama ibu peserta didik
 - (c) Nama wali peserta didik
 - (d) Hubungan peserta didik dengan wali
 - (e) Alamat ayah peserta didik
 - (f) Alamat ibu peserta didik

- (g) Alamat wali peserta didik
- (h) Latar belakang pendidikan peserta didik
- (i) Nilai lapor peserta didik disekolah tiap semester

Langkah-langkah penerimaan calon peserta didik yang telah dijelaskan di atas merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh sekolah setiap tahun. Ada tujuh langkah yang dilakukan dalam kegiatan ini, dengan adanya tujuh langkah tersebut diharapkan tujuan dari diadakannya rekrutmen calon peserta didik dapat berjalan dengan lancar dan dapat mengantisipasi kendala-kendala yang terjadi pada saat rekrutmen dan memberikan layanan yang sebaik-baiknya kepada calon peserta didik yang akan masuk sekolah.

h) Kendala-Kendala yang Dihadapi dalam Proses Seleksi Calon Peserta Didik

Menurut (Badrudin, 2014:39) tidak dapat dipungkiri dalam memperoleh *input* yang sesuai dengan kebutuhan dan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh sekolah. Sekolah harus menentukan kriteria-kriteria khusus dan calon peserta didik seperti apa yang akan diterima. Banyak sekali serangkaian proses yang ditempuh terutama bagi peserta didik dalam proses seleksi. Maka dalam kegiatannya pastilah terdapat hal-hal yang menjadi kendala atau tantangan selama proses penerimaan peserta didik baru berlangsung. Ada beberapa kendala dalam rekrutmen peserta didik yaitu:

- (1) Adanya peserta didik yang hasil tesnya, jumlah nilai UN dan kecakapannya sama dengan mereka yang berada pada batas bawah penerimaan.
- (2) Adanya calon peserta didik yang dari segi kemampuan masih kalah dibandingkan dengan yang lainnya sementara orang tua yang bersangkutan mempunyai kekuasaan tetinggi di daerah tersebut.

- (3) Terbatasnya daya tampung sarana prasarana sekolah, sementara masih banyak peserta didik yang mempunyai kemampuan tinggi.

e. Pembinaan Peserta Didik

Pada dasarnya, pembinaan kesiswaan di sekolah merupakan tanggung jawab semua tenaga kependidikan. Guru merupakan tenaga pendidik yang kerap kali berhadapan dengan peserta didik. Guru bertanggung jawab atas terselenggaranya pembinaan kesiswaan di sekolah secara umum dan secara khusus terpadu pada setiap mata pelajaran yang menjadi tanggung jawab masing-masing (Badrudin, 2014: 50). Pembinaan peserta didik mempunyai nilai strategis, disamping sebagai penentu keberhasilan sumber daya manusia masa depan. Ada dua faktor dominan yang menentukan keberhasilan pembinaan yaitu, jalur atau wadah sebagai wahana untuk melaksanakan pembinaan, substansi atau yang dijadikan bahan pembinaan yang betul-betul bermanfaat bagi pola pikir, sikap dan perilaku siswa (Wahyosumidjo, 2011: 243).

1) Pengaturan Kehadiran dan Ketidakhadiran Peserta didik

Imron (1994: 59) mengartikan kehadiran peserta didik adalah kehadiran atau keikutsertaan peserta didik secara fisik dan mental terhadap aktivitas sekolah pada jam-jam efektif di sekolah. Sedangkan ketidakhadiran peserta didik adalah ketiadaan partisipasi secara fisik peserta didik terhadap kegiatan-kegiatan di sekolah.

Peserta didik yang hadir di sekolah hendaknya dicatat oleh guru dalam buku presensi. Sementara peserta didik yang tidak hadir dicatat oleh guru dalam buku absensi. Dengan demikian presensi adalah buku kehadiran peserta didik sedangkan absensi adalah buku ketidakhadiran peserta didik.

Begitu jam pertama dinyatakan masuk, serta para peserta didik masuk ke kelas, guru mempresensi satu persatu.

Demikian juga pada jam-jam berikutnya setelah istirahat, guru perlu mempresensi kembali, barangkali ada peserta didik yang pulang sebelum waktunya. Tidak jarang siswa pulang sebelum waktunya, hanya karena sudah dinyatakan masuk melalui presensi pada jam pertama (Asmendri, 2014: 62-63).

Pada jam efektif di sekolah, peserta didik memang harus berada di sekolah. Jika tidak memang harus memberikan keterangan yang diketahui oleh orang tua dan walinya. Hal demikian sangat penting, karena sering kali ada peserta didik yang tidak hadir di sekolah, namun orang tua tidak mengetahuinya (Imron, 2012: 83).

2) Pengaturan kedisiplinan Peserta Didik

Disiplin sangat penting bagi peserta didik. Karena itu dia harus ditanamkan secara terus menerus kepada peserta didik. Jika disiplin dilakukan secara terus menerus maka disiplin tersebut akan menjadi kebiasaan bagi peserta didik. Orang-orang yang berhasil dalam bidangnya pada umumnya mempunyai kedisiplinan yang tinggi. Sebaliknya orang yang gagal, umumnya tidak disiplin (Imron, 2012: 172).

Menurut Johar Permana, Nursisto (1993,115) disiplin adalah kondisi yang tercipta dan berbentuk melalui proses dan serangkaian perilaku dan menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan keterlibatan.

Menurut Lou Anne Johnson ada beberapa langkah dalam memelihara dan meningkatkan disiplin peserta didik seperti, abaikan pelanggar, kirimkan pesan-pesan nonverbal, memberikan kartu perilaku, ajak berbicara cepat, ambil waktu istirahat, telepon orang tua pelaku, tanda tangani kontrak, meminta penguatan-penguatan, meminta perpindahan dan indakan pelaku (Wiyani2013: 169-173).

Ada tiga macam disiplin, yaitu disiplin tradisional, modern dan liberal. Disiplin tradisional adalah disiplin yang bersifat menekan, menghukum, mengawasi, memaksa dan akibatnya merusak penilaian yang terdidik. Disiplin modern, pendidikan hanya menciptakan situasi yang memungkinkan agar yang terdidik dapat mengatur dirinya. Disiplin liberal, adalah disiplin yang diberikan sehingga anak-anak merasa memiliki kebebasan tanpa batas (Sahertian, 1985: 127).

Selain itu, Heryati (2014: 125-126) menyatakan bahwa teknik dan alternatif pembinaan disiplin peserta didik adalah sebagai berikut:

- a) Teknik *external control*, yaitu disiplin peserta didik harus di kendalikan dari luar peserta didik. Peserta didik harus terus menerus didisiplinkan, dan jika perlu ditakuti ancaman dan ditawari dengan ganjaran. Ancaman diberikan kepada peserta didik yang tidak disiplin, sementara ganjaran diberikan kepada siswa yang disiplin.
- b) Teknik *inner control* atau *internal control*. Teknik ini mengupayakan agar peserta didik dapat mendisiplinkan dirinya sendiri. Peserta didik disadarkan akan pentingnya arti disiplin. Setelah sadar, ia akan mawas diri dan mendisiplinkan diri sendiri. Teknik ini yang dipilih oleh guru. Guru harus menjadi teladan dalam hal kedisiplinan. Guru tidak akan dapat mendisiplinkan peserta didiknya tanpa ia sendiri harus disiplin.
- c) Teknik *cooperative control*. Menurut teknik ini, antara pendidik dan peserta didik harus saling bekerjasama dengan baik dalam menegakkan disiplin. Guru dan peserta didik lazimnya membentuk kontrak perjanjian yang berisi aturan-aturan kedisiplinan yang harus ditaati bersama-sama.

Kedisiplinan termasuk di dalamnya pengaturan kode etik peserta didik. Kode etik merupakan terjemahan dari *ethical code* adalah norma-norma yang mengatur tingkah laku seseorang yang berada dalam lingkungan tertentu. Kode etik peserta didik adalah aturan-aturan, norma-norma yang dikenakan kepada peserta didik, berisi suatu yang mengatakan tidak boleh, benar-tidak benar, layak-tidak layak, dengan maksud agar dita'ati peserta didik.

Adapun tujuan kode etik peserta didik yaitu agar terdapat suatu standar tingkah laku tertentu yang dapat dijadikan sebagai pedoman bagi peserta didik di sekolah tertentu. Standar semikian sangat penting, mengingat peserta didik berasal dari beraneka ragam kultur yang membawa aspek-aspek yang ada pada kultur mereka masing-masing (Imron, 2012: 164).

Dalam (Prihatin, 2011: 102) isi yang terkandung dalam kode etik peserta didik adalah sebagai berikut.

- (1) Pertimbangan atau rasionalitas mengapa kode etik tersebut harus diterapkan serta ditaati
- (2) Standar tingkah laku yang layak ditampilkan oleh peserta didik baik ketika ada di sekolah, di lingkungan keluarga maupun di lingkungan sekolah
- (3) Kedisiplinan yang wajib ditaati oleh peserta didik, seperti kapan waktunya sekolah, kapan waktunya dirumah, kapan waktu belajar dan waktu istirahat
- (4) Pakaian seperti apa yang patut/layak dipakai di lingkungan sekolah
- (5) Apa saja yang wajib dilakukan oleh peserta didik berkaitan dengan sekolah
- (6) Bagaimana hubungan peserta didik dengan guru, kepala sekolah, personalia lainnya, dengan teman (junior, senior,

masyarakat pada umumnya serta tamu yang datang ke sekolah).

3) Pembinaan Kelas yang Efektif

Manajemen kelas merupakan salah satu aspek penting untuk mengoptimalkan peran dan potensi peserta didik dalam pembelajaran. Kunci keberhasilan belajar adalah meningkatnya mutu belajar peserta didik. Pembelajaran yang baik menuntut adanya manajemen kelas yang baik. Hal tersebut menuntut adanya prasyarat oleh pendidik, keterampilan serta sikap yang baik dalam mengelola kelas supaya terciptanya kelas yang efektif.

Menurut (Arikunto, 1988: 68) berpendapat bahwa tujuan pengelolaan kelas adalah setiap anak di kelas dapat bekerja dengan tertib sehingga segera tercapai tujuan pengajaran secara efektif dan efisien. Sedangkan langkah-langkah pengelolaan kelas yang efektif menurut (Asmendra, 2014: 103-106) adalah sebagai berikut.

- a) Persiapan yang cermat, yaitu guru harus mengenalisi siswanya, mereka memiliki kemampuan yang berbeda-beda.
- b) Tetap menjaga dan mengembangkan rutinitas, agar siswa tidak selalu dibingungkan dengan gaya dan model penugasan yang terus berubah.
- c) Bersikap tenang dan terus percaya diri, maka guru akan mampu mengendalikan siswanya sehingga proses pembelajaran akan berjalan sesuai apa yang diinginkan.
- d) Bertindak dan bersikap profesional, guru tidak hanya mampu melaksanakan tugas pokoknya namun juga mampu dalam melaksanakan hal-hal yang terkait dengan keberhasilan tugas pokok tersebut.
- e) Mampu mengenali perilaku yang tidak tepat, dalam hal ini guru harus mampu mengenali perilaku siswa-siswanya yakni

dalam membentuk perilakunya, kapan akan muncul dan apakah perilaku tersebut sudah memerlukan respon dari guru atau belum.

- f) Menghindari langkah mundur, jika guru tidak bisa mengatasi gangguan kecil sehingga gangguan tersebut terus membesar dan mengganggu siswa lainnya maka guru tidak boleh mundur
- g) Berkomunikasi dengan orang tua siswa secara efektif, komunikasi yang baik dengan orang tua siswa dapat membantu pengelolaan kelas, karena semua pengakuan guru terhadap siswanya memperoleh kepercayaan dari orang tuanya.
- h) Menjaga kemungkinan terjadinya masalah agar tidak mengganggu proses belajar mengajar di kelas.

Pendekatan dan metode dalam proses manajemen kelas sejak tahun 1960-an sampai sekarang mengalami kemajuan yang cukup drastis, yang berkaitan satu dengan yang lainnya, yaitu: (1) pendekatan konseling, (2) pendekatan perubahan tingkah laku, (3) pendekatan kekuasaan, (4) pendekatan ancaman, (5) pendekatan kebebasan, (6) pendekatan resep, (7) pendekatan disiplin diri, (8) pendekatan pendidikan, (9) pendekatan sosio emosional, (10) pendekatan proses kelompok, (11) pendekatan prulalistik (Badrudin, 2014: 99-105).

Diantara aspek penting manajemen kelas adalah disiplin. Disiplin harus menjadi perhatian pertama pendidik, administrator, dan peserta didik. Disiplin tidak selalu mengupayakan adanya hukuman. Hukuman merupakan konsekuensi atas kesalahan perilaku. Menurut Saul Axelrod (1997:24) *punishment* dapat digunakan oleh pendidik untuk mengurangi perilaku yang tidak diharapkan. Disiplin berhubungan dengan mencegah munculnya perilaku salah dalam

kelas, sebagaimana adanya hukuman sebagai konsekuensi atas perbuatan yang mengganggu.

4) Evaluasi Hasil Pembelajaran Peserta Didik

a) Pengertian Evaluasi Pembelajaran Peserta Didik

Evaluasi hasil belajar adalah suatu proses menentukan nilai dan proses menentukan nilai dan prestasi peserta didik dengan menggunakan patokan-patoakan tertentu untuk mencapai tujuan pembelajaran. Dengan adanya evaluasi maka akan bisa ditentukan sejauh mana kemampuan peserta didik.

b) Tujuan Evaluasi Pembelajaran

Tujuan evaluasi pembelajaran tujuan evaluasi pembelajaran dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum evaluasi belajar peserta didik antara lain mengumpulkan data-data yang membuktikan taraf kemajuan peserta didik dalam mencapai tujuun yang diharapkan, memungkinkan pendidik menilai aktifitas/pengalaman yang didapat dan menilai metode mengajar yang digunakan.

c) Fungsi Evaluasi Pembelajaran

Fungsi evaluasi pembelajaran ada empat. Pertama, fungsi selektif, yang bertujuan untuk memilih peserta didik yang dapat diterima di sekolah tertentu, memilih peserta didik yang dapat naik kelas atau tingkat berikutnya, memilih siswa yang mendapatkan beasiswa, memilih siswa yang berhak meninggalkan sekolah. Kedua, fungsi diagnostik yang bertujuan untuk mengetahui kelemahan peserta didik sehingga mudah untuk mencari solusinya. Fungsi penepatan yang bertujuan untuk mengetahui secara pasti pengelompokkan seorang peserta didik. Keempat, fungsi pengukur keberhasilan program yang bertujuan untuk

mengetahui sejauh mana program yang telah direncanakan berhasil diterapkan (Imron, 2012: 119).

d) Perinsip-prinsip evaluasi hasil belajar

Adapun prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam menyusun tes hasil belajar agar tes tersebut benar-benar dapat mengukur tujuan pembelajaran yang telah diajarkan. Dalam (Purwanto, 2008:23) prinsip-prinsipnya sebagai berikut.

- (1) Tes tersebut hendaknya dapat mengukur hasil belajar secara jelas
- (2) Mengukur sampel yang representatif dari hasil belajar dan bahan pembelajaran yang telah diajarkan
- (3) Mencakup berbagai macam bentuk soal yang benar-benar cocok untuk mengukur hasil belajar yang diinginkan sesuai dengan tujuan
- (4) Didesain sesuai dengan kegunaannya untuk memperoleh hasil belajar yang diinginkan
- (5) Dibuat seandal (*reliable*) mungkin sehingga diinterpretasikan dengan baik
- (6) Digunakan untuk memperbaiki cara belajar siswa dan cara mengajar guru.

e) Teknik-Teknik Evaluasi Belajar Peserta Didik

Secara garis besar ada dua macam alat evaluasi, yaitu tes dan non tes. Dalam menggunakan alat evaluasi yang berupa tes, hendaknya guru membiasakan diri tidak hanya menggunakan tes objektif saja tetapi juga diimbangi dengan tes uraian. Menurut (Badrudin, 2014: 62-63) ditinjau dari segi kegunaan untuk mengukur keberhasilan belajar peserta didik ada tiga jenis tes yaitu:

- (1) Tes diagnostik, yaitu tes berdasarkan kelemahan-kelemahan peserta didik sehingga dapat ditentukan nantinya cara mengatasi kelemahan tersebut
- (2) Tes formatif, yaitu tes untuk mengetahui sejauh mana peserta didik telah paham akan pembelajaran yang telah diajarkan.
- (3) Tes sumatif, yaitu tes yang dilaksanakan setelah berakhirnya seluruh pokok pembahasan.

Dalam melakukan tes juga harus berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan. Syarat-syarat tes yang baik adalah validitas, reabilitas, objektivitas dan raktibilitas. Teknik hasil belajar dengan cara non tes ada enam. Pertama observasi, maksudnya memberikan perhatian pada suatu objek tertentu seperti pengamatan perubahan tingkah laku peserta didik sebagai akibat dari adanya proses belajar. Kedua, wawancara yang merupakan pengajuan pertanyaan oleh seseorang kepada orang lain untuk mendapatkan informasi yang diinginkan dari peserta didik. Ketiga, angket yaitu suatu instrument yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan kepada peserta didik. Keempat, sosiometri maksudnya metode untuk mengetahui responden didalam kelompoknya dan untuk membangun pola-pola yang dibangun oleh kelompok. Kelima, catatan berkala, yaitu instrumen pengumpul data yang dapat melengkapi observasi tentang kejadian-kejadian mengenai peserta didik secara berkala. Keenam, skala penilaian yang merupakan suatu daftar pertanyaan yang dipergunakan sebagai pelengkap observasi untuk menjelaskan, menggolongkan dan menilai peserta didik dalam suatu situasi (Prihatin, 2011: 113-115).

f) Kriteria Evaluasi Hasil Belajar Peserta Didik

Kriteria adalah acuan yang diberikan dalam penilaian terhadap peserta didik. Ada dua macam kriteria penilaian yaitu kriteria acuan patokan dan kriteria acuan norma.

g) Ranah Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik

Ranah penilaian atau evaluasi hasil belajar peserta didik ada tiga, yaitu ranah kognitif, afektif dan psikomotor.

h) Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Belajar

Tindak lanjut yang digunakan bisa bermacam-macam sesuai dengan tujuan dan hasil evaluasi. Adapun beberapa tindak lanjut tersebut meliputi: mengadakan pengayaan, mengadakan remedi secara kelompok maupun individual, mengulangi materi pembelajaran, menentukan promosi atau kenaikan, menentukan lulusan, bimbingan penyuluhan dan pelaporan (Imron, 2012: 139).

5) Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik

Kegiatan pembinaan dan pengembangan peserta didik juga dapat dilakukan diluar kegiatan kulikuler. Kegiatan kulikuler adalah kegiatan yang telah ditentukan dalam kurikulum yang pelaksanaannya dilakukan pada jam pembelajaran. Tidak boleh hanya mementingkan kegiatan kulikuler saja tetapi juga mementingkan kegiatan ekstrakulikuler. Keduanya harus berjalan karena sama-sama memberikan pengalaman belajar dan dapat menunjang proses pembinaan dan pengembangan peserta didik (Badrudin, 2014: 48).

Kegiatan pengembangan diri merupakan kegiatan di luar mata pelajaran sebagai bagian integral dari kurikulum sekolah. Kegiatan ini merupakan upaya pembentukan watak kepribadian peserta didik yang dilakukan melalui kegiatan,

misalnya pelayanan konseling, pelayanan yang berkenaan dengan masalah-masalah pribadi dan kehidupan sosial, kegiatan belajar serta pengembangan diri serta kegiatan ekstrakurikuler (Musbikin, 2013:176).

Menurut (Badrudin, 2014: 54-60) sasaran utama pembinaan adalah peserta didik, akan tetapi sasaran akhir pembinaan adalah perkembangan peserta didik yang optimal sesuai dengan karakteristik pribadi, tugas perkembangan, kebutuhan, bakat, minat dan kreativitasnya. Secara khusus, pembinaan kesiswaan ditunjukkan untuk memfasilitasi perkembangan peserta didik melalui penyelenggaraan program bimbingan, pembelajaran dan pelatihan, agar peserta didik dapat mewujudkan kegiatan-kegiatan sebagai berikut.

- a) Keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa
- b) Kepribadian yang utuh dan budi pekerti yang luhur
- c) Kepemimpinan
- d) Kreativitas, keterampilan dan kewirausahaan
- e) Kualitas jasmani dan rohani
- f) Seni budaya
- g) Pendidikan pendahuluan bela negara dan wawasan kebangsaan

Kegiatan pembinaan pada peserta didik meliputi layanan-layanan khusus yang menunjang manajemen peserta didik. Layanan-layanan tersebut adalah sebagai berikut. (1) layanan bimbingan dan konseling, (2) layanan perpustakaan, (3) layanan kanti, (4) layanan kesehatan, (5) layanan transportasi, (6) layanan asrama, dan (7) layanan ekstrakurikuler.

Kata ekstrakurikuler memiliki arti kegiatan tambahan di luar rencana pembelajaran atau pendidikan tambahan di luar kurikulum. Dengan demikian kegiatan ekstrakurikuler merupakan kegiatan yang dilakukan di luar kelas, dan diluar jam

pelajaran untuk menumbuhkembangkan potensi sumber daya manusia, yang dimiliki peserta didik baik yang berkaitan dengan aplikasi ilmu pengetahuan yang didapatkannya maupun dalam pengertian khusus untuk membimbing peserta didik dalam dirinya melalui kegiatan-kegiatan yang wajib maupun pilihan (Muliono, 2008: 187).

Selain itu, menurut Nawawi ada beberapa jenis kegiatan ekstra kulikuler yaitu pramuka sekolah, olahraga dan kesenian, kebersihan dan keamanan sekolah, tabungan pelajar dan pramuka (tapelpram), majalah sekolah, warung/kantin sekolah dan usaha kesehatan sekolah (Prihatim, 2011: 160). Kegiatan ini bertujuan memfasilitasi pengembangan bakat dan potensi siswa. Dalam hal ini dapat dikelompokkan menjadi kelompok kegiatan seni, olahraga, dan kelompok ilmiah remaja (KIR) (Rugaiyah dan Sismiati, 2011: 59).

Dalam (Prihatim, 2011: 161-164) prinsip-prinsip-prinsip kegiatan ekstrakurikuler menurut Sutisna, yaitu:

- (a) Semua murid, guru dan personil administrasi hendaknya ikut serta dalam usaha meningkatkan program
- (b) Kerjasama dalam tim adalah fundamental
- (c) Pembatasan-pembatasan untuk partisipasi hendaknya dihindarkan
- (d) Prosesnya lebih penting dari pada hasil
- (e) Program hendaknya cukup komprehensif dan seimbang dapat memenuhi kebutuhan dan minat semua siswa
- (f) Program harus dinilai berdasarkan sumbangannya kepada nilai-nilai pendidikan di sekolah dan efesiesi pelaksanaannya.

Kegiatan ini hendaknya menyediakan sumber motivasi yang kaya bagi pengajaran kelas, sebaliknya pengajaran kelas hendaknya juga menyediakan sumber motivasi bagi kegiatan

murid. Pembinaan peserta didik dapat berbeda-beda antara sekolah satu dan sekolah lain.

6) Mutasi dan *Droup out* Peserta Didik

a) Mutasi

Mutasi diartikan sebagai proses perpindahan peserta didik dari kelas satu ke kelas yang lain yang sejajar atau perpindahan peserta didik dari sekolah satu ke sekolah yang lain yang sejajar. Ada dua jenis mutasi yaitu mutasi interen, mutasi yang dilakukan oleh peserta didik dalam data sekolah, kemudian mutasi eksteren yang merupakan perpindahan peserta didik dari satu sekolah ke sekolah yang lain (Asmendri, 2014: 138-139).

Ada banyak penyebab peserta didik dimutasi. Penyebabnya dapat bersumber dari peserta didik itu sendiri seperti tidak suka dengan sekolah tersebut, malas, bosan atau ketinggalan dalam pembelajaran. Selanjutnya bersumber dari lingkungan keluarga misalnya seperti mengikuti ayah atau ibu pindah ke kota lain dan sebagainya. Kemudian dari lingkungan sekolah yang tidak menarik, fasilitas sekolah tidak lengkap, kebijakan-kebijakan sekolah yang dirasa berat oleh peserta didik dan yang terakhir bersumber dari teman sebagai peserta didik seperti bertengkar, diancam, tidak cocok dengan teman dan lainnya (Imron, 2012: 154-155).

b) *Drop Out*

Drop Out adalah keluarnya peserta didik dari sekolah sebelum waktunya atau sebelum lulus. *Drop out* demikian perlu dicegah karena menyebabkan pemborosan biaya. Jumlah peserta didik Penyebab peserta didik yang *drop out* merupakan indikasi rendahnya produktivitas pendidikan. penanganan *drop out* tentu tidak bisa dilaksanakan oleh sekolah sendiri, melainkan haruslah

terpadu dan bersama-sama dengan lingkungan lain, keluarga dan masyarakat. Pemerintah juga perlu mengupayakan agar *drop out* ini dapat ditekan. Sebab kalau hanya satu lembaga saja yang berusaha menekan angka *drop out*, maka tidak akan dapat hasil sebagaimana yang diharapkan.

Drop Out diantaranya: (1) ketidakmampuan mengikuti pelajaran, (2) tidak memiliki biaya untuk sekolah, (3) sakit parah, (4) terpaksa bekerja, (5) membantu orang tua, (6) kasus pidana, (7) sekolah dianggap tidak menarik bagi peserta didik. Ada beberapa kasus peserta didik yang *drop out* dapat dipecahkan dan ada juga yang tidak dapat dipecahkan. Bagi mereka yang terlalu banayak melakukan pelanggaran yang berat maka pihak sekolah biasanya langsung men-*drop out* peserta didik tersebut (Asmendri, 2014: 146-147).

7) Kelulusan dan Alumni

a) Kelulusan

Kelulusan merupakan penilaian oleh satuan pendidikan dengan tujuan untuk menilai pencapaian standar kompetensi lulusan untuk semua mata pelajaran yang sesuai dengan programnya sebagai bentuk transparansi, profesional dan akuntabel lembaga. Sekolah dapat menentukan batas kelulusan sama atau lebih besar dari Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP). Penilaian ini dilakukan selama dua minggu. Penilaian oleh pemerintah bertujuan untuk menilai pencapaian kompetensi lulusan secara nasional pada mata pelajaran tertentu (Tim Redaksi Fokus Media, 2005: 46).

PP No. 19 Tahun 2005, Bab X Pasal 72 ayat 1, mengatakan bahwa peserta didik dinyatakan lulus dari satuan pendidikan dasar dan menengah setelah

menyelesaikan seluruh program pembelajaran apabila (1) memperoleh nilai minimal baik pada penilaian akhir untuk seluruh mata pelajaran, kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia, kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan keperibadian, kelompok mata pelajaran estetika, kelompok mata pelajaran jasmani, olahraga dan kesenian, (2) lulus ujian sekolah/madrasah untuk kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi, (3) lulus ujian nasional.

Dalam UU SISDIKNAS Bab V tentang Standar Kompetensi Lulusan pasal 25, juga disebutkan bahwa standar kompetensi lulusan digunakan sebagai pedoman penilaian dalam menentukan kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan meliputi kompetensi untuk semua mata pelajaran. Kompetensi lulusan untuk mata pelajaran bahasa menentukan pada kemampuan membaca dan menulis yang sesuai dengan jenjang pendidikan. kompetensi lulusan mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan.

b) Alumni

Alumni dikatakan sebagai warga istimewa dan memiliki ikatan batin yang kuat dengan sekolah, diharapkan dapat berperan serta dalam meningkatkan mutu pendidikan di sekolah dimana mereka dahulu telah merasakan layanan jasa pendidikannya.

Alumni sebagai salah satu petaruh atau *stakeholders* sekolah tentu saja diharapkan dapat berperan dan memberikan kontribusi yang tidak kecil terhadap sekolah. Memang sekolah pada saat ini umumnya membutuhkan bantuan finansial, tetapi sebenarnya bukan itu saja yang diharapkan tetapi juga membantu kegiatan pengelolaan manajemen, peningkatan sumberdaya termasuk personilnya,

sistem kepemimpinan dan organisasi, komunikasi dan kerjasama. Intinya dari berbagai segi para alumni hendaknya dapat memberikan sumbangsinya.

Ada berbagai cara yang dapat dilakukan dan diberikan oleh alumni, misalnya sumbangan pemikiran untuk konsep dan cara bekerja meningkatkan mutu layanan pendidikan, memberikan sumbangan pelatihan atau berbagi informasi yang dibutuhkan oleh warga sekolah, mendukung secara moral dan finansial kebutuhan dan upaya sekolah dalam meningkatkan mutu dan lain sebagainya (Prihatin, 2011: 155).

4. Pendidikan Bermutu

Mutu adalah sebuah proses terstruktur untuk memperbaiki keluaran yang dihasilkan (Arcaro, 2007: 75). Mutu pendidikan yang dimaksud adalah kemampuan lembaga pendidikan dalam mendayagunakan sumber-sumber pendidikan untuk meningkatkan kemampuan belajar seoptimal mungkin.

Mutu mencakup *input*, proses, *output*. *Input* pendidikan merupakan suatu yang harus tersedia karena dibutuhkan karena dibutuhkan demi berlangsungnya suatu proses. Sementara proses pendidikan merupakan berubahnya suatu menjadi sesuatu yang lain. Selanjutnya, *output* pendidikan merupakan kinerja sekolah, yaitu prestasi sekolah yang dihasilkan dari proses dan perilaku sekolah (Mulyasa, 2003:76).

Dalam (Zahroh, 2014: 29) menurut Usman mutu memiliki 13 karakteristik yaitu sebagai berikut.

- a. Kinerja (*performa*), berkaitan dengan aspek fungsional sekolah
- b. Waktu ajar (*time liness*), selesai dengan waktu yang wajar
- c. Andal (*reability*), usia pelayanan prima bertahan lama
- d. Daya tahan (*durability*), tahan banting

- e. Hubungan manusiawi (*personal interfance*), menjunjung tinggi nilai-nilai moral dan profesionalisme
- f. Indah (*aesthetics*)
- g. Mudah menggunakannya (*easy of use*), sarana dan prasarana mudah dipakai
- h. Bentuk khusus (*feature*), keunggulan tertentu
- i. Standar tertentu (*conformance to spesification*), memenuhi standar tertentu
- j. Konsistensi (*consistensy*), keajengan, konstan atau stabil
- k. Seragam (*uniformity*), tanpa variasi, tidak tercampur
- l. Mampu melayani (*serviceability*), mampu memberikan pelayanan prima
- m. Ketepatan (*acruracy*) ketepatan dalam pelayanan

Dewasa ini lembaga pendidikan berorientasi pada mutu. Lembaga pendidikan dikatakan bermutu jika *input*, proses dan *outputnya* dapat memenuhi persyaratan yang dituntut oleh pengguna jasa pendidikan. bila peformanya dapat melebihi persyaratan yang dituntut oleh pengguna jasa (*stakeholders*) maka dikatakan unggul. Lantaran tuntutan persyaratan yang dikehendaki para pengguna jasa terus berubah dan berkembang kualitasnya, pengertian mutu juga bersifat dinamis, terus berkembang dan terus berada dalam persaingan yang terus menerus.

B. Penelitian Relevan

Berdasarkan telaah kepustakaan yang dilakukan, penulis menemukan penelitian yang berkaitan dengan manajemen peserta didik di SMA Negeri 2 Lintau Buo sebagai penelitian yang relevan dengan penelitian yang penulis lakukan yaitu :

1. Penelitian yang dilakukan oleh Vera Anggraini nim: 063311034 jurusan Kependidikan Islam (KI) Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang tahun 2010 dengan judul “Implementasi Manajemen Kesiswaan di MA Miftahul Huda Kabupaten Grobongan”. Penelitian

tersebut membahas tentang proses pelaksanaan penerimaan siswa baru, pelaksanaan pendataan kemajuan belajar, serta pengelolaan bimbingan dan disiplin siswa. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan jenis penelitian analisis deskriptif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen peserta didik sudah mengikuti konsep-konsep manajemen peserta didik, namun terdapat beberapa faktor penghambat manajemen peserta didik seperti pengelolaan peserta didik kurang maksimal, sumber daya manusia khususnya tenaga administrasi pelaksana manajemen peserta didik tidak ada komando yang jelas dari kepala madrasah, kurang menyerap dan mendengarkan laporan masyarakat dan monitoring hanya dilakukan oleh kepala sekolah yang diantui oleh wakil bidang kesiswaan.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Dafit Hermawan nim: 09470048 Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta tahun 2013 dengan judul “Manajemen Kesiswaan untuk Meningkatkan Kualitas *Input* dan *Output* di SMPN 3 Sleman serta Relevansinya dengan Studi Kependidikan Islam”. Penelitian tersebut membahas tentang pelaksanaan manajemen kesiswaan untuk meningkatkan kualitas *input* dan *output* siswa. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan mengambil latar di SMPN 3 Sleman. Penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: a. Manajemen kesiswaan telah terlaksana dengan beberapa kegiatan seperti penerimaan siswa baru, pembinaan siswa, pencatatan dan pelaporan serta kelulusan atau alumni. b. upaya yang dilakukan melalui manajemen kesiswaan dalam meningkatkan kualitas *input* dan *output* sekolah seperti mengumumkan seluas-luasnya siswa yang mendaftar harus melengkapi administrasi sekolah, pembinaan kedisiplinan dengan cara jabat tangan, solat dhuha, solat dzuhur dan pembiasaan datang pagi kesekolah, guru bimbingan

konseling berupaya semaksimal mungkin membantu siswa yang mengalami kesulitan dan masalah.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Yili Hidayati nim: 12131025 Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Batusangkar tahun 2016 dengan judul: “Pengelolaan Peserta Didik di SMAN 3 Batusangkar ”. penelitian tersebut membahas tentang kegiatan peserta didik di SMA tersebut. Metodologi penelitiannya menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan peserta didik SMA tersebut diawali dengan kegiatan: a. Perencanaan peserta didik, b. perencanaan peserta didik, c. penerimaan peserta didik, d. Mengatur kehadiran dan ketidakhadiran, d. Mengevaluasi hasil belajar, e. Pembinaan dan pengembangan diri, f. kegiatan mutasi dan *drop out*, g. Kelulusan dan alumni.

4. Penelitian yang dilakukan oleh Nanik Istirohah nim: 11101241025 Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta 2015 dengan judul “Manajemen Peserta didik di SMA Patria Bantul” penelitian tersebut membahas tentang manajemen peserta didik itu sendiri. Model penelitiannya menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: a. Perencanaan peserta didik di SMA Patria dimulai dari kegiatan analisis kebutuhan, penepatan, pencatatan dan pelaporan peserta didik, b. kegiatan pembinaan dilakukan dengan kegiatan intrakulikuler dan koekulikuler, c. Evaluasi peserta didik dilakukan dengan evaluasi formatif dan sumatif, kemudian dilanjutkan evaluasi hasil belajar dilakukan dengan kegiatan remedi dan pengayaan, d. Mutasi peserta didik dilakukan melalui mutasi intern, mutasi ekstern dan *drop out*, e. hambatan dalam manajemen peserta didik di SMA Patria seperti: kuota yang dibutuhkan untuk peserta didik jarang terpenuhi, pencatatan data induk tidak terpenuhi karena susah mengumpulkan data pribadi, tidak

mempunyai tenaga untuk mengampu sarana prasarana, untuk menyelesaikan kegiatan ekstrakurikuler.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang akan diteliti, maka jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini dimaksudkan untuk mendeskripsikan manajemen peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo. Penelitian deskriptif kualitatif yaitu suatu penelitian yang mengungkapkan serta menggambarkan kejadian yang terjadi dilapangan sebagaimana adanya dilokasi penelitian. Adapun alasan peneliti melakukan penelitian ini dilapangan adalah agar penulis dapat terjun langsung untuk mendapatkan data dan informasi yang valid tentang bagaimana manajemen peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo.

Maka pendekatan deskriptif kualitatif ini dianggap sangat cocok, karena pendekatan kualitatif merupakan suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data-data yang bersifat deskriptif dalam bentuk kata-kata tertulis atau lisan (Moleong, 2006: 89). Selanjutnya penelitian deskriptif digunakan untuk memecahkan permasalahan yang sedang dihadapi pada situasi sekarang. Dilakukan dengan menempuh langkah-langkah menghimpun informasi/pengumpulan data, interpretasi, membuat kesimpulan dan laporan (Sukmadinata, 2007: 76).

B. Latar dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian yang penulis pilih adalah SMAN 2 Lintau Buo yang terletak di Jln. Raya Setangkai-Balai Tengah Km. 2 Tigo Jangko Kec Lintau Buo Kabupaten Tanah Datar . Sedangkan waktu penelitian yaitu dimulai tanggal 26 Januari s/d 18 Februari 2017.

C. Informan Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti memperoleh data langsung dari objek dan subjek di sekolah tersebut yang penulis wawancarai langsung yaitu kepala sekolah, kepala bidang kesiswaan, wakil kepala bidang humas di

SMAN 2 Lintau Buo Kab. Tanah Datar tersebut mengenai manajemen peserta didik.

Subjek atau informan utama dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala bidang kesiswaan dan kepala wakil bidang humas. Kata-kata dan tindakan informan utama tersebut selanjutnya dipilih sebagai sumber data utama.

Semua hasil wawancara, observasi/pengambilan atau pengamatan data lainnya dicatat melalui catatan tertulis, *recorder* dan pengambilan foto. Dengan demikian mengungkapkan gambaran mengenai manajemen peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo dengan cara wawancara secara mendalam dan berusaha memahami ungkapan-ungkapan yang disampaikan. Adapun sumber data pendukung meliputi dokumen yang relevan dengan fokus penelitian, buku, sumber dari arsip, *facebook*, pengalaman lapangan, foto-foto kegiatan dan bentuk lainnya yang berhubungan dengan manajemen peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo Kabupaten Tanah Datar.

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Pada tahap observasi ini, peneliti mengumpulkan data dan menggunakan alat tulis seperti buku, pena, kamera. Alat-alat ini digunakan untuk mencatat dan mendokumentasikan objek yang diamati. Kegiatan observasi ini peneliti lakukan dengan hadir langsung dilokasi penelitian dan melakukan pengamatan memungkinkan peneliti melihat dan mengamati sendiri perilaku dan kejadian yang terjadi pada keadaan sebenarnya di SMAN 2 Lintau Buo.

Kegiatan observasi dilakukan peneliti untuk memahami kondisi lokasi penelitian agar memperoleh bahan dan materi awal dan hal-hal yang berhubungan dengan manajemen peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo. Observasi dimanfaatkan semaksimal mungkin karena observasi adalah pengalaman langsung yang memungkinkan bagi peneliti untuk melihat dan mengamati sendiri peristiwa/kegiatan yang sebenarnya terjadi.

2. Wawancara

Wawancara ini akan penulis tujukan informan penelitian dengan melakukan tanya jawab secara langsung terkait dengan permasalahan yang penulis teliti. Sebelum melakukan wawancara penulis menyiapkan instrumen wawancara yang disebut dengan pedoman wawancara agar wawancara berjalan dengan baik.

Adapun teknik wawancara yang penulis pakai ialah wawancara bebas terpimpin, dimana pewawancara bebas menanyakan apa saja tetapi juga mengingat akan data apa yang akan dikumpulkan dengan membawa sederetan pertanyaan, serta berupaya untuk menciptakan suasana santai serta sungguh-sungguh (Arikunto, 1993: 128). Peneliti menggunakan teknik ini agar mendapatkan informasi mengenai manajemen peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo.

Adapun tahap-tahap yang peneliti lakukan agar pelaksanaan wawancara berjalan dengan baik yaitu:

- a. Persiapan wawancara
- b. Menentukan siapa yang diwawancarai
- c. Melaksanakan wawancara
- d. Mendeskripsikan hasil wawancara

Pada tahap pertama peneliti membuat daftar pertanyaan wawancara sesuai dengan sub fokus dan pertanyaan penelitian. Tahap kedua, peneliti menentukan informan yang akan diwawancarai. Tahap ketiga, peneliti melakukan wawancara dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang bersifat umum terlebih dahulu dan melanjutkan wawancara sesuai dengan sub fokus dan pertanyaan penelitian dan menghentikan wawancara setelah mendapatkan informasi yang diperlukan.

3. Dokumentasi

Peneliti menggunakan teknik dokumentasi dalam mengumpulkan data untuk memperkuat data yang diperoleh dari hasil wawancara dan pengamatan langsung/observasi. Data yang diperoleh

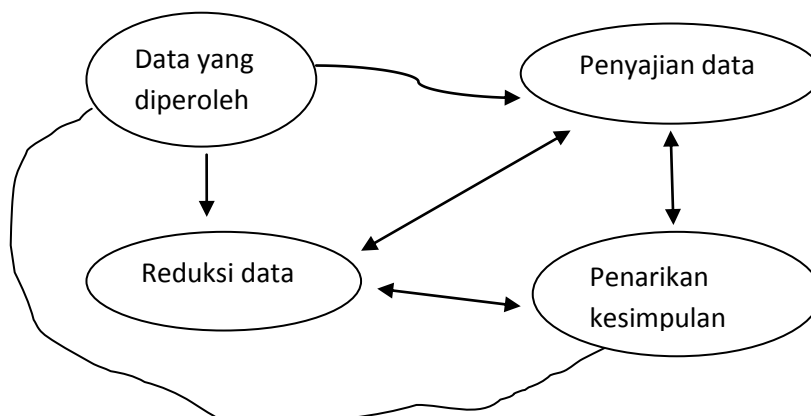
dari dokumentasi yang berkaitan dengan manajemen peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo ini berupa arsip-arsip sekolah yang relevan dengan sub fokus penelitian, seperti profil sekolah, buku disiplin siswa, selain itu peneliti juga memperoleh foto-foto kegiatan serta arsip dan dokumentasi lainnya.

E. Teknik Analisis Data

Dalam menganalisis data peneliti harus memastikan pola analisis mana yang akan digunakan, apakah pola statistik atau non-statistik. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan pola non-statistik karena sesuai untuk data deskriptif yang tidak diwujudkan dalam bentuk angka.

Dalam penelitian ini peneliti terjun secara langsung ke lapangan dan mengalami situasi yang terjadi di SMAN 2 Lintau Buo. Di samping itu, juga dilakukan beberapa kali pengumpulan data, dimana semua data yang diperoleh dari lapangan dibaca, dipahami kemudian dibuat ringkasannya. Setelah data terkumpul, kemudian data dianalisis lebih lanjut secara intensif.

Bagan 3. 1 Komponen Dalam Analisis data Miles dan Huberman



Dalam (Sugiyono, 2014: 337) mengemukakan bahwa analisis dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas. Dalam penelitian ini, dapat diuraikan langkah-langkah menganalisis data sebagai berikut:

1. Reduksi data

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti yang telah dikemukakan, semakin lama peneliti kelapangan maka datanya semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dicari tema dan polanya (Sugiyono, 2014: 405). Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

2. Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah penyajian data. Penyajian data dalam penelitian ini dilakukan dalam bentuk uraian singkat berupa teks yang bersifat naratif. Data yang sudah terkumpul dari hasil wawancara dan observasi diidentifikasi agar memudahkan peneliti dalam menganalisis sesuai dengan yang diinginkan.

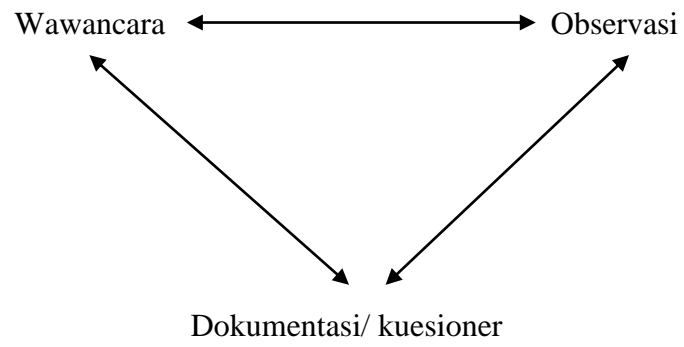
3. Penarikan Kesimpulan

Kesimpulan yang dikemukakan didukung oleh bukti-bukti yang valid. Kesimpulan berupa deskripsi atau gambaran mengenai manajemen peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo.

F. Teknik Penjaminan Keabsahan Data

Untuk memperoleh keabsahan data hasil temuan maka peneliti menggunakan teknik triangulasi. Teknik triangulasi untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda dengan berbeda. Misalnya data yang diperoleh dengan wawancara lalu di cek dengan observasi, dokumentasi/kuesioner. Bila dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut, menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang dianggap benar.

Bagan 3. 2 Trianggulasi Teknik Wawancara, Observasi dan Dokumen



BAB IV

TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, pada bagian ini dikemukakan hasil penelitian tentang manajemen peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo. Berikut adalah uraian temuan penelitian yang telah dilakukan.

A. Temuan Penelitian

1. Temuan Umum

SMAN 2 Lintau Buo didirikan sekitar tahun 2003 yang mana sudah memiliki bangunan yang permanen. Sekolah ini merupakan sekolah yang termasuk baru berdiri, pada tahun ajaran 2006-2007 merupakan lulusan tahun pertama bagi sekolah ini. Sekolah ini berdiri dengan beberapa buah bangunan, yaitu terdiri dari 3 lantai bangunan dengan 8 buah ruangan lokal, ruangan perpustakaan, ruangan guru, ruangan kepala sekolah dan wakil, serta ruangan tata usaha, tetapi sekarang sudah banyak lokal yang ditambah yaitu 15 ruang belajar, 1 perpustakaan, 1 ruangan BK, 2 buah labor (biologi dan kimia) dan mushala.

SMAN 2 Lintau Buo terletak di Jalan Raya Setangkai-Balai Tengah Km.2 Tigo jangko Kec. Lintau Buo, Kab. Tanah datar. Dan merupakan salah satu SMAN yang memiliki akreditasi A dari beberapa sekolah di kab. Tanah datar.

a. Identitas Sekolah

Nama Sekolah	: SMA Negeri 2 Lintau Buo
Tahun Didirikan	: 2003 (Tgl 16 bulan Juni Tahun2003)
Tahun Beroperasi	: 2003
Alamat	: Jln. Raya Setangkai-Balai Tengah Km. 2 Tigo jangko Kec. Lintau Buo
Kode Pos	: 27292
Telp/ Hp	: 0752.6217082
Nomor Rekening	: 2000.0210.00472-1 73801317

Nama Bank	: BPD Cabang Lintau
Pemegang Rekening	: SMA Negeri 2 Lintau Buo
Alamat Bank	: Balai Tengah Kec. Lintau Buo
Status Tanah	: Sertifikat Milik Pemerintah
Surat Kepemilikan tanah	: Sertifikat No. 03.10.07.27.4.00002
Luas Tanah	: 25.548 m ²
Luas Bangunan	: 7.536 m ² (direncanakan 6000 m ²)
Akreditasi	: A Tahun 2013

b. Identitas Kepala Sekolah

Nama	: Drs. Masfar Ridhwan.S
NIP	: 19580622 199003 1 005
Pangkat / golongan	: Pembina IV/a
Pendidikan Terakhir	: S1 IAIN Imam Bonjol Padang
Pelatihan yang diikuti	:
	1) Pelatihan Manajemen Sekolah
	2) Pelatihan Wakil Kepala Sekolah
	3) Pelatihan instruktur kepemimpinan
Tempat / Tanggal Lahir	: Tanah Datar/ 22 Juni 1958
Alamat	: Lubuk Jantan, Lintau Buo Utara

c. Identitas Ketua Komite Sekolah

Nama	: Jonhendri Yani, S.Ag
Pekerjaan	: Wiraswasta
Alamat	: Tigo Jangko, Lintau Buo

Visi dan Misi

Adapun Visi dan Misi SMAN 2 Lintau Buo adalah:

1. Visi Sekolah

“Mewujudkan lulusan cerdas, kompetitif, berkarakter, dan berakhlak mulia”

2. Misi Sekolah

- a. Melaksanakan pembelajaran dengan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi

- b. Melaksanakan pembelajaran yang efektif kreatif dan inovatif berbasis ICT
- c. Meningkatkan profesional guru melalui pelatihan dan kesempatan untuk melanjutkan pendidikan ke tingkat yang lebih tinggi
- d. Menumbuhkan sikap santun dan saling menghargai antar warga sekolah serta menciptakan suasana sekolah yang agamais
- e. Menumbuh kembangkan minat dan motivasi belajar yang tinggi bagi peserta didik

Tujuan Sekolah

1. Menyelenggarakan kegiatan belajar yang efektif, kreatif, bermakna dan demokratis.
2. Mendidik peserta didik agar mampu melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi.
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas lulusan.
4. Membekali siswa agar 80% lulusan mampu menembus Perguruan Tinggi terbaik
5. Disiplin guru dan TU meningkat dari 90% menjadi 100%
6. Mendidik dan membekali siswa melalui kegiatan iman dan taqwa melalui kegiatan muhadharah hari jumat tiap minggunya.
7. Menumbuhkan kreatifitas siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler.
8. Mempersiapkan dan membekali siswa berprestasi dalam ajang olimpiade sains agar dapat bersaing sampai tingkat provinsi
9. Menjadikan sekolah yang memiliki sarana olah raga terbaik dan terlengkap yang didukung dengan luas lahan yang dimiliki untuk lapangan olahraga sehingga dapat menyalurkan minat dan bakat siswa dalam bidang olah raga dan kesenian.
10. Menanamkan norma etika sopan santun sesuai norma adat dan agama sehingga menjauhkan siswa dalam perilaku amoral baik dilingkungan sekolah maupun diluar lingkungan sekolah

Kondisi Guru dan Pegawai

Tahun Pelajaran	Guru			Jml	Pegawai / TU		Jml
	GT	GB	GTT		PT	PTT	
2009/2010	30	0	9	39	2	6	8
2010/2011	31	0	10	41	2	6	8
2011/2012	32	0	11	43	2	6	8
2014/2015	32	0	17	49	2	5	7

Kondisi Siswa

Tahun Pelajaran	Jumlah Siswa			Jml
	Kls X	Kls XI	Kls XII	
2010/2011	192	110	114	416
2011/2012	157	160	103	420
2012/2013	155	131	155	441
2013/2014	152	136	130	418
2014/2015	189	142	136	467
2015/2016	208	177	143	528

Pendidikan Guru dan Pegawai

Ijazah Tertinggi	Guru	Peg. TU	Ket.
S2	2	-	
S1/A.IV	39	2	
D3/A.III	2	2	
D2/A.II	-	-	
SLTA	-	4	
SMP	-	-	

Prestasi Akademik Siswa

- Ujian Nasional

Tahun	Program IPA		Program IPS		Jumlah		Persentase Lulus
	Peserta	Lulus	Peserta	Lulus	Peserta	Lulus	
2006	29	29	57	57	86	86	100
2007	29	27	53	47	82	74	90.89

2008	28	17	83	73	111	92	82.88
2009	32	32	94	81	126	113	89.68
2010	26	25	76	71	102	96	94.14
2011	26	26	88	87	114	113	98.86
2012	24	24	79	78	103	102	98.73
2013	48	48	108	108	156	156	100
2014	44	44	86	86	130	130	100
2015	47	47	89	89	136	136	100

- Rata- Rata Perolehan NEM

Tahun Pelajaran	Program IPA	Program IPS
2005/2006		
2006/2007	6.65	6.24
2007/2008	6.19	6.33
2008/2009	7.20	6.47
2009/2010	7.45	7.10
2010/2011	6.99	5.73
2011/2012	7.19	7.07
2012/2013	5.92	5.64
2013/2014	5.49	5.61
2014/2015	6.12	5.75

- Prestasi dalam Olimpiade Sains

No	Mata Pelajaran	Nama Siswa	Peringkat Ke	Tahun	Tingkat
1	Matematika	1. Ranti Mustika	11/22	2005	Kabupaten
		2. Ella Visesi	43/52	2006	Kabupaten
		3. Vani Aprilia	32/41	2007	Kabupaten
		4. Didi Julianda	35/83	2008	Kabupaten
		5. Yodra Suyama	76/811	2009	Provinsi
		6. Resti Aulia R	11/72	2010	Kabupaten
2	Biologi	1. Rahmi Yulianti	11/22	2005	Kabupaten
		2. Pipit Tariani	25/64	2006	Kabupaten
		3. Nuri Gusriani	21/49	2007	Kabupaten
		4. Yodra Suyama	18/88	2008	Kabupaten
		5. Vichia Yorina	27/77	2010	Kabupaten
		6. Ansoriani Putri	4	2014	Kabupaten
3	Fisika	1. Rian Kurnia	17/21	2005	Kabupaten
		2. Eka Yulia Ningsih	49/54	2006	Kabupaten
		3. Verlina Pasma	30/39	2007	Kabupaten
		D	38/79	2008	Kabupaten
		4. Yodra Suyama	14/66	2010	Kabupaten
4	Kimia	5. Fadhli	14/21	2005	Kabupaten
		1. Keni Sartika	35/63	2006	Kabupaten
		2. Beni Dwi Putra	16/41	2007	Kabupaten
		3. Devi Rahmawati	49/85	2008	Kabupaten
		4. Surya Hapinos	26/73	2010	Kabupaten
		5. Meytri Widia Sari			

5	Ekonomi	1. Hairiyanto	38/50	2006	Kabupaten
		2. Afifah Rizal	26/39	2007	Kabupaten
		3. Alfita Dewi	34/95	2008	Kabupaten
		4. Amelia Iska	51/71	2010	Kabupaten
6	Komputer	1. Desra Afri S	22/34	2007	Kabupaten
		2. Desra Afri S	6/73	2008	Kabupaten
		3. Delfi Adri	2/70	2009	Kabupaten
		4. Rama Zafran	11/57	2010	Kabupaten
		Hanif	4	2014	Kabupaten
7	Astronomi	1. Nise Alifnita	9/23	2007	Kabupaten
		2. Yusni Verawati	22/80	2008	Kabupaten
		3. Nori Stamely	20/53	2010	Kabupaten
		4. M. Zuhri Bayhaqi	1	2014	Kabupaten
8	Kebumian	1. Tuti Darmalia	40/58	2010	Kabupaten

- Penerimaan di Perguruan Tinggi

Tahun	PMDK	SPMB/SNMPTN	Jumlah
2006	-	5	5
2007	16	3	18
2008	16	11	27
2009	8	13	21
2010	21	16	37
2011	20	25	45
2012	12	9	21
2013	19	36	55
2014	21	22	43
2015	25	20	45

2. Temuan Khusus

Peneliti melakukan wawancara terhadap informan dan juga menganalisis data dengan triangulasi data. hal ini dilakukan guna melihat kabsahan informasi yang peneliti terima dari informan penelitian. Berdasarkan

hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa semua kegiatan peserta didik diatur sebaik mungkin guna mencapai tujuan pendidikan, baik itu tujuan pendidikan secara nasional maupun instruksional.

Dari hasil wawancara tersebut, dapat dijelaskan bahwa semua kegiatan manajemen peserta didik tidak terlepas dari kebijakan-kebijakan yang ada, baik itu kebijakan yang berasal dari sekolah itu sendiri maupun dari pemerintah. Berikut akan diuraikan temuan penelitian tentang manajemen peserta didik yang dikhususkan pada penerimaan dan pembinaan peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo adalah sebagai berikut.

1. Penerimaan Peserta Didik

a. Sistem Penerimaan Peserta Didik

Sistem penerimaan peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo dilakukan dengan sistem seleksi, yaitu seleksi administratif saja. Sebelumnya dalam melakukan seleksi dilakukan promosi, promosi dimaksudkan untuk menarik peserta didik agar dapat bersekolah di sekolah tersebut, di mana SMAN 2 Lintau Buo melakukan sosialisasi ke SMP/MTS sederajat untuk mempromosikan sekolahnya, kemudian mengumumkan lewat radio dan spanduk. Temuan ini berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah sebagai berikut.

Tabel 1. Transkrip Wawancara dengan Kepala Sekolah tentang Sistem Penerimaan Peserta Didik

S	:	Ya pak langsung aja pertanyaan pertama, bagaimana sistem penerimaan peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo?
MR	:	Kalau sistem, kita disini penerimaannya berdasarkan seleksi dari administratif yang sebelumnya promosi kesekolah-sekolah terdekat.
S	:	Apa saja bentuk promosinya pak?
MR	:	<i>Kito</i> melakukan promosi kesekolah-sekolah <i>mode ka</i> SMP atau Tsanawiyah <i>kan</i> , sosialisasi <i>kasitu</i> . Dan <i>juo</i> di <i>promosian</i> melalui radio, contoh di Lubuak Jantan <i>kan ado</i> radio atatarari FM <i>tu ado lo buek</i> spanduk.

b. Persyaratan Penerimaan Peserta Didik Baru

Syarat awal sebelum mengisi formulir pendaftaran yaitu, ada 2 syarat yaitu secara umum dan secara khusus. Secara umum seperti telah

lulus dan memiliki ijazah SMP/ sederajat, fotocopy SKHU dan berusia setinggi-tingginya 20 tahun, sedangkan secara khususnya seperti mengisi formulir pendaftaran, menyerahkan fotocopy SKHU, nilai lapor dan KK.

Temuan ini berdasarkan dokumen penerimaan peserta didik baru SMAN 2 Lintau Buo tahun 2016/2017 yang menyatakan bahwa persyaratan pendaftaran peserta didik baru adalah sebagai berikut:

a. Secara Umum

- 1) Telah lulus dan memiliki ijazah SMP/MTS/SMPLB Program Paket C/ Pendidikan Salafiyah Wustha/sederajat
- 2) Memiliki SKHUN SMP/MTS/SMPLB Program Paket C/ Pendidikan Salafiyah Wustha/sederajat
- 3) Berusia paling tinggi 21 tahun awal tahun pelajaran baru

b. Secara Khusus

- 1) Mengisi formulir pendaftaran yang disediakan panitia PPDB
- 2) Menyerahkan foto copy SKHU sementara SMP/MTS/Sederajat (Paket B)/tanda lulus yang telah dilegalisir 1 lembar
- 3) Foto copy lapor semester v
- 4) Foto copy kartu keluarga
- 5) Foto copy KIP/KKS jika ada

c. Prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru

Prosedur penerimaan peserta didik baru dimulai dengan membentuk panitia pelaksanaan kemudian diadakan rapat masalah penerimaan peserta didik baru, sedangkan yang terlibat dalam panitia penerimaan peserta didik baru adalah kepala sekolah, wakil-wakil kepala serta gurubdan pegawai. Apabila sudah keluar jadwal penerimaan peserta didik dari Dinas Pendidikan lalu wakil kepala bidang kesiswaan mendata berapa persentase peserta didik yang akan masuk ke SMA 2 Lintau Buo kemudian diinformasikan dan buka pendaftaran.

Peserta didik yang mendaftar menyerahkan foto copy SKHU/lapor dari sekolah dulu dia berasal setelah dikumpulkan data peserta didik kemudian di *input* data tersebut dan dirangking siswa dari

urut tertinggi kerendah, batas ring/hasil UN adalah 194,0 di bawah dari nilai tersebut akan dimasukkan cadangan. Setelah itu di umumkan peserta didik yang lulus dan mendaftar ulang dengan syarat yang telah ditentukan kemudian mengisi surat pernyataan orang tua dan siswa.

Temuan ini berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala bidang kesiswaan adalah sebagai berikut.

Tabel 2. Transkrip Wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan tentang Prosedur Penerimaan Peserta Didik

S	:	Bagaimana dengan prosedur penerimaannya buk?
IS	:	Ibuk mendata <i>bara</i> SMP yang didekat <i>siko</i> SMP IV, SMP II atau MTsN jadi <i>bara kiro-kiro</i> jumlah <i>siswanyo kan</i> , trus ibuk ngasih surat <i>bara persennyo kasiko</i> , sebagian <i>kan ka</i> SMK, trus persentase dari anak yang diluar rayon 5%, ado yang bebas rayon contoh SMP I <i>nyo buliah milih ka siko atau ka</i> SMA I di Lintau Buo Utara tu 10%. jadi <i>prosedurnyo</i> kalau dari segi <i>administrasinyo</i> semua perangkat disiapkan <i>lah tibo surek</i> dari Kabupaten jadwal siswa baru dari tanggal sekian sampai sekian, setelah disiapkan <i>tu pertamo anak ko mendaftar ajo, lah mendaftarnya karano SKHUnyo alun kalua atau nilai lapornyo lah dulu pokoknyo ado datanyo kami agihan blangko identitas inyo</i> isi tu kami <i>agiah merek nomor baranyo</i> madaftar setelah ado pendaftaran seperti itu, tu beko ado tanggal diumumkan siapa nan ditarimo tapi beko kalau masalah prosedur yang lain- <i>lainnyo ado bonuslah misalnyo inyo</i> ekskul dan juara di sekolah <i>sebelumnyo tu</i> diberikan bebas SPP beberapa bulan

Hasil tersebut di trianggulasi oleh wawancara dengan kepala sekolah. Hasil wawancara dapat dipaparkan sebagai berikut.

Tabel 3. Transkrip Wawancara dengan Kepala Sekolah tentang Prosedur Penerimaan Peserta Didik

S	:	Kalau prosedur <i>penerimannyo</i> pak?
MR	:	<i>Prosedurnyo tantu wak mengadokan</i> rapat dan membentuk panitia terlebih dahulu.
S	:	<i>Tu siapa-siapa aja yang terlibat dalam kepanitiaan pak?</i>
MR	:	Waka , guru dan pegawai TU
S	:	Setelah itu pak?
MR	:	<i>Yo</i> diakan rapat dan menyusun skedul kegiatan penerimaan peserta didik baru. Murid nan mendaftar mengisi formulir pendaftaran dan menyerahkan perlengkapan <i>adminisrasinyo</i> dan mengisi <i>surek</i> pernyataan

d. Kendala Penerimaan Peserta Didik Baru

Adapun kendala yang terjadi dalam penerimaan peserta didik baru di SMA 2 Lintau Buo adalah nilai peserta didik tersebut adalah nilai peserta didik yang tidak mencapai ring/batas nilai yang telah ditentukan akan tetapi orang tua siswa tersebut menginginkan anaknya sekolah disana kuota masih tersisa, peserta didik tersebut dimasukkan kategori peserta didik cadangan, maka peserta didik tersebut diterima. Disamping itu ada peraturan pemerintah yang mewajibkan belajar 12 tahun.

Temuan ini berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala bidang humas adalah sebagai berikut.

Tabel 4. Transkrip Wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan tentang Kendala Penerimaan Peserta Didik

S	:	<i>Tu kalau kendala dalam peneriman peserta didik baru buk?</i>
IS	:	<i>O ring/nilai minimal yang ditarimo alah ditetapkan kan, tapi ado juo urang tuo yang ingin menyekolahkan anaknyo di siko, apalagi sekarang anak wajib belajar 12 tahun nah jadi berarti mau tidak mau suka tidak suka kita harus terima juga kan gitu .</i>

2. Pembinaan peserta Didik

a. Kehadiran dan Ketidak Hadiran Peserta didik

Kehadiran peserta didik secara umum full, ada juga peserta didik yang tidak hadir dalam proses pembelajaran. Alasan ketidakhadiran beragam seperti terlambat bangun, transportasi tidak ada, cuaca dan ada juga yang membantu orang tua. Bagi mereka yang tidak hadir akan ditindak lanjuti oleh pihak sekolah. Bagi yang terlambat setiap hari ada. Mereka yang terlambat diproses oleh piket dan tim K7. Kemudian bagi yang terlambat itu dikenakan sanksi seperti yang ada dalam buku disiplin siswa. Bagi mereka yang tidak hadir orang tuanya harus memberi tahu pihak sekolah, dan bagi yang tidak hadir lebig dari semingguan diadakan kunjungan rumah. Seperti keterlambatan dan ketidakhadiran peserta didik, dikutip dari buku disiplin siswa SMAN 2 Lintau Buo “bagi

siswa yang terlambat kurang dari 15 menit, siswa akan diberikan goro selama 10 menit dalam bentuk:

- 1) Memilih sampah/menyiram bunga/membersihkan/menyapu koridor lantai 1 (satu)
- 2) Siswa tersebut diberikan surat izin masuk jam pertama
- 3) Siswa tersebut dipastikan tercatat dalam buku kasus

Lebih dari 15 menit, siswa akan diberikan goro selama 1 jam (selama jam pertama saja) dalam bentuk:

- a) Melaksanakan goro di taman/membersikan wc/membersihkan tempat berwudhu di sekolah dan membersihkan got lingkungan SMAN 2 Lintau Buo
- b) Dikenakan denda 1000
- c) Siswa tersebut dibolehkan masuk pada jam ke-2 setelah selesai pekerjaannya
- d) Siswa tidak dibenarkan keluar saat jam pergantian pembelajaran (pergantian guru)
- e) Selama kegiatan belajar mengajar berlangsung, siswa tidak dibenarkan keluar kelas, kecuali meminta izin pada guru mata pelajaran
- f) Apabila siswa berhalangan hadir/sakit/izin harus memberitahukan kepada sekolah baik melalui surat, via telp/ Hp orang tua siswa
- g) Apabila siswa izin lebih dari 2 hari kehadiran selanjutnya dianggap alpa
- h) Apabila siswa sakit lebih dari 3 hari, surat izin harus dilengkapi dengan surat keterangan dokter
- i) Kehadiran siswa selama disekolah (kegiatan belajar mengajar) minimal 80%

Temuan ini juga dikuatkan berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala bidang kesiswaan adalah sebagai berikut.

Tabel 5. Transkrip Wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan tentang Pembinaan Kehadiran dan Ketidakhadiran Peserta Didik

S	:	Hm <i>tu</i> mengenai pembinaan buk, <i>tu kan ado</i> kehadiran dan ketidak hadiran. Jadi bagaimana pembinaan kehadiran dan ketidak hadiran peserta didik <i>tu</i> buk?
IS	:	<i>O</i> pembinaan ketidak hadiran ibuk kerjasama dengan piket, guru BK dan tim K7. Kami rekap absen tiap minggu anak yang tidak hadir dan terlambat. <i>Tiok</i> hari BK masuk ke kelas. Misalnya X.1 siapa yang tidak hadir tapi waktunya tidak ditentukan bisa pagi bisa siang. Karna kalau pagi <i>ciek jo nyo masuk jam itu jo t jam berikutnya anak tu kalua</i> , jadi <i>diambiak</i> secara acak, nah setelah seminggu kami evaluasi nanti dilaporkan kepada wali kelas dan bekerjasama dengan guru BK kalau jumlah ketidakhadirannya terlalu banyak itu di proses apa yang menyebabkan <i>inyo ndak</i> masuk dan sampai ke kunjungan rumah <i>gai</i> .

b. Pembinaan Kedisiplinan Peserta Didik

Pembinaan disiplin peserta didik di SMAN Lintau Buo membentuk tim K7 untuk meningkatkan kedisiplinan siswa. Tim K7 adalah tim (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan dan kesehatan), tim ini sangat berpengaruh di SMAN 2 Lintau Buo. Bagi peserta didik yang bermasalah akan di proses lebih lanjut oleh tim K7. Temuan ini berdasarkan dokumen buku disiplin peserta didik SMA 2 Lintau Buo di yang bertanggung jawab langsung adalah kepala sekolah dan wakil kepala bidang humas sebagai koordinator. Pelaksana tim K7 adalah sebagai berikut.

No	Nama	Jabatan
1	Drs. Masfar Ridwan S.	Penanggung jawab
2	Dra. Irda Suryani M.M.	Koordinator
3	Nelfisa Fitri S.Pd.	Ketua
4	Yersis Mendri S.Ag.	Anggota
5	Frاندrio Syaputra S.Pd.	Anggota
6	Delfita Yulianti S.Pd.	Anggota
7	Drs Gusrial.	Anggota

8	Budiarna.	Anggota
9	Indra Saputra.	Anggota
10	Leni Siska S.Pd.I.	Anggota

c. Pembinaan Kelas yang Efektif

Dalam pembinaan kelas yang efektif di SMAN 2 Lintau Buo guru berupaya menciptakan suasana belajar yang nyaman bagi peserta didik, memotivasi serta tidak membedakan peserta didik yang satu dengan yang lainnya. Guru juga memberikan *reward* dan *punishment* kepada peserta didik. Temuan ini berdasarkan wawancara peneliti dengan wakil kepala bidang Humas

Tabel 6. Transkrip Wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Humas tentang Pembinaan Kelas yang Efektif

S	:	Kalau mengenai pembinaan kelas yang efektif buk?
F	:	Kalau dari kami nak <i>ado</i> perlombaan kebersihan kelas nak, jadi siswa-siswa tu kompak bisa nyo mencatat kelasnyo sesuai yang <i>inyo</i> inginkan. Kan <i>ado</i> piketnyo tu nak setiap pulang sekolah.
S	:	Dalam kelas <i>tu ado ndak</i> buk dibeda-bedakan?
F	:	<i>Indak</i> nak, <i>sadonyo samo-samo awak</i> bina dengan tulus jadi anak <i>tu dak</i> merasa mendongkol atau canggung <i>lo nyo do</i> dan <i>juo</i> ibuk sebagai guru selalu memotivasi siswa <i>tu</i> karena ibuk ingin anak <i>tu</i> mengangap kalau ibuk juga sebagai <i>sahabatnyo</i> jadi anak <i>tu sanang lonyo</i> . Kemudian <i>misalnyo</i> kalau dalam belajar kalau <i>ado</i> mata pelajaran yang belum tuntas itu remedial, kalau <i>tugasnyo dak</i> lengkap ibuk suruh lengkapi.

d. Evaluasi Hasil Belajar Peserta Didik

Teknik evaluasi berdasarkan kurikulum, dapat dilihat dari nilai tugas, UH, MID sampai UAS. Aspek penilaian kognitif, afektif dan psikomotor. Tindak lanjut bagi yang tidak mencapai KKM, maka akan dilakukan remedial. Bagi peserta didik apabila hasil belajarnya bagus akan diberi *reward* tergantung dari teknik evaluasinya. Temuan ini berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah bidang kesiswaan adalah sebagai berikut.

Tabel 7. Transkrip Wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan tentang Evaluasi Hasil Belajar Peserta Didik

S	:	<i>Selanjutnya</i> buk bagaimana teknik, kriteria dan tidak lanjut evaluasi hasil belajar buk?
IS	:	Itu <i>kan</i> berdasar kurikulum, secara garis besarnya <i>tu</i> nilai tugas, UH, MID, UAS pada aspek penilaian afektif, kognitif, psikomotor dan kriteria <i>tu</i> mengacu pada KKM tiap <i>mato</i> pelajaran <i>tu kan</i> dan bagi anak yang <i>dak</i> sampai KK <i>tu ado remedialnya, misalnya 4 mato pelajarannya dak tuntas</i> bisa ditolong <i>nilainya</i> tapi kalau lah smpai 6 <i>mato pelajarannya dak tuntas tu yo</i> tinggal kelas.

Data tersebut didukung dengan pernyataan wakil kepala bidang humas yang menyebutkan sebagai berikut.

Tabel 8. Transkrip Wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Humas tentang Evaluasi Hasil Belajar Peserta Didik

S	:	Kalau pemberian hadiah/ <i>reward</i> bagi siswa yang hasil belajarnya baik gimana buk?
F	:	<i>O reward misalnya kalau</i> dalam UH, kuis-kuis atau MID <i>tu</i> berupa bonus tambahan nilai dan kuis <i>tu sia</i> yang <i>dapek tu di agiah</i> permen, itulah bentuk-bentuk <i>peransangnyo supaya</i> anak <i>tu semangat jo belajarnya.</i>

e. Pembinaan dan Pengembangan Diri Peserta Didik

Pembinaan dan pengembanga diri peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo seperti pasubra, PKS, sispala, bakat minat (bidang olah raga seperti bola dan volly) musik, tari dan pramuka. Setiap peserta didik ada 2 ekskul yang diikutinya, mereka bebas memilih sesuai dengan keinginan masing-masing tanpa ada unsur keterpaksaan. Pelaksanaan dari pembinaan dan pengembangan diri ditentukan oleh sekolah. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan diri peserta didik itu diatur jadwalnya oleh sekolah.

Evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan diri peserta didik selain pembina/ mentor melaporkan satu kali dalam satu bulan dan trisemester dan setiap mengadakan kegiatan diluar sekolah. Kendala dari pembinaan dan perkembangan diri peserta didik

adalah pembinanya terkadang tidak hadir. Temuan ini berdasarkan wawancara dengan wakil kepala bidang humas, adalah sebagai berikut.

Tabel 9. Transkrip Wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Humas tentang Pembinaan dan Pengembangan Diri Peserta Didik

.....seperti sispala, pramuka, pasubra, PKS bakat minat <i>mode</i> main bola, volly dan <i>lainnyo</i> . <i>Kan acok tu nampak dek</i> sakinah dilapangan <i>tu acok</i> anak-anak <i>ko</i> latihan bola. Kemudian kesenian <i>juo ado lo</i> seperti musik dan tari.

f. Mutasi dan *Drop Out*

Kegiatan mutasi pernah dilakukandi SMAN 2 Lintau Buo alasannya adalah karena mengikuti orang tua pindah tugas. Sedangkan *drop out* juga pernah dilakukan dengan alasan peserta didik melakukan tindak pidana, hamil diluar nikah dan karena tinggal kelas dan malas belajar.

Temuan berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala bidang kesiswaan yang memaparkan sebagai berikut.

Tabel 10. Transkrip Wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan tentang Pembinaan dan Pengembangan Diri Peserta Didik Kegiatan Mutasi dan *Drop Out*

S	:	Mengenai mutasi buk, <i>ado</i> buk? <i>Penyebabnyo apo biasonyo</i> buk?
IS	:	<i>O ado</i> kebanyakan ikut orang tua
S	:	Kalau <i>drop out</i> buk?
IS	:	<i>Ado</i>
S	:	<i>Penyebabnyo</i> buk?
IS	:	<i>Yo patang ko ado</i> kejadian anak SMA dan SMK <i>maliang asam di lambau tu mah</i> , jadi kami menyerahkan <i>jo nyo ka</i> pihak berwajib <i>lai</i> , nanti anak tu sadar sendiri <i>tu nyo</i> minta <i>surek kalua</i> dari sekolah. <i>Tu ciek lai</i> pernah <i>dulu tu</i> anak nan hamil diluar nikah <i>tapi lah</i> dari SMP waktu <i>nyo baru masuak</i> jadi awak <i>dak tau do tu</i> di DO anak <i>tu</i> , dan <i>ado juo nan anak ko tingga kelas lah maleh lo sakolah lai tu</i> di DO.

g. Kelulusan dan alumni

Untuk kelulusan peserta didik SMAN 2 Lintau Buo lulus 100% dan melanjutkan keperguruan tinggi. Guru selalu memberikan motivasi

dan dorongan kepada peserta didik agar mau melanjutkan sekolah kejenjang yang lebih tinggi. Sekolah juga bekerja sama dengan IKAPLB (Ikatan Perantau Lintau Buo), dengan megikutkan peserta didik bimbingan belajar agar melanjutkan keperguruan tinggi untuk di luar daerah. Temuan ini berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala bidang kesiswaan “biasonyo siswa tu awak agih motivasinyo taruih supayo teransang nyo kan, kadang kan anak ko mengeluh biaya tu ado tu ibuk jalaran angket, nanti dikumpulkan dan disosialisasikan bidikmisi dan juga diikutkan bimbel IKALPB jakarta tu kan dari situ anak tu bisa lo masuak k perguruan tinggi tu”.

Sedangkan alumni belum terlalu berperan penting terhadap SMAN 2 Lintau Buokarena alumni baru ada tahun 2006 jadi masih banyak yang bersekolah atau sedang melanjutkan sekolah diperguruan tinggi. Tetapi dalam pemberian motovasi alumni selalu datang setiap tahunnya dan sekolah memfasilitasi. Bagi adik-adik juniornya yang melanjutkan keperguruan tinggi diluar daerah itu akan dibantu mencarikan tempat tinggal dan ada juga alumni yang sudah mengajar di SMAN 2 Lintau Buo. Temuan ini berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah dengan paparan sebagai berikut.

Tabel 11. Transkrip Wawancara dengan Kepala Sekolah tentang Kelulusan dan Alumni

S	:	Mengenai kelulusan tahun patang pak?
MR	:	<i>Sadonyo</i> lulus bahkan tahun-tahun <i>sebelumnyo</i> siswa <i>wak nan disiko</i> lulus 100%
S	:	<i>Nan</i> melanjutkan kuliah pak?
MR	:	<i>Lai lah</i> , banyak <i>juo</i> siswa <i>wak nan</i> kuliahnyo <i>contohnyo pado</i> tahun 2013 <i>tu</i> angkatan anak laki-laki <i>apak nan</i> sekolah <i>disiko lo dulu</i> kuliahnyo <i>kini</i> dan kawan-kawan <i>nan seangkatan inyo tu</i> kuliah di Jawa <i>gai mode</i> di UNPAD, UGM, IPB, UNJ kalau <i>dak salah pak</i> UI <i>jo</i> ITB yang <i>lun ado</i> anak <i>wak</i> kuliah <i>disinan lai</i> . <i>Cuma kan lun</i> terdata <i>sadonyo lai</i> . <i>Ado lo</i> misalnya lulus tahun 2013 <i>nyo</i> lulus tapi <i>nyo karajo dulu duo</i> tahun <i>setelah tu nyo</i> kuliah. <i>Apak tau pas</i> malegalisir <i>lapornyo tu pak tanyo</i> , <i>awak nio</i> kuliah <i>pak lah</i> <i>ado biaya</i> <i>kini pak mako baru wak</i> kuliah.

S	:	Peran alumni di SMA ko <i>baa</i> pak?
MR	:	<i>Yo</i> tidak dapat dipungkiri bahwa peran alumni <i>tu</i> tidak terlalu nampak. <i>Karano kan</i> sekolah <i>wak ko</i> berdiri tahun 2003 jadi <i>lun</i> banyak <i>bana</i> alumni <i>nan</i> berperan penting di SMA <i>lai</i> , <i>ciek lai</i> alumni <i>wak disiko ko</i> banyak <i>nan</i> masih dalam proses pendidikan <i>kan</i> . Tapi <i>ado juo</i> alumni <i>wak disiko ko nan</i> mengajar di SMA ko.

Hasil tersebut didukung oleh hasil wawancara dengan wakil kepala bidang kesiswan dengan paparan sebagai berikut.

Tabel 12. Transkrip Wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan tentang Kelulusan dan Alumni

S	:	Kalau kelulusan buk?
IS	:	Siswa <i>ko</i> lulus <i>sadoyo</i>
S	:	Jadi menurut data yang diperoleh <i>patang ko buk</i> siswa lulus 100% dan melanjutkan keperguruan tinggi, <i>apo jo kiat-kiat</i> memotifasi siswa tersebut buk?
IS	:	<i>Yo</i> contoh <i>beko kan biasonyo</i> siswa <i>tu awak agiah</i> motivasinya <i>taruih supayo teransang nyo kan</i> , kadang <i>kan</i> anak <i>ko</i> mengeluh biaya <i>tu ado tu</i> ibuk janaan angket, nanti dikumpulkan dan disosialisasikan bidikmisi dan juga diikuti bimbel IKALPB jakarta <i>tu kan dari situ anak tu bisa lo masuk ka perguruan tinggi tu</i>
S	:	Kalau peran alumni terhadap sekolah buk?
IS	:	Kalau alumni <i>yo</i> karena anak baru dan alumni baru <i>ado</i> tahun 2006 jadi anal-anak <i>ko</i> baru dalam masa mencari kerja dan walaupun <i>alah bakarajo penghasilan tu baru pas-pasan</i> tapi justru ikatan alumni <i>alah ado</i> jadi <i>pas</i> libur panjang mereka <i>mangadoan</i> acara seperti datang kesekolah memotivasi <i>adiak-adiaknyo</i> dan <i>beko dari lua</i> alumni <i>nan</i> bergabung di IPPLB Padang, Riau IMATAR <i>tu yo</i> datang kesekolah untuk memotivasi siswa. <i>Tu</i> bagi alumni <i>nan</i> kuliah di Jawa atau masih di Sumatra Barat <i>ko tu kakak-kakaknyo tadi lah nan mancarian tampek tingga</i> dan fasilitas <i>disinan</i> , dibimbing <i>lah adiaknyo</i> istilah <i>e</i> .

B. Pembahasan

Temuan lapangan menyimpulkan bahwa manajemen peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo yang sistem seleksinya hanya berdasarkan promosi peserta didiknya mampu lulus 100% dan melanjutkan kejenjang pendidikan yang lebih tinggi. Namun manajemen peserta didik khususnya dalam

penerimaan dan pembinaan peserta didik perlu disiapkan sematang mungkin agar mendapatkan *input* dan *output* yang berkualitas.

1. Penerimaan Peserta Didik

a. Sistem penerimaan peserta didik

Sistem penerimaan peserta didik baru di SMAN 2 Lintau Buo dilakukan melalui sistem seleksi. Seleksi yang dilakukan di SMAN 2 Lintau Buo hanya dengan melakukan seleksi administratif saja. Sebelum melakukan penerimaan peserta didik SMAN 2 lintau Buo melakukan promosi yang dilakukan untuk mendapatkan peserta didik yang berada disekitar Lintau Buo yang yang masih menggunakan sistem rayon. Promosi yang dilakukan yaitu dengan mengadakan sosialisasi ke SMP/MTS/Sederajat untuk mempromosikan sekolah, menginformasikan lewat salah satu radio yang ada di Lintau Buo dan juga membuat spanduk.

SMAN 2 Lintau Buo dalam penerimaan peserta didik baru nantinya melakukan seleksi dengan pengurutan nilai peserta didik dari nilai UN tertinggi sampai ke terendah dan apabila nilai UN peserta didik yang tidak mencapai batas nilai yang telah ditentukan akan dimasukkan dalam kategori peserta didik cadangan.

b. Kriteria Penerimaan Peserta Didik

Kriteria adalah patokan-patokan yang menentukan bisa atau tidaknya peserta didik tersebut diterima disuatu sekolah. Ada 3 macam kriteria penerimaan peserta didik. Pertama, kriteria acuan patokan (*standart criterion referenced*), yaitu suatu penerimaan peserta didik yang didasarkan atas patokan-patokan yang telah ditentukan sebelumnya. Kedua, kriteria acuan norma (*norm criterion referenced*), yaitu penerimaan calon peserta didik yang didasarkan atas keseluruhan prestasi calon peserta didik yang mengikuti seleksi. Dalam hal ini sekolah menetapkan kriteria sekolah menetapkan kriteria penerimaan berdasarkan prestasi keseluruhan peserta didik.

Ketiga, kriteria yang didasarkan atas daya tampung sekolah, sekolah terlebih dahulu menentukan berapa jumlah daya tampung atau beberapa calon peserta didik yang akan diterima. Setelah sekolah menentukan, kemudian merangking prestasi siswa mulai dari prestasi paling tinggi paling rendah (Imron, 2012: 45-46).

Adapun kriteria dalam penerimaan peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo yaitu menggunakan kriteria acuan patokan (*standart criterion referenced*), yaitu suatu penerimaan peserta didik yang didasarkan atas patokan-patokan yang telah ditentukan sebelumnya karena hanya mengguakan sistem promosi. Kriteria penerimaan peserta didik yaitu syarat awal sebelum mengisi formulir pendaftaran yaitu, ada 2 syarat yaitu secara umum dan secara khusus. Secara umum seperti telah lulus dan memiliki ijazah SMP/ sederajat, fotocopy SKHU dan berusia setinggi-tingginya 20 tahun, sedangkan secara khususnya seperti mengisi formulir pendaftaran, menyerahkan fotocopy SKHU, foto copy nilai lapor, foto copy KK dan foto copy KPS jika ada.

c. Prosedur Penerimaan Peserta Didik

Prosedur penerimaan peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo sama dengan sekolah-sekolah lainnya. Adapun prosedur penerimaan peserta didik baru adalah sebagai berikut.

- 1) Membentuk panitia penerimaan peserta didik baru
- 2) Melakukan rapat penerimaan peserta didik. Rapat ini dipimpin oleh wakil kepala bidang kesiswaan. Hasil rapat tersebut dicatat oleh notulen rapat yang mencantumkan hari, tanggal, tempat, agenda, daftar hadir dan hal-hal lain yang menjadi keputusan rapat
- 3) Melakukan sosialisasi ke sekolah-sekolah, mengumumkan lewat radio dan spanduk yang berisi persyaratan pendaftaran peserta didik baru, cara pendaftaran, waktu pendaftaran, tempat pendaftaran, dan pengumuman calon peserta didik yang diterima

- 4) Pendaftaran peserta didik baru, yang harus disediakan pada saat pendaftaran peserta didik baru adalah tempat pendaftaran, menyediakan formulir pendaftaran, tempat informasi pendaftaran.
- 5) Seleksi, peserta didik baru sesuai dengan ketentuan pihak sekolah
- 6) Pengumuman calon peserta didik baru yang diterima
- 7) Pendaftaran ulang bagi yang diterima dan pendaftaran bagi calon kategori cadangan
- 8) Pengumuman cadangan yang diterima
- 9) Pendaftaran ulang cadangan yang diterima

Penelitian ini didukung dengan kajian Imron (2012: 48) yang menyatakan bahwa prosedur penerimaan peserta didik baru dilakukan dengan cara pertama, penentuan panitia penerimaan. Kedua, rapat penentuan peserta didik baru. Ketiga, pembuatan pengumuman, pemansangan, dan pengiriman serta pengumuman peserta didik baru. Keempat, pendaftaran dan seleksi peserta didik baru. Kelima, penentuan peserta didik yang diterima. Keenam, pengumuman dan pendaftaran ulang bagi peserta didik yang diterima.

d. Kendala Penerimaan Peserta Didik Baru

Dalam penerimaan peserta didik baru di SMAN 2 Lintau Buo tidak terdapat kendala yang begitu banyak. Pada umumnya kendala yang dihadapi yaitu adanya peserta didik yang nilai UN-nya di bawah ring/batas penilaian kemudian orang tua peserta didik memohon agar anaknya dapat bersekolah di sana, karena kuota yang telah ditetapkan belum terpenuhi maka peserta didik tersebut masuk daftar cadangan dan diterima. Selain itu juga kendala peraturan pemerintah mewajibkan belajar 12 tahun dan peserta didik yang nilainya tidak mencapai ring/batas penilaian yang ditentukan tetap diterima.

2. Pembinaan Peserta Didik

a. Pengaturan dan Ketidakhadiran Peserta didik

Kehadiran dan ketidakhadiran peserta didik harus diperhatikan dan perlu dilakukan pembinaan oleh sekolah karena merupakan salah

satu bentuk kedisiplinan siswa. Kehadiran sangat penting artinya bagi sekolah karena peserta didik merupakan komponen penting dalam sekolah tersebut dengan kehadiran maka akan terciptanya proses belajar mengajar. Peserta didik yang hadir lebih memungkinkan untuk terlibat aktif dalam interaksi belajar mengajar, namun tidak demikian bagi peserta didik yang tidak hadir.

Mengenai kehadiran di SMAN 2 Lintau Buo, pada umumnya kehadiran peserta didik full namun, masih ada peserta didik yang terlambat dan tidak datang ke sekolah. Alasan peserta didik yang terlambat disebabkan oleh faktor eksternal seperti terlambat bangun, cuaca, jarak rumah jauh dari sekolah, transportasi dan membantu orang tua. Bagi peserta didik yang terlambat lebih dari 3 kali akan diproses oleh guru piket dan tim K7. Bagi peserta didik yang tidak hadir orang tua harus memberi informasi kepada sekolah dan apabila tidak hadir lebih dari satu minggu akan dilakukan kunjungan rumah.

b. Pembinaan Kedisiplinan Peserta Didik

Kedisiplinan termasuk di dalamnya pengaturan kode etik peserta didik. Kode etik merupakan terjemahan dari *ethical code* adalah norma-norma yang mengatur tingkah laku seseorang yang berada dalam lingkungan tertentu. Kode etik peserta didik adalah aturan-aturan, norma-norma yang dikenakan kepada peserta didik, berisi suatu yang mengatakan tidak boleh, benar-tidak benar, layak-tidak layak, dengan maksud agar dita'ati peserta didik. Pengaturan kedisiplinan peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo lebih rincinya dapat dilihat pada lampiran

c. Pembinaan Kelas Efektif

Pembinaan atau manajemen kelas merupakan salah satu aspek penting untuk mengoptimalkan peran dan potensi peserta didik dalam pembelajaran. Kunci keberhasilan belajar adalah meningkatnya mutu belajar peserta didik. Pembelajaran yang baik menuntut adanya manajemen kelas yang baik. Hal tersebut menuntut adanya prasyarat

oleh pendidik, keterampilan serta sikap yang baik dalam mengelola kelas supaya terciptanya kelas yang efektif.

Menurut (Arikunto, 1988: 68) berpendapat bahwa tujuan pengelolaan kelas adalah setiap anak di kelas dapat bekerja dengan tertib sehingga segera tercapai tujuan pengajaran secara efektif dan efisien dan nyaman serta aman dalam melakukan proses pembelajaran.

Pembinaan kelas yang dilakukan di SMAN 2 Lintau Buo adalah melalui pendekatan motivasi. Guru berupaya menciptakan suasana kelas yang nyaman mungkin. Guru tidak dijadikan sebagai seseorang yang ditakuti akan tetapi guru menginginkan dirinya menjadi sahabat dan keterbukaan dengan peserta didik dalam memecahkan masalah yang dihadapinya. Guru tidak membeda-bedakan siswa karena akan berefek buruk dan menimbulkan kecemburuan sosial. Di samping itu dalam meningkatkan semangat peserta didik dalam belajar guru juga memberikan *reward* dan *punishment*.

d. Evaluasi Hasil Belajar Peserta Didik

Teknik evaluasi hasil belajar peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo sama dengan teknik evaluasi pada umumnya sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan. Teknik evaluasi hasil pembelajaran biasanya dengan tes. Kajian ini berdasarkan kajian menurut (Badrudin, 2014: 62-63) ditinjau dari segi kegunaan untuk mengukur keberhasilan belajar peserta didik ada tiga jenis tes yaitu:

- (4) Tes diagnostik, yaitu tes berdasarkan kelemahan-kelemahan peserta didik sehingga dapat ditentukan nantinya cara mengatasi kelemahan tersebut
- (5) Tes formatif, yaitu tes untuk mengetahui sejauh mana peserta didik telah paham akan pembelajaran yang telah diajarkan.
- (6) Tes sumatif, yaitu tes yang dilaksanakan setelah berakhirnya seluruh pokok pembahasan.

Kriteria adalah acuan yang diberikan dalam penilaian terhadap peserta didik. Ada dua penilaian atau evaluasi peserta didik yaitu

kriteria acuan patokan dan kriteria acuan norma. Maka yang menjadi ranah penilaian atau evaluasi hasil belajar peserta didik ada tiga ranah yaitu ranah kognitif, ranah afektif dan ranah psikomotor.

Tindak lanjut yang bisa dilakukan dalam evaluasi hasil belajar peserta didik bermacam-macam, bisa berupa mengadakan pengayaan, mengadakan remedial, mengulangi pelajaran, mengadakan promosi kenaikan, kelulusan dan pelaporan (Imron, 2012: 141-142).

e. **Pembinaan dan Pengembangan Diri Peserta Didik**

Pengembangan diri peserta didik secara utuh sangatlah penting. Melalui kegiatan ini peserta didik bebas menyalurkan bakat dan minat. Ada pula melalui kegiatan pengembangan dan pembinaan ini baru membentuk karakter peserta didik dan kegiatan ini juga bertujuan untuk menjalin silaturahmi antar peserta didik (Sumarsomo, 2014).

Kegiatan ini bertujuan memfasilitasi pengembangan bakat dan potensi siswa. Dalam hal ini dapat dikelompokkan menjadi kelompok kegiatan seni, olahraga, dan kelompok ilmiah remaja (KIR) (Rugaiyah dan Sismiati, 2011: 59). Pembinaan dan pengembangan diri peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo ada bermacam-macam seperti olah raga, kesenian dan bakat minat. Jenis kegiatannya adalah pasubra, PKS, sispala, pramuka, bola kaki, volly, tari dan musik. Kegiatan pembinaan dan pengembangan peserta ini adalah ekstrakurikuler yang dilakukan di luar jam pembelajaran.

f. **Mutasi dan *Drop Out***

1) **Mutasi**

Mutasi diartikan sebagai proses perpindahan peserta didik dari kelas satu ke kelas yang lain yang sejajar atau perpindahan peserta didik dari sekolah satu ke sekolah yang lain yang sejajar. Ada dua jenis mutasi yaitu mutasi interen, mutasi yang dilakukan oleh peserta didik dalam data sekolah, kemudian mutasi eksteren yang merupakan perpindahan peserta didik dari satu sekolah ke sekolah yang lain (Asmendri, 2014: 138-139).

Ada banyak penyebab mutasi peserta didik. Ada yang bersumber dari peserta didik itu sendiri seperti tidak kuat mengikuti pelajaran di sekolah, tidak senang, tidak merasa suka dan cocok dengan sekolah tersebut, malas, ketinggalan dalam pelajaran dan bosan dengan sekolah. Ada yang bersumber dari lingkungan keluarga yaitu, mengikuti orang tua pindah, disuruh oleh orang tuanya pindah, orang tua merasa keberatan dengan biaya sekolah.

Bersumber dari lingkungan sekolah itu sendiri seperti lingkungan sekolah tidak menarik, fasilitas sekolah tidak lengkap, guru disekolah tersebut tidak lengkap, kebijakan dari sekolah yang dirasa berat, sulitnya sekolah tersebut dijangkau, termasuk oleh transportasi yang ada, sekolah dibubarkan dan sekolah dianggap tidak bermutu.

Bersumber dari lingkungan sebaya. Adapun contoh bersumber dari teman sebaya seperti bertentangan dengan teman, merasa diancam oleh teman, tidak cocok dengan teman, peserta didik merasa rendah diri dan usia peserta didik tersebut lebih tua dari teman sebayanya. Ada juga penyebab lain yaitu sering sekolah tersebut dilanda banjir, sekolah rusak, sekolah ambruk secara tiba-tiba karena sudah terlalu lama serta adanya bencana alam di wilayah tempat sekolah tersebut (Prihatin, 2011:144-145).

Di SMAN 2 Lintau Buo penyebab mutasi peserta didik ada, yang bersumber dari lingkungan keluarga. Contohnya karena orang tua peserta didik pindah tugas, ikut orang tua. Untuk itu pihak sekolah memutasi peserta didik tersebut.

2) *Drop Out*

Drop Out adalah keluarnya peserta didik dari sekolah sebelum waktunya atau sebelum lulus. Penyebab peserta didik *Drop Out* diantaranya: a) ketidakmampuan mengikuti pelajaran, b) tidak memiliki biaya untuk sekolah, c) sakit parah, d) terpaksa bekerja, e) membantu orang tua, f) kasus pidana, g) sekolah dianggap tidak

menarik bagi peserta didik. Mereka yang terlalu banyak melakukan pelanggaran yang berat maka pihak sekolah biasanya langsung men-*drop out* peserta didik tersebut (Prihatin, 2011: 148-149).

Di SMAN 2 Lintau Buo kegiatan *drop out* ada tapi jarang terjadi. Adapun pernah dilakukan *drop out* seperti baru-baru ini yaitu siswa terlibat kasus pidana seperti mencuri, dan ada juga kejadian yang telah lama terjadi peserta didiknya hamil di luar nikah sebelum sekolah di SMA 2 Lintau Buo karena sekolah tidak melakukan seleksi maka tidak tahu terjadinya kasus tersebut dan peserta didik di *drop out* dari sekolah. Kemudian yang terakhir karena peserta didik tersebut sudah malas belajar.

g. Kelulusan dan Alumni

1) Kelulusan

penilaian oleh satuan pendidikan dengan tujuan untuk menilai pencapaian standar kompetensi lulusan untuk semua mata pelajaran yang sesuai dengan programnya sebagai bentuk transparansi, profesional dan akuntabel lembaga. Sekolah dapat menentukan batas kelulusan sama atau lebih besar dari Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP). Penilaian ini dilakukan selama dua minggu. Penilaian oleh pemerintah bertujuan untuk menilai pencapaian kompetensi lulusan secara nasional pada mata pelajaran tertentu.

Mengenai kelulusan di SMAN 2 Lintau Buo lulus 100% dan melanjutkan keperguruan tinggi, diterima melalui jalur PMDK, SMPTN dan mandiri. Namun kelulusan tersebut belum terdata seluruhnya dan persentasenya tidak sampai 50%.

2) Alumni

Alumni dikatakan sebagai warga istimewa dan memiliki ikatan batin yang kuat dengan sekolah, diharapkan dapat berperan serta dalam meningkatkan mutu pendidikan di sekolah di mana mereka dahulu telah merasakan layanan jasa pendidikannya. Ada

berbagai cara yang dapat dilakukan dan diberikan oleh alumni, misalnya sumbangan pemikiran untuk konsep dan cara bekerja meningkatkan mutu layanan pendidikan, memberikan sumbangan pelatihan atau berbagi informasi yang dibutuhkan oleh warga sekolah, mendukung secara moral dan finansial kebutuhan dan upaya sekolah dalam meningkatkan mutu dan lain sebagainya (Prihatin, 2011: 155).

Di SMAN 2 Lintau Buo peran alumni karena alumni baru ada tahun 2006, jadi kontribusi bagi sekolah ada tetapi belum begitu nampak. Akan tetapi ada beberapa peran alumni bagi sekolah seperti memberikan motivasi kepada adek-adek juniornya untuk melanjutkan sekolah kependidikan yang lebih tinggi diadakan setiap tahunnya ada juga alumni yang masuk organisasi diluar seperti IPPLB Padang, Riau dan IMATAR itu datang kesekolah untuk memberikan motivasi kepada peserta didik tersebut. Dan membantu mencarikan tempat tinggal bagi juniornya yang kuliah diluar daerah.

BAB V

KESIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN

A. Kesimpulan

Kegiatan manajemen peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo yang dikhususkan pada penerimaan peserta didik dan pembinaan peserta didik adalah sebagai berikut. Kegiatan pertama tentang penerimaan peserta didik yaitu sistem yang digunakan melalui sistem seleksi. Setelah keluar surat dari Dinas Pendidikan dibentuk kepanitian penerimaan, pembentukan dan pengiriman informasi penerimaan, pendaftaran, seleksi, penerimaan, pembukaan pendaftaran bagi peserta didik cadangan, pendaftaran ulang bagi peserta didik cadangan yang diterima. Kegiatan selanjutnya pembinaan peserta didik dimulai dari kehadiran dan ketidakhadiran peserta didik, pembinaan kedisiplinan peserta didik, pembinaan kelas efektif, evaluasi hasil belajar peserta didik, pembinaan dan pengembangan diri peserta didik, mutasi dan *drop out* sampai kepada kelulusan dan alumni. Kemudian SMAN 2 Lintau Buo kelulusan peserta didik adalah 100% dan peserta didik melanjutkan keperguruan tinggi.

B. Implikasi

Dari hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo yang dikhususkan pada penerimaan peserta didik dan pembinaan peserta didik perlu dikelola lebih baik lagi. Dari hasil penelitian ini akan berimplikasi terhadap:

1. Penerimaan peserta didik hendaknya dikelola seefektif dan seefisien mungkin dengan mempertimbangkan segala aspek yang ada. Dalam sistem penerimaan yang dilakukan yaitu sistem seleksi administratif, kemudian dalam melakukan promosi ini hendaknya dapat menarik peserta didik lebih banyak lagi dengan menonjolkan kelebihan yang dimiliki oleh SMAN 2 Lintau Buo supaya bisa memenuhi kuota yang telah ditentukan.

2. Pembinaan peserta didik juga lebih ditingkatkan. Bagi peserta didik yang sering bermasalah perlu diperhatikan lebih melalui pendekatan-pendekatan yang signifikan. Pembinaan-pembinaan perlu dilakukan pengembangan-pengembangan terhadap pembinaan tersebut supaya peserta didik lebih giat dalam mencapai prestasi, peserta didik hendaknya bukan hanya lulus 100%, tetapi dalam hal melanjutkan pendidikan kejenjang yang lebih tinggipun harus lebih dari 50% supaya menciptakan peserta didik yang bermutu dan memiliki nilai daya saing yang tinggi.

C. Saran

Berdasarkan kesimpulan dan saran di atas, peneliti memberi saran kepada SMAN 2 Lintau Buo. Saran tersebut yaitu sebagai berikut.

1. Bagi SMAN 2 Lintau Buo
Penulis mempunyai harapan agar pelaksanaan manajemen peserta didik yang dikhususkan pada penerimaan dan pembinaan peserta didik lebih meningkatkan penerapan pada proses manajemen peserta didik secara efektif dan efisien sesuai dengan situasi dan kondisi tertentu.
2. Kepala Sekolah SMAN 2 Lintau Buo
Meningkatkan fungsi-fungsi dari manajemen peserta didik itu sendiri agar dapat menghasilkan peserta didik yang bermutu dan berkualitas.
3. Wakil Kepala Bidang Kesiswaan
Lebih memperhatikan kepada aspek manajemen peserta didik itu sendiri dan ciptakan ide-ide yang kreatif untuk membangun pendidikan Indonesia, khususnya SMAN 2 Lintau Buo
4. Peneliti Lain
Untuk peneliti lain diharapkan peneliti menjadi bahan referensi dan informasi dalam melakukan penelitian mengenai manajemen peserta didik dan semoga penelitian ini dapat menambah wawasan serta memberikan gambaran mengenai manajemen peserta didik khususnya dalam penerimaan dan pembinaan peserta didik.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali Imron. 2012. *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara
- Aminatul Zahroh. 2006. *Manajemen Teori, Praktek dan Riset Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Arcaro, Jarome S. 2007. *Pendidikan Berbasis Mutu; Prinsip-Prinsip Perumusan dan Tata Langkah Penerapan*, Yogyakarta: Pustaka Belajar.
- Asmendri. 2012. *Teori & Aplikasi Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Sekolah dan Madrasah*, Batusangkar: STAIN Batusangkar Press.
- Asmendri. 2014. *Manajemen Peserta Didik: Teori, Praktek dan Riset Pendidikan*, Batusangkar: STAIN Batusangkar Press.
- Badrudin. 2014. *Manajemen Peserta Didik*, Jakarta Barat: Indeks.
- Bisnis dan Birokrasi, *Jurnal Ilmu Administrasi dan Organisasi*, Volume 16, Nomor 3.
- Dafit Hermawan, Pelaksanaan Sistem Seleksi Penerimaan Siswa Baru di MA Pembangunan UIN Jakarta, *Skripsi*, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, Yogyakarta, 2013.
- Daryanto. 2014. *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta.
- E Mulyasa. 2003. *Manajemen Berbasis Sekolah*, PT. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Eka Priatin. 2011. *Manajemen Peserta didik* Alfabeta: Bandung.
- Enco Mulyasa. 2003. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional dalam Konteks Menyusun MBS dan KBK*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Enkoswara. 2011. *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta.
- Gatot Oktriawan Sumarsono, Pelaksanaan Manajemen Peserta didik sebagai karakter siswa di SMAN 1 Pilangkenceng Kabupaten Madiun, *Jurnal*, vol, 4, no 4 April, 2014.
- Husaini Usman. 2013. *Manajemen; Teori, Praktek dan Riset pendidikan*, Jakarta Timur: PT Bumi Aksara.

- Imam Masbukin. 2013. *Menjadi Kepala Sekolah yang Hebat*, Pekanbaru: Zanafa Publishing
- KBBI Departemen Pendidikan Nasional Edisi IV tahun 2008
- Koentjaraningrat. 1980. *Metode-metode Penelitian Masyarakat*, Jakarta: PT Gramedia.
- Moleong, Lexi J. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosada Karya.
- Nana Syaodih Sukmadinata. 2007. *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung, Remaja Rosada Karya,
- Nanang Fattah. 2004. *Landasan manajemen Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosda Karya.
- Ngalim Purwanto. 2008. *Prinsip-Prinsip dan Evaluasi Pengajaran*, Bandung: PT Remaja Rosda Karya Offset.
- Nurani Soyomukti. 2010 *Teori-teori Pendidikan*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Ramayulis. 2002. *Ilmu Pendidikan Islam*, Kalam Mulia: Jakarta.
- Sugiyono. 2014. *Manajemen Penelitian Pendidikan*, Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. 1993. *Prosedur Penelitian Tindakan Kelas*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Vera Anggaraini, 2010. Implementasi Manajemen Kesiswaan di MA Miftahul Huda Kabupaten Grobongan, *Skripsi*, IAIN Walisongo Semarang, Semarang.
- Wasty Soetopo, dan Hendrat Sumanto. 1982. *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*, Surabaya: Usaha Nasional.
- Yeti Heryati dan Mumuh Muhsin. 2014, *Manajemen Sumber Daya Pendidikan*, Bandung: Pustaka Setia.
- Yuli Hidayati. Pengelolaan Manajemen Peserta Didik di SMAN 3 Batusangkar, *Skripsi*, IAIN Batusangkar, 2016

Lampiran 1. Pedoman Observasi

PEDOMAN OBSERVASI

Pengamatan (observasi) yang dilakukan adalah mengenai aktivitas yang ada di SMAN 2 Lintau Buo Kabupaten Tanah Datar. Tujuannya untuk memperoleh informasi dan data baik mengenai kondisi fisik maupun non fisik di SMAN 2 Lintau Buo Kabupaten Tanah Datar. Aspek yang diamati sebagai berikut:

1. Lokasi sekolah, lingkungan fisik sekolah pada umumnya
2. Suasana atau iklim kehidupan sehari-hari baik secara akademik maupun sosial
3. Proses kegiatan manajemen peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo Kabupaten Tanah Datar
4. Siapa saja yang berperan dalam pelaksanaan manajemen peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo Kabupaten tanah Datar

Lampiran 2. Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

No	Fokus	Sub Fokus	Daftar Pertanyaan
1	Manajemen Peserta Didik	Penerimaan Peserta Didik	Bagaimana sistem penerimaan peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo?
			Bagaimana prosedur penerimaan peserta didik baru di SMAN 2 Lintau Buo?
			Apa saja yang menjadi kriteria dalam penerimaan peserta didik baru di SMAN 2 Lintau Buo?
			Siapa saja yang terlibat dalam proses penerimaan peserta didik baru di SMAN 2 Lintau Buo?
			Apa saja kendala yang dihadapi dalam dalam penerimaan peserta didik baru di SMAN 2 Lintau Buo?
2		Pembinaan Peserta Didik	Bagaimana kehadiran dan ketidakhadiran peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo?
			Apa saja penyebab ketidakhadiran peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo?
			Apa saja yang menjadi keterlambatan peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo?
			Pendekatan apa yang dilakukan pihak sekolah untuk meningkatkan kehadiran peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo?
			Apa tindak lanjut bagi peserta didik yang terlambat dan tidak hadir di SMAN 2 Lintau Buo?
			Bagaimana pengaturan kedisiplin peserta

			didik di SMAN 2 Lintau buo?
			Apa saja bentuk pembinaan kedisiplinan peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo?
			Apa saja kode etik peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo?
			Sanksi seperti apa yang diberikan kepada peserta didik apabila melanggar kode etik peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo?
			Bagaimana pembinaan kelas yang efektif di SMAN 2 Lintau Buo?
			Apa saja metode yang digunakan dalam dalam membina kelas yang efektif di SMAN 2 Lintau Buo?
			Bagaimana teknik evaluasi hasil belajar di SMAN 2 Lintau Buo?
			Apa saja kriteria kenaikan kelas bagi peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo?
			Bagaimana tindak lanjut hasil evaluasi hasil belajar peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo?
			Apa saja <i>reward</i> yang diberikan kepada peserta didik yang hasil belajarnya bagus di SMAN 2 Lintau Buo?
			Apakah pernah dilakukannya kegiatan mutasi peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo?
			Jika pernah, apa saja yang mejadi penyebab terjadinya mutasi peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo
			Apakah pernah peserta didik di <i>drop out</i> di

			SMAN 2 Lintau Buo?
			Jika pernah, apa yang menyebabkan peserta didik di <i>drop out</i> di SMAN 2 Lintau Buo?
			Apa saja bentuk kegiatan pembinaan dan pengembangan diri peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo?
			Bagaimana pelaksanaan pembinaan dan pengembangan diri peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo?
			Bagaimana cara mengevaluasi pembinaan dan pengembangan diri peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo?
			Bagaimana pelaporan pembinaan dan pengembangan diri peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo?
			Apa saja kesulitan dalam pembinaan dan pengembangan diri peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo?
			Bagaimana langkah dalam mengatasi kesulitan dalam melakukan pembinaan dan pengembangan diri peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo?
			Bagaimana kelulusan peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo?
			Menurut data yang peneliti dapat dapat bahwa SMAN 2 Lintau Buo pada tiga tahun terakhir peserta didik lulus 100% dan juga melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Bagaimana pendekatan yang dilakukan agar peserta didik mau

			melanjutkan pendidikan kejenjang yang lebih tinggi?
			Bagaimana peran alumni terhadap kemajuan SMAN 2 Lintau Buo?

Lampiran 3. Daftar Nama Informan

DAFTAR NAMA INFORMAN

Informan	Pekerjaan/ Jabatan	Kode	Keterangan
Drs. Masfar Ridwan, S	Kepala Sekolah SMAN 2 Lintau Buo	KS	Dianggap banyak memberikan informasi yang terkait dengan sub fokus penelitian dan memegang peran sebagai penanggungjawab pelaksanaan manajemen sekolah termasuk manajemen peserta didik SMAN 2 Lintau Buo
Dra. Irsda Suryani, MM	Wakil Kepala Bidang Kesiswaan	WKK	Sebagai informan kunci yang memiliki pengetahuan khusus, informatif (memiliki informasi tentang fokus penelitian dan sub fokus penelitian)
Fatmawati S.Pd	Wakil Kepala Bidang Humas	WKH	Dianggap banyak memberikan informasi yang terkait dengan fokus penelitian karena juga memegang peran sebagai pemberi informasi

Lampiran 4. Catatan Lapangan I

CATATAN LAPANGAN I

Hari/tanggal : Senin/13 Juni 2016
Waktu : 09.30-10.30 WIB
Tempat : Ruang Wakil Kepala Bidang Kesiswaan SMAN 2 Lintau Buo
Kegiatan : Observasi Awal
Deskripsi :

Pada hari ini peneliti datang ke SMAN 2 Lintau Buo yang terletak di belakang Puskesmas Lintau Buo II Kecamatan Lintau Buo. Tujuan peneliti adalah mengadakan observasi awal untuk mendapatkan informasi mengenai manajemen peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo. Peneliti menuju ruang tata usaha untuk menyerahkan surat izin observasi awal dan mengutarakan maksud dan tujuan peneliti datang ke SMAN 2 Lintau Buo. Setelah mendapat izin, peneliti langsung disuruh menemui wakil kepala bidang kesiswaan lalu peneliti memperkenalkan diri dan menyampaikan maksud dan tujuan peneliti.

Setelah mendapatkan penjelasan yang cukup dari wakil kepala bidang kesiswaan, peneliti diberikan kesempatan untuk melihat-lihat aktivitas yang sedang berlangsung di SMAN 2 Lintau Buo. Setelah itu peneliti pamit dan akan datang lagi untuk mendapatkan penelitian skripsi apabila sudah mendapatkan izin penelitian dari pihak kampus dan kesbangpol atau pemerintah setempat.

Lampiran 5. Catatan Lapangan II

CATATAN LAPANGAN II

Hari/tanggal : Jum'at/27 Januari 2017
Waktu : 09.12-11.00 WIB
Tempat : Ruang Tata Usaha SMAN 2 Lintau Buo
Kegiatan : Mengurus Surat Izin Penelitian
Deskripsi :

Pada hari jum'at tanggal 27 januari 2017 peneliti datang dengan tujuan untuk mengurus surat izin penelitian kepada pihak sekolah. Setelah sampai di sekolah, peneliti masuk keruang tata usaha dan menemui salah satu pegawai tata usaha kemudian memberikan surat izin penelitian. Setelah didisposisikan pegawai tata usaha memberikan surat kepada kepala sekolah dan peneliti disuruh menunggu informasi tentang surat izin penelitian di sekolah. Lalu kepala sekolah menyetujui dan mendapat izin untuk meneliti di SMAN 2 Lintau Buo dan peneliti mengatakan akan datang lagi pada hari senin.

Lampiran 6. Catatan Lapangan III

CATATAN LAPANGAN III

Hari/tanggal : Senin/30 Januari 2017
Waktu : 09.00-10.15WIB
Tempat : Ruang Kepala Sekolah SMAN 2 Lintau Buo
Kegiatan : Memulai Penelitian dan Wawancara dengan Kepala Sekolah
SMAN 2 Lintau Buo
Deskripsi :

Pada hari senin tanggal 30 Januari 2017 peneliti datang lagi ke sekolah untuk melakukan penelitian karena sebelumnya sudah mendapat izin dari pihak sekolah. Peneliti langsung menanyakan kepada pegawai tata usaha tentang pelaksanaan penelitian. Karena kepala sekolah sudah ada, peneliti disuruh langsung menemui kepala sekolah SMAN 2 Lintau Buo di ruangannya.

Setelah itu peneliti langsung masuk ke ruang kepala sekolah dan menanyakan ketersediannya untuk diwawancarai. Berhubung ada sedikit pekerjaan kepala sekolah peneliti disuruh menunggu sebentar dan setelah beberapa menit kemudian peneliti memulai wawancara pada hari itu juga.

Lampiran 7. Catatan Lapangan IV

CATATAN LAPANGAN IV

Hari/tanggal : Senin/30 Januari 2017
Waktu : 10.20-11.30 WIB
Tempat : Ruang Kepala Bidang Kesiswaan SMAN 2 Lintau Buo
Kegiatan : Wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan
SMAN 2 Lintau Buo
Deskripsi :

Setelah selesai wawancara dengan kepala sekolah, peneliti langsung menemui informan utama peneliti yaitu kepala sekolah bidang kesiswaan. Berhubung informan ada sedikit pekerjaan peneliti disuruh menunggu sebentar. Setelah beberapa menit kemudian peneliti menanyakan kesediaan beliau untuk diwawancarai dan ternyata beliau bersedia untuk diwawancarai walaupun jadwalnya masih padat. Setelah mendapatkan informasi dari wakil bidang kesiswaan peneliti mengucapkan terima kasih dan berpamitan. Setelah wawancara, peneliti melakukan pengamatan lingkungan dan berkeliling melihat-lihat kembali ke lingkungan sekolah.

Lampiran 8. Catatan Lapangan V

CATATAN LAPANGAN V

Hari/tanggal : Selasa/31 Januari 2017
Waktu : 09.50-10.30 WIB
Tempat : Ruang Guru SMAN 2 Lintau Buo
Kegiatan : Wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Humas
SMAN 2 Lintau Buo
Deskripsi :

Pada hari selasa tanggal 31 januari 2017 peneliti datang kembali ke sekolah untuk melakukan wawancara dengan wakil kepala bidang humas. Setelah sampai disekolah peneliti menemui salah seorang guru dan menanyakan tentang keberadaan wakil kepala sekolah bidang humas, setelah dihubungi oleh guru tersebut ternyata wakil kepala bidang humas sedang mengajar dan disuruh menunggu di ruang guru. Setelah setengah jam kemudian kepala bidang humas datang dan peneliti menanyakan kesediaanya untuk diwawancarai dan dengan senang hati beliau bersedia untuk diwawancarai karena beliau jadwal mengajarnya kosong 3 jam pelajaran.

Setelah mendapatkan informasi yang peneliti inginkan, peneliti mengucapkan terima kasih dan langsung berpamitan dengan wakil kepala bidang humas dan peneliti menuju keruang tata usaha meminta data-data yang diperlukan. Setelah itu peneliti berkeliling kembali melihat kegiatan serta mengamati lingkungan sekolah.

Lampiran 9. Transkrip Wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan pada Waktu Observasi Awal

**TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN WAKIL KEPALA BIDANG
KESISWAAN PADA WAKTU OBSERVASI AWAL**

Hari/Tanggal : Senin/13 Juni 2016
 Waktu : 09.30-10.30 WIB
 Tempat : Ruang Waka Kesiswaan SMAN 2 Lintau Buo
 Interviewer : Sakinah
 Informan : Dra Irda Suryani, MM
 Deskripsi Informan : Wakil Kepala Bidang Kesiswaan

NO	PERTANYAN	JAWABAN
1	Bagaimana penerimaan peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo ini buk?	Penerimaannya dari promosi ke SMP dan MTS yang ada di Lintau Buo, disiarkan lewat radio atadari yang di Lubuak Jantan tu dan ada juga spanduknya. Setelah itu dilakukan seleksi administratif.
2	Jadi melalui sistem seleksi administratif saja buk?	Iya na, karena di Lintau ni SMK kan dekat dari sini dan di Lintau Buo Utara juga ada SMAN 1 kan, apalagi banyak juga anak-anak kita yang dilintau ni sekolah ke SMAN 3, jadi kami malakuan sistem seleksi administratif dak terlalu menyeleksi malakuan tes tertulis do. Dalam promosi tu disebutkan bagi siswa berprestasi baik akademik maupun non-akademik itu diberi <i>reward</i> kayak pembebasan SPP babarapa bulan. Misalnya anak-anak yang juara 1-3 tu bebas SPP 6 bulan, dan yang juara dalam bidang olahraga kek juara bola kaki tu dibebaskan juga SPP 3 bulan supaya anak itu ramai juga kan dan imbang.
3	O jadi apa saja syarat pendaftarannya buk?	Nantik siswa yang datang kesekolah itu mengisi formulir pendaftaran yang di sediakan panitia dan menyerahkan SKHU sementara. Kadang kan ada juga siswa yang belum ada SKHU jadi menyerahkan foto copy lapor waktu dia disekolah sebelumnya. Kemudian mengisi surat pernyataan orang tua dan siswa juga
4	Kendala penerimaannya apa saja buk?	Ya, hampir tidak ada kendala. Tapi kan kadang ada juga anak kita yang lulus tapi tidak mendaftar ulang. Kadang siswa tersebut masuk cadangan karna nilainya rendah. Tapi daya tampung masih mencukupi maka diterima

5	Trus perencanaan berapa yang akan diterima buk?	O targetnya kan 8 lokal tahun ni, maksimalnya 35 tapi paling banyak tu Cuma 29 siswa 1 lokal
6	Mengenai pembinaan buk seperti disiplin siswa?	Kalau pembinaan disiplin tu kita ada bentuk tim K7 nya.
7	Jadi yang akan memprosesnya tim K7 buk?	Yang memproses lebih lanjut tentu ya, karena dalam tim K7 tu penanggungjawabnya kan kepala sekolah, jadi yang paling berperan penting dalam disiplin tu tim K7. Misalnya siswa yang melanggar peraturan atau datang terlambat akan diproses.
8	Seperti apa tu buk ganjarannya bagi siswa yang tidak disiplin atau melanngar?	Itu ada di buku disiplin yang diberikan kepada stiap siswa. Nanti bisa diliat ibuk kasikan foto copynya.
9	Mengenai proses pembelajarannya bagaimana buk?	Disini masuknya kan jam 07.30 sudah mulai PBM, jadi 10 menit sebelumnya siswa harus berbaris didepan lokal
10	Tu sudah mulai lansung tu buk?	Iya, nantik guru-guru mengkodisikan kelas masing-masing
11	Mengenai evaluasi hasil belajar buk?	Kalau itu, bagi siswa yang ndak tuntas nilainya diadakan remedial
12	Ado batas waktu ndak buk remedialnyo?	Tergantung nak, tergantung gurunya. Bagi anak-anak yang ndak tuntas tu remedial secepatnya.
13	Apa di sekolah ni ada mutasi buk?	Tentu ada.
14	Biasanya penyebabnya apa tu buk?	Kebanyakan karena mengikut orang tua. Biasanyakan kadang orang tuanya pisah, jadi anak tu ngikut bapak atau ndak ibunya
15	Kalau DO buk?	Kalau kita yang men DO belum pernah. Tapi kalau anak itu mau keluar sendiri dari sekolah itu ditanya dulu apa alasannya
16	Sebab lain ada buk?	Pernah dulu karena memang tidak sanggup lagi sekolah karena sudah ngga mampu lagi untuk menerima pelajaran di sekolah dan daya tanggapnya terlalu lemah dia anak tinggal kelas
17	Mengenai pembinaan dan pengembangan diri buk?	Ekskul maksudnya?
18	Iya buk	Disini ada ekskulnya PKS,PASUBRA, SISPALA, pengembangan minat, Pramuka
19	Kelulusannya buk?	Alhamdulillah lulus 100%, nanti datanya minta di

		TU
20	Yang kuliah buk?	Ada. Lulus PMDK, SMPTN dan yang mendaftar mandiri tapi belum terdata semua.
21	Mungkin tu dulu buk, makasih waktunya buk	Iya na, sama-sama nantik kalu ada apa-apa datang lagi kesekolah.

Lampiran.10 Transip Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 2 Lintau Buo

**TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN KEPALA SEKOLAH SMAN 2
LINTAU BUO**

Hari/Tanggal : Senin/30 Januari 2017
 Waktu : 09.00-10.15WIB
 Tempat : Ruang Kepala Sekolah SMAN 2 Lintau Buo
 Interviewer : Sakinah
 Informan : Drs. Masfar Ridwan.S
 Deskripsi Informan : Kepala Sekolah

S	:	Assalamu'alaikum Warohmatullahiwarokatuh
MR	:	Wa'alaikum'alaikum Warohmatullahiwarokatuh
S	:	Dengan sakinah pak, sibuk pak?
MR	:	Ngga juga, nih tunggu bentar ada bapak tandatangani dulu
MR	:	Jadi <i>apo kaba nak?</i>
S	:	Jadi <i>giko</i> pak, na kan penelitian pak tentang manajemen peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo <i>ko</i> pak
MR	:	O ya, langsung aja kepertanyaannya
S	:	Ya pak langsung aja pertanyaan pertama, bagaimana sistem penerimaan peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo?
MR	:	Kalau sistem, kita disini penerimaannya berdasarkan seleksi dari administratif yang sebelumnya promosi kesekolah-sekolah terdekat.
S	:	Apa saja bentuk promosinya pak?
MR	:	<i>Kito</i> melakukan promosi kesekolah-sekolah <i>mode ka</i> SMP atau Tsanawiyah <i>kan</i> , sosialisasi <i>kasitu</i> . Dan <i>juo</i> di promosian melalui radio, contoh di Lubuak Jantan <i>kan ado</i> radio atatarari FM tu <i>ado lo buek</i> spanduk.
S	:	Kalau prosedur penerimannya pak?
MR	:	Prosedurnyo tantu wak mengadokan rapat dan membentuk panitia terlebih dahulu.
S	:	Tu siapa-siapa aja yang terlibat dalam kepanitiaan pak?
MR	:	Waka, guru dan pegawai TU
S	:	Setelah itu pak?
MR	:	<i>Yo</i> diakan rapat dan menyusun skedul kegiatan penerimaan peserta didik baru. Murid <i>nan</i> mendaftarkan mengisi formulir pendaftaran dan menyerahkan perlengkapan <i>adminisrasinyo</i> dan mengisi <i>surek</i> pernyataan
S	:	<i>Ado ndak urang tuo</i> yang protes pak, <i>ngisi surek</i> pernyataan tu?
MR	:	<i>O indak</i> , para <i>urang tuo</i> sangat mendukung dengan adanya surat

		pernyataan. <i>Urang tuo yo bana-bana mamohon</i> kepada pihak sekolah agar <i>anaknyo</i> dibina dengan baik.
S	:	Kalau kriteria dakam penerimaannya bagaimana pak?
MR	:	Melengkapi data administasinya seperi menyerakah SKHU atau nilai rapor, KK dan juga itu tadi mengisi surat pernyataan
S	:	Bagaimana dengan kendala yang dihadapi dalam penerimaan peserta didik baru pak?
MR	:	Hm kendala hampir tidak ada nak
S	:	Pada tahun ajaran baru ini penerimaan peserta didiknya berapa pak?
MR	:	215 nak
S	:	Untuak barapo lokal pak?
MR	:	8 lokal
S	:	Itu dari SMP/MTS Lintau Buo Pak?
MR	:	Ado yang dari Lintau Buo, Lintau Buo Utara dan bahkan Sijunjung nak kecamatan Sumpur Kudus
S	:	Setelah peserta didik di terima di SMAN 2 Lintau Buo <i>ko</i> pak, bagaimana pembinaan peserta didiknya pak, kehadiran dan ketidakhadirannyo pak?
MR	:	Itu <i>tu pembinaannyo</i> tentu bagi anak murid nan <i>talambek tu</i> , apak kan <i>taruih pagi tibo</i> paling <i>lambek</i> apak jam 06.50 apak lah berada di sekolah. <i>biasonyo</i> apak <i>tagak dimuko</i> gerbang <i>pas</i> jam <i>masuk tu</i> . Bagi siswa nan <i>talambek</i> apak langsung tegur. Dan apak <i>tandai urangnyo nan acok-acok talambek tu</i> . Apabila <i>nyo</i> lebih dari 3 kali <i>talambek</i> itu nanti diproses, oleh oleh guru piket <i>jo tim</i> disiplin
S	:	Apa yang menyebabkan siswa terlambat pak?
MR	:	Kalau <i>alasannyo tantu baragam ado nan talambek jago</i> , cuaca, <i>rumahnyo jauh</i> dari sekolah kendaraan <i>dak ado kadangnyo numpang lo jo kawan gai kawan lambek pai tantu jo inyo-inyo talambek pulo, kan nan sekolah di siko anah ateh gai jadi jauhnyo barulang dan tambah lo kini ko dek dakek awak ko musim paneh aia payah jadi jauh pai mandi cek anak tu</i> , selain <i>tu ado babarapo urang anak murid nan manolong urang gaeknyo</i> dirumah <i>sabalum kasakolah</i>
S	:	Lalu pendekatan seperti <i>apo nan dilakuan</i> pak <i>supayo</i> siswa-siswa <i>ko dak talambek jo</i> datang ke sekolah?
MR	:	Kalau dari pihak sekolah bagi siswa yang terambat lebih dari 3 kali itu diproses. Sebelumnya <i>ditanyo lu ka anak tu bakpo dek talambek j taruih tibo apo penyebabnyo di agiah</i> pengertian <i>pado</i> anak <i>tu</i> . Nanti akan diberi sanksi sesuai dengan buku disiplin siswa, <i>beko nak mintak jo di waka kesiswaan</i>
S	:	Kalau yang <i>dak</i> hadir pak?
MR	:	<i>Samo lo</i> di proses, dicari tahu <i>peyebabnyo</i> yang <i>dak</i> hadir <i>tu</i> , kalau <i>dak</i> hadir <i>dek karano sakik suruah urang tuo</i> atau <i>walinyo</i> yang <i>maagiah kaba kasakolah</i> , kalau <i>inyo ketahuan cabut</i> atau <i>alfa inyo kan kanai</i> sanksi dan sampai <i>kapado</i> kunjungan rumah, <i>yo bana anak tu sakik</i> atau <i>apo penyebab inyo dak</i> datang datang <i>kesekolah</i>

S	:	Bagaimana pengaturan kedisiplinan peserta didik pak?
MR	:	<i>Sado</i> pengaturan disiplin <i>ado</i> di buku disiplin <i>tu</i> nak
S	:	Kode etik pak?
MR	:	<i>Samonyo</i>
S	:	Mengenai mutasi pak, apakah pernah peserta didik mutasi disini pak?
MR	:	<i>Lai, ado jo</i> siswa <i>ko nan</i> dimutasinyo
S	:	<i>Penyebabnyo</i> pak?
MR	:	<i>Ado</i> yang <i>ikuik urang tunyo</i> karena <i>lah</i> pindah tugas atau <i>karajo gai</i>
S	:	Penyebab yang lain <i>ado</i> pak? <i>Misalnya</i> karena dari pihak sekolah
MR	:	<i>Ndak ado do, umumnya tu ikuik urang tuo</i>
S	:	Kalau DO pak?
MR	:	<i>Nan</i> sekolah men-DO <i>ndak ado do</i> tapi kalau keinginan anak tadi <i>tu lai ado</i>
S	:	<i>Misalnya</i> pak?
MR	:	<i>Mode</i> anak-anak <i>nan</i> tinggal kelas <i>tu</i> kadangnyo <i>lah</i> maleh <i>jo</i> hati <i>nyo</i> sekolah <i>dek</i> pengaruh-pengaruh <i>dilua, nyo</i> mintak di DO <i>lai tu</i> .
S	:	<i>Sudah tu</i> pak mengenai pembinaan dan pengembangan diri peserta didik pak?
MR	:	Kalau <i>tu</i> banyak <i>nyo</i> <i>disiko, mode</i> pasubra, PKS, sispala, pramuka, pengembangan bakat minat seperti olah raga bola kaki, <i>tu</i> anak-anak semangat <i>tu</i> . acok anak-anak <i>wak ko nan</i> juara main bola. Apak sebagai kepala sekolah <i>tu</i> sangat <i>sanang lo</i> <i>caliak</i> anak <i>wak nan</i> semangat <i>tu</i> kadang <i>dak ado</i> dana <i>untuaknyo</i> turnamen <i>tu</i> apak yang <i>carian</i> dari uang pribadi <i>apak</i> .
S	:	Mengenai kelulusan tahun <i>patang</i> pak?
MR	:	<i>Sadonyo</i> lulus bahkan tahun-tahun <i>sebelumnyo</i> siswa <i>wak nan</i> <i>disiko</i> lulus 100%
S	:	<i>Nan</i> melanjutkan kuliah pak?
MR	:	<i>Lai lah, banyak juo</i> siswa <i>wak nan</i> <i>kuliahnyo</i> <i>contohnyo</i> <i>pado</i> tahun 2013 <i>tu</i> angkatan anak laki-laki <i>apak nan</i> sekolah <i>disiko lo</i> <i>dulu</i> <i>kuliahnyo</i> <i>kini</i> dan <i>kawan-kawan nan</i> <i>seangkatan inyo</i> <i>tu</i> kuliah di Jawa <i>gai mode</i> di UNPAD, UGM, IPB, UNJ <i>kalu dak salah pak</i> UI <i>jo</i> ITB yang <i>lun</i> <i>ado</i> anak <i>wak</i> kuliah <i>disinan</i> <i>lai</i> . <i>Cuma kan</i> <i>lun</i> <i>terdata sadonyo</i> <i>lai</i> . <i>Ado lo</i> <i>misalnya</i> lulus tahun 2013 ^{nyo} lulus tapi <i>nyo</i> <i>karajo</i> <i>dulu</i> <i>duo</i> tahun setelah <i>tu</i> <i>nyo</i> kuliah. <i>Apak tau pas</i> <i>malegalisir</i> <i>lapornyo</i> <i>tu</i> <i>pak tanyo, awak nio</i> kuliah <i>pak lah</i> <i>ado</i> <i>biaya</i> <i>kini</i> <i>pak</i> <i>mako</i> <i>baru</i> <i>wak</i> <i>kuliah</i> .
S	:	Peran alumni di SMA <i>ko</i> <i>baa</i> pak?
MR	:	<i>Yo</i> tidak dapat dipungkiri bahwa peran alumni <i>tu</i> tidak terlalu <i>nampak</i> . <i>Karano kan</i> <i>sekolah wak ko</i> berdiri tahun 2003 jadi <i>lun</i> banyak <i>bana</i> alumni <i>nan</i> berperan penting di SMA <i>lai, ciek</i> <i>lai</i> alumni <i>wak</i> <i>disiko</i> <i>ko</i> banyak <i>nan</i> masih dalam proses pendidikan. Tapi <i>ado juo</i> alumni <i>wak</i> <i>disiko</i> <i>ko</i> <i>nan</i> <i>mengajar</i> di SMA <i>ko</i> .
S	:	Mungkin hanya itu pertanyaan untuk hari ini,
MR	:	<i>Alah itu jo</i> <i>nyo</i> <i>nak</i> ?
S	:	<i>Iyo</i> pak

MR	:	Kalau <i>ado nan</i> ragu hubungi <i>jo apak</i>
S	:	Iya pak, makasih banyak pak. Assalamu'alaikum
MR	:	<i>Iyo</i> nak, wa'alaikumsalam

Lampiran.11 Transip Wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan
SMAN 2 Lintau Buo

**TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN WAKIL KEPALA BIDANG
KESISWAAN SMAN 2 LINTAU BUO**

Hari/Tanggal : Senin/30 Januari 2017
Waktu : 10.20-11.30 WIB
Tempat : Ruang Waka Bidang Kesiswaan SMAN 2 Lintau Buo
Interviewer : Sakinah
Informan : Dra Irda Suryani, MM
Deskripsi Informan : Wakil Kepada Bidang Kesiswaan

S	:	Assalamu'alaikum buk
IS	:	Wa'alaikumsalam, iyo sakinah
S	:	Sibuk ibuk buk?
IS	:	Kebetulan memang ada karajo ibuk agak sibuk, tapi kalau sakinah nio wawancara ndak baa do ibuk layani kini ibuk tinggan jo karajo sabanta
S	:	Hehe, maaf sebelumnya buk
IS	:	Iyo na, langsung jo pertanyaannyo
S	:	Iyo buk wak mulai pertanyaan yang <i>partamo</i> , sistem penerimaan peserta didik di SMAN 2 Lintau Buo buk
IS	:	Sistem seleksi administratif
S	:	Bagaimana dengan prosedur penerimaannya buk?
IS	:	Ibuk mendata bara SMP yang didekat siko SMP IV, SMP II atau MTsN jadi bara kiro-kiro jumlah siswanyo kan, trus ibuk ngasih surat <i>bara</i> persennyo kasiko, sebagian kan ka SMK, trus persentase dari anak yang diluar rayon 5%, ado yang bebas rayon contoh SMP I nyo buliah miliah ka siko atau ka SMA I di Lintau Buo Utara tu 10%. jadi prosedurnyo kalau dari segi administrasinya semua perangkat disiapkan lah tibo surek dari Kabupaten jadwal siswa baru dari tanggal sekian sampai sekian, setelah disiapkan <i>tu pertamo</i> anak <i>ko</i> mendaftar <i>ajo</i> , lah mendaftarnya karano SKHUnyo alun kalua atau nilai laporanyo lah dulu pokoknyo ado datanyo kami <i>agihan</i> blangko identitas <i>inyo</i> isi tu kami agiah merek nomor baranyo madaftar setelah ado pencaftaran seperti itu, <i>tu beko</i> ado tanggal diumumkan <i>siapo nan ditarimo</i> tapi <i>beko</i> kalau masalah prosedur yang lain-lainnyo <i>ado</i> bonuslah <i>misalnyo inyo</i> ekskul dan juara di sekolah sebelumnya tu diberikan bebas SPP beberapa bulan
S	:	Jadi nanti ado ndak buk pengurutan nilainyo?
IS	:	Awak disiko kan dak ado SMA swasta do jadi kesulitan input yang masuk tu kadang kala memang inyo kadang nyo nio SMAN jo tapi di SMKnyo dak minat gitu nah baa ka baa beko masuak ka cadangan. Kalau lai memang rombel awak cukuik nah itu ditarimo gitu.
S	:	Berarti nan cadangan itu dak dari nilai buk?

IS	:	Misalnya ring penerimaan awak rato-rato 6,5 atau jumlah nilai UN 194,0. Nah yang dibawah tu brarti kan nyo masuak cadangan, cadangan ko beko setelah mendaftar ulang setelah diterima dari siswa nan diateh ring penerimaan. Nyo kadang duo lo manndaftar di SMK mendaftar lo nyo ditarimo lo, jadi bara pendaftaran disiko lah tutuik wak pendaftaran ulang hari yang sama juga dibuka yang cadangan ko. Jadi misalnya wak penerimaan 200-an tapi yang mendaftar ulang 175 kan masih sisa 25 kuota lagi maka masuk lah siswa cadangan tadi.
S	:	Jadi siapa saja yang terlibat dalam proses penerimaan tu buk?
IS	:	Panitia itu kepala sekolah sebagai penanggung jawab
S	:	Tu ada datanya buk?
IS	:	Ada
S	:	Buliah sakinah minta datanyo kan buk?
IS	:	Boleh
S	:	Kriterianyo buk ?
IS	:	Tu nantik ada dalam laporan penerimaan siswa baru
S	:	Tu kalau kendala dalam peneriman peserta didik baru buk?
IS	:	O ring/nilai minimal yang ditarimo alah ditetapkan kan, tapi ado juo urang tuo yang ingin menyekolahkan anaknyo di siko, apalagi sekarang anak wajib belajar 12 tahun nah jadi berarti mau tidak mau suka tidak suka kita harus terima juga kann gitu .
S	:	O jadi tergantung cukup atau memnuhi kuota yang telah disediakan buk, jadi ado yang beli bangku buk?
IS	:	O ndak.
S	:	Lai ado j bangku yang tersedia inyo diterimo y buk.
IS	:	Iyo.
S	:	Hm tu mengenai pembinaan buk, tu kan ado kehadiran dan ketidakhadiran. Jadi bagaimana pembinaan kehadiran dan ketidakhadiran peserta didik tu buk?
IS	:	O pembinaan ketidakhadiran ibuk kerjasama dengan piket, guru BK dan tim K7. Kami rekap absen tiap minggu anak yang tidak hadir dan terlambat. Tiok hari BK masuk ke kelas. Misalnya X.1 siapa yang tidak hadir tapi waktunya tidak ditentukan bisa pagi bisa siang. Karna kalau pagi ciek jo nyo masuak jam itu jo t jam berikutnya anak tu kalua, jadi diambiak secara acak, nah setelah seminggu kami evaluasi nantik dilaporkan kepada wali kelas dan bekerjasama dengan guru BK kalau jumlah ketidakhadirannya terlalu banyak itu di proses apa yang menyebabkan inyo ndak masuk dan sampai ke kunjungan rumah gai.
S	:	Trus bagaimana dengan siswa yang cabut pada saat jam pelajaran buk?
IS	:	Kalau siswa yang seperti itu adalah input dari SMP karena dia sudah terbiasa seperti itu dan perhatian orang tua sangat rendah sekali. Tapi kalau dak hadir karena terkendala SPP tu ndak ada, pokoknyo lai namuahnyo sakolah kalau memang ndak bapiti dak usah bayia.
S	:	Bagaimana pembinaannya buk?
IS	:	Dipanggia urang tuonyo, kalau lah 3 kali berturut ndak hadir lah dianta

		surek dak jo hadir mako kunjungan rumah lai.
S	:	Yang menjadi keterlambatan peserta didik tu biasonyo buk?
IS	:	Alasannyo karano hujan kadang memang cuaca, tu karano memang rumahnyo jauh kan ado jo anak ateh, tu karna musin kemarau ko aia susah mandi jauh ceknyo, tapi ada BK bekerja tim K7 bagi anak-anak yang talambek ko dipantau misalnyo inyo marokok dulu dijembatan arah koto panjang tu, tu kan ndak percaya wak do kan mako itu diproses oleh tim K7.
S	:	Kadang kan memang banyak alasan ya buk siswanyo
IS	:	Iya, wak ndak buliah picayo begitu sajo alasan anak tu do awak juo paralu pantau. Kadang-kadang memang ada <i>punishmant</i> yang agak berat. Contoh nyo marokok dilingkungan sekolah kan manjek pagar sekolah tu kami kasih goro sudah tu kalaunyo berkehali dengan teman-teman itu di skors 10 hari ndak bilah masuk sekolah.
S	:	Jadi pendekatan dalam meningkatkan kehadiran siswa tu buk?
IS	:	Dari segi fisik kalau terlambat dikasih hukuman seperti menyiram bunga, menyapu sebagaia efek jera. Tapi kalau apo anak ko ado PA istilahnyo jadi anak ko dibina dengan PA masing-masing guru 7 orang anak. Nyo bertanggung jawab atas anak binaannyo tu. Seperti misalnyo kalau ndak ado anaknyo masuk itu ibuk telfon urang tuonyo.
S	:	Tu mengenai tim K7 tu buk ?
IS	:	Memang ada timnya ada Sknya dalam buku disiplin siswa
S	:	Siapa ketuanyo buk?
IS	:	Buk Nelfisa fitri, tanyo-tanyo lah ka inyo mengenai disiplin tu nyo ketuanyo tu
S	:	Bagaimana dengan kedisiplinan dan kode etik buk?
IS	:	Itu semua ada dalam buku disiplin siswa
S	:	Trus buk bagaimana pembinaan kelas yang efektif tu buk?
IS	:	Maksudnya?
S	:	Pembinaan kelas yang efektif tu seperti apa?
IS	:	Ibuk disetiap <i>breafing</i> , baik itu pertemuan dengan wali kelas maupun <i>breafing</i> utama ibuk selalu sampaikan kepada wali kelas bagaimana kelas tu yang bagus, supaya siswa nyaman dan juga tidak ada membeda-bedakan siswa itu yang cadiak jo cadiak jo nan bodoh baitu pulo dak boleh, disini semua sama-sama belajar dan bagaimana guru menotivasi anak didik.
S	:	pendekatan yang digunakan dalam membina kelas yang efektif tu buk?
IS	:	Tu ada melalui konseling guru sebagai pembian peserta didik membantu memecahkan masalahnyo, merubah tingkah laku siswa nan mada-mada tu sehingga nyo patuah dengan diberikan <i>punishmant</i> supayo jera.
S	:	Selanjutnyo buk bagaimana teknik, kriteria dan tidak lanjut evaluasi hasil belajar buk?
IS	:	Itu kan berdasar kurikulum, secara garis besarnya tu nilai tugas, UH,MID,UAS pada aspek penilaian afektif, kognitif, psikomotor dan kriteria tu mengacu pada KKM tiap mato pelajaran tu kan dan bagi anak yang dak sampai KK tu ado remedialnyo, misalnyo 4 mato pelajarannyo

		dak tuntas bisa ditolong nilainyo tapi kalu lah smpai 6 mato pelajarnnyo dak tuntas tu yo tinggal kelas
S	:	<i>Reward</i> bagi siswa yang hasil belajarnya bagus buk?
IS	:	Seperti tadi tu pembebasan SPP beberapa bulan kedepan
S	:	Mengenai mutasi buk, ado buk? Pnyebabnyo apo biasonyo buk?
IS	:	O ado kebanyakan ikut orang tua
S	:	Kalau <i>drop out</i> buk?
IS	:	Ado
S	:	Penyebabnyo buk?
IS	:	Yo patang ko ado kejadian anak SMA dan SMK maliang asam di lambau tu mah, jadi kami menyerahkan jo nyo ka pihak berwajib lai, nanti anak tu sadar sendiri tu nyo minta surek kalua dari sekolah. Tu ciek lai pernah dulu tu anak nan hamil diluar nikah tapi lah dari SMP waktu nyo baru masuk jadi awak dak tau do tu di DO anak tu, dan ado juo nan anak ko tingga kelas lah maleh lo sakolah lai tu di DO
S	:	Selanjutnyo buk, bentuk pembinaan pengembangan diri peserta didik buk?
IS	:	Maksudnyo?
S	:	Yo istilahnyo ekstrakulikuler nyo buk?
IS	:	Ado, pramuka, sispala, pasubra,PKS, pengembangan bakat minat
S	:	Pelaksanaanyo buk?
IS	:	Ado jam ekskulnyo misalnya pasubra hari rabu, pramuka hari sabtu, sispala hari kamis
S	:	Kegiatan lainnyo buk?
IS	:	Rohis ado, muhadaroh setiap jum'at
S	:	Kesulitan pembinaan dan pengembangan diri siswa buk?
IS	:	Ndak ado do, anak tu di beri kebebasan memilih 2 ekskul.
S	:	Kalau kelulusan buk?
IS	:	Siswa ko lulus sadoyo
S	:	Jadi menurut data yang diperoleh patang ko buk siswa lulus 100% dan melanjutkan keperguruan tinggi, apo j kiat-kiat memotifasi siswa tersebut buk?
IS	:	Yo contoh beko kan biasonyo siswa tu awak agih motivasinyo taruih supaya teransang nyo kan, kadang kan anak ko mengeluh biaya tu ado tu ibuk jlanan angket, nanti dikumpulkan dan disosialisasikan bidikmisi dan juga diikutkan bimbel IKALPB jakarta tu kan dari situ anak tu bisa lo masuk k perguruan tinggi tu
S	:	Kalau peran alumni terhadap sekolah buk?
IS	:	Kalau alumni yo karena anak baru dan alumni baru ado tahun 2006 jadi anal-anak ko baru dalam masa mencari kerja dan walaupun alah bakarajo penghasilan tu baru pas-pasan tapi justru ikatan alumni alah ado jadi pas libur panjang mereka mangadoan acara seperti datang kesekolah memotivasi adiak-adiaknyo dan beko dari lua alumni nan bergabung di IPPLB Padang, Riau IMATAR tu yo datang kesekolah untuk memotivasi siswa. Tu bagi alumni nan kuliah di Jawa atau masih di Sumatra Barat ko tu kakak-kakaknyo tadi lah nan mancarian tampek tingga dan fasilitas

		disinan, dibimbing lah adiaknyo istilah e.
S	:	Mungkin itu jo nyo buk
IS	:	Yo ndak baa do
S	:	Pamit sakinah dulu buk, assalamu'alaikum
IS	:	Yo na, wa'alaikumsalam

Lampiran.12 Transip Wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan
SMAN 2 Lintau Buo

**TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN WAKIL KEPALA BIDANG
HUMAS SMAN 2 LINTAU BUO**

Hari/Tanggal : Senin/31 Januari 2017
Waktu : 09.50-10.30 WIB
Tempat : Ruang Guru SMAN 2 Lintau Buo
Interviewer : Sakinah
informan : Fatmawati S.Pd
deskripsi Informan : Wakil Kepada Bidang Humas

S	:	Assalamu'alaikum
F	:	Wa'alaikumsalam
S	:	Maaf buk iko sakinah, sibuk buk?
F	:	O sakinah ndak juo nak, ko ibuk baru siap ngajar 3 jam kedepan kosong. Ado yang bisa ibuk bantu?
S	:	Lansuang jo pertanyaannyo buk, bagaiman sistem penerimaan peserta didik di SMA 2 Lintau Buo Buk?
F	:	Seleksi, sebelum penerimaan siswa baru biasonyo ibuk atau kepala sekolah yang datang ka SMP atau MTS nah disinan awak promosian SMAN 2 wak ko
S	:	Prosedur penerimaan baa buk?
F	:	Giko nak, ibuk kan kampuannyo jauh jadi ibuk tiap libur semester pulang, tu ibuk ndak ikuik dalam kepanitian penerimaan siswa baru do
S	:	Berapa orang jumlah siswa perlokal buk?
F	:	Beragam. Kelas X rata-rata 28, kelas XI 23, XII 25
S	:	Hmm kalau dalam pembinaan buk, seperti kehadiran dan ketidakhadiran di siko buk?
F	:	Kalau dari ibuk pribadi, tentu awak sebagai guru harus jadi contoh yang baik untuk muridnyo. Kalau 10 menit pertama itu wajar jo tapi kalau labiah dari itu lapor ke guru piket dan K7 lai dan diproses beko dikenakan sanksu. Tapi kalau nyo alfa tu bisuaknyo ditanyo penyebabnyo apo kadang kan kendaraan susah nyo jauh dari sekolah dan nyo numpang lo samo kawan tu ditinggan dek kawan karano lambek, talambek jago aia payah, yo bamacam lah alasan anak tu.
S	:	Bagi siswa yang cabut saat jam pelajaran buk?
F	:	Kalaunyo duduak-duduak dikadai tu kami dari Waka yang lain atau guru tu marazia anak tu dan suruahnyo goro.
S	:	Kalau kedisiplinan dan kode etik buk?
F	:	Itu ado di buku disiplin, nyo tiap-tiap siswa tu ado buku tu.
S	:	Kalau mengenai pembinaan kelas yang efektif buk?
F	:	Kalau dari kami nak ado perlombaan kebersihan kelas nak, jadi siswa-

	siswa tu kompak bisa nyo mencat kelasnyp sesuai yang inyo inginkan. Kan ado piketnyo tu nak setiap pulang sekolah.
S	: Dalam kelas tu ado ndak buk dibeda-bedakan?
F	: Indak nak, sadonyo samo-samo awak bina dengan tulusnyo jadi anak tu dak merasa mendongkol atau canggung lo nyo do dan juo ibuk sebagai guru selalu memotivasi siswa tu karena ibuk ingin anak tu mengangap kalau ibuk juga sebagai sahabatnyo jadi anak tu sanang lonyo. Kemudian misalnyo kalau dalam belajar kalau ado mata pelajaran yang belum tuntas itu remedial, kalau tugasnyo dak lengkap ibuk suruh lengkapi.
S	: Kalau pemberian hadiah/ <i>reward</i> bagi siswa yang hasil belajarnya baik gimana buk?
F	: O <i>reward</i> misalnyo kalu dalam UH, kuis-kuis atau MID tu berupa bonus tambahan nilai dan kuis tu sia yang dapek tu di agiah permen, itulah bentuk-bentuk peransangnyo supaya anak tu semangat jo belajarnya.
S	: Mengenai mutasi buk, apakah pernah di SMA ni siswanya dimutasi?
F	: Ada, biasanya karena ikut orang tua
S	: Selain itu buk?
F	: Setau ibuk itu aja alasannya
S	: Trus gimana dengan siswa yang di DO buk?
F	: Ada, kan alum lako ko ado siswa yang berkasus maliang asam j anak SMK bagai patang ko tu inyo diserahkan ka pihak yang berwajib dan anak tu sadar diri surang dari pado di DO inyo lansung minta di DO. Tu ado loh yang lah bangga bana lah maleh anak tu belajar tu nyo kalua jo lai.
S	: Berarti kalau sekolah yang men-DO ndak ado buk?
F	: Ndak ado do.
S	: Apa saja bentuk kegiatan pembinaan dan pengembangan diri siswa di sini buk?
F	: Banyak nak
S	: Apo jo tu buk?
F	: Seperti sispala, pramuka, pasubra, PKS bakat minat mode main bola, volly dan lainnyo. Kan acok tu nampak dek sakinah dilapangan tu acok anak-anak ko latihan bola. Da kesenian juo ado lo seperti musik dan tari.
S	: Mengenai kelulusan buk?
F	: Lulus sadonyo nak
S	: Yang melanjutkan ke perguruan tinggi buk?
F	: Ado nak
S	: Apa saja yang dilakukan oleh sekolah supaya siswanya mau melanjutkan keperguruan tinggi?
F	: Yang pertamo nak tu ibuk sebagai guru selalu memotivasi anak-anak tu terutamo nan kelas XII ko jadi inyo terus diberi arahan agar mau melanjutkan keperguruan tinggi, trus mengikutkan siswa tu dalam bimbingan belajar, ksn ado tu bimbelyo sampai ke Jakarta gai.
S	: Kalau peran alumni disini gimana buk?
F	: Peran alumni belum terlalu nampak, karena di sekolah kita ni baru ada alumni tahun 2006 jadi banyak juga alumninya yang masih sekolah.

		Kalaupun ado nan bakarajo tu lapeh-lapeh makan jo dek inyo nyo nak, gitulah istilahnyo kan
S	:	Dak ado alumninyo datang ke sekolah buk?
F	:	Lai, nyo datang pas libur nyo kuliah, tu nyo kumpulan adiak-adiaknyo tu di mushalah dan inyo beri motivasi supaya inyo bisa menjadi contoh bagi adek-adeknya. Sehingga sisiwa tadi tu tertarik jadinya. Tu apo lai nak?
S	:	Hm mungkin itu jo dulu buk. Makasih atas waktunyo buk
F	:	Samo-samo sakinah
S	:	Pamit dulu buk, assalamu'alaikum
F	:	Yop nak, wa'alaikumsalam warohmatullaho wabarokatuh

Lampiran 13. Reduksi Data Hasil Wawancara

REDUKSI DATA HASIL WAWANCARA

No	Indikator	Data Temuan
1	Penerimaan Peserta Didik(Sistem Penerimaan Peserta Didik)	Penerimaan peserta didik melalui sistem promosi, seperti sosialisasi ke SMP/MTS sederajat, melalui radio dan spanduk.
2	Penerimaan Peserta Didik (Kriteria Penerimaan Peserta Didik)	Penerimaannya untuk 8 rombel/kelas. Dalam 1 robel rata-rata kelas X 28, kelas XI 23, kelas XII 25 peserta didik. untuk ring penilaian nilai UN 194,0 lewat dari itu masuk cadangan. Jalur administrasi syarat-syaratnya SKHU/foto copy lapor disekolah sebelumnya dan foto copy KK (Kartu keluarga) dan pada saat mendaftar ulang peserta didik mengisi surat pernyataan orang tua dan siswa.
3	Penerimaan Peserta Didik (Prosedur Penerimaan Peserta Didik)	Prosedur penerimaan peserta didik baru dimulai dengan membentuk panitia pelaksanaan kemudian diadakan rapat masalah penerimaan peserta didik baru tersebut dan apabila sudah keluar jadwal penerimaan peserta didik lalu diinformasikan dan buka pendaftaran. Peserta didik yang mendaftar menyerahkan foto copy SKHU/lapor dari sekolah dulu dia berasal setelah dikumpulkan data peserta didik kemudian diurut data tersebut dan dirangking siswa dari urut tertinggi kerendah, batas ring/hasil UN adalah 194,0 di bawah dari nilai tersebut akan dimasukkan cadangan. Setelah itu di umumkan peserta didik yang lulus dan mendaftar ulang dengan syarat yang telah ditentukan kemudian mengisi surat pernyataan orang tua dan siswa.
3	Penerimaan Peserta Didik (Problema Penerimaan Peserta Didik)	Banyaknya peserta didik yang ingin diterima, sementara nilainya tidak mencapai ring/batas yang telah ditentukan dan kuota masih tersedia, maka peserta didik tersebut diterima. Selain itu, disamping kebijakan pemerintah yang mewajibkan belajar 12 tahun.
4	Pembinaan Peserta Didik (Kehadiran dan Ketidakhadiran Peserta Didik)	Kehadiran peserta didik secara umum full, ada juga peserta didik yang tidak hadir dalam proses pembelajaran. Alasan ketidakhadiran beragam seperti terlambat bangun, transportasi tidak ada, cuaca dan ada juga yang membantu orang tua. Bagi mereka yang tidak hadir akan ditindak lanjuti oleh pihak sekolah. Bagi yang terlambat setiap hari ada. Mereka yang

		terlambat diproses oleh piket dan tim K7 dan bagi yang terlambat itu dikenakan sanksi seperti yang ada dalam buku disiplin siswa. Bagi mereka yang tidak hadir orang tuanya harus memberi tahu pihak sekolah, dan bagi yang tidak hadir lebih dari seminggu akan diadakan kunjungan rumah.
5	Pembinaan Peserta Didik (Pengaturan Kedisiplinan peserta didik)	Dapat dilihat di buku disiplin siswa
6	Pembinaan peserta didik (Pembinaan Kelas yang Efektif)	Guru berupaya menciptakan suasana belajar yang nyaman bagi peserta didik, memotivasi serta tidak membedakan peserta didik yang satu dengan yang lainnya. Guru juga memberikan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> kepada peserta didik.
7	Pembinaan Peserta Didik (evaluasi Hasil Belajar Peserta Didik)	Teknik evaluasi berdasarkan kurikulum, dapat dilihat dari nilai tugas, UH, MID sampai UAS. Aspek penilaian kognitif, afektif dan psikomotor. Tindak lanjut bagi yang tidak mencapai KKM, maka akan dilakukan remedial. Bagi peserta didik apabila hasil belajarnya bagus akan diberi <i>reward</i> tergantung dari teknik evaluasinya.
8	Pembinaan Peserta Didik (Pembinaan dan Pengembangan Diri Peserta Didik)	Pembinaan dan pengembangan diri peserta didik seperti pasubra, PKS, sispala, bakat minat(bidang olah raga seperti bola dan volly) musik,tari dan pramuka. Setiap peserta 2 ekskul yang diikutinya. Pelaksanaan dari pembinaan dan pengembangan diri ditentukan oleh sekolah. Kendala dari pembinaan dan perkembangan diri peserta didik adalah pembinaanya terkadang tidak hadir.
9	Pembinaan Peserta didik (Mutasi dan <i>Drop Out</i>)	Pernah dilakukan mutasi peserta didik. Alasannya karena mengikut orang tua yang pindah tugas. Kemudian juga pernah dilakukan DO. Alasannya karena peserta didik melakukan tindak pidana, hamil diluar nikah dan karena sudah malas belajar.
10	Pembinaan Peserta Didik (Kelulusan dan Alumni)	Lulus 100% dan melanjutkan kependidikan yang lebih tinggi. Sedangkan alumni belum terlalu berperan bagi sekolah karena alumni baru ada tahun 2006. Akan tetapi sedikit banyaknya memberikan konsribusi seperti pemberian motivasi kepada adik-adik juniornya untuk melanjutkan pendidikan kejenjang yang lebih tinggi. Selain itu mereka juga mencarikan tempat tinggal bagi adik-adik juniornya yang kuliah diluar daerah.

Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 2 Lintau Buo



Wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan SMAN 2 Lintau Buo



SMAN 2 Lintau Buo Kabupaten Tanah Datar



Kegiatan Pramuka SMAN 2 Lintau Buo



Kegiatan PKS SMAN 2 Lintau Buo



Kegiatan Kesenian SMAN 2 Lintau Buo



Kegiatan Pasumbra SMAN 2 Lintau Buo



NAMA - NAMA PEGAWAI SEKOLAH

15	Ahisa, S.Pd	Matematika
16	Erlina Susanti, S.Pd	Matematika
17	Rizka Hafid, S.Pd	matematika
18	Rofda Novalia, S.Si	Biologi
19	Enita Terlyana T. S.Si	Biologi
20	Mira Kennia Nanda, S.Si	Kimia
21	Suzi Z. S.Pd	Kimia
22	Asmatul, S.Pd	Fisika
23	Hesti Zohri, S.Si	Fisika
24	Dani Ariansyah, S.Pd	Separah
25	Oktaviani, S.Pd	Separah
26	Suci Trianti	Separah
27	Hamni Fika Putri, S.Pd	Geografi
28	Siti Alkani, s.Pd	Ekonomi
29	Rizka Minza Irenza, SE	Ekonomi
30	Diana Darmania, SE	Ekonomi
31	Eranawati, S.Pd	Ekonomi
32	Elagone Haspen, S.Pd	Sosiologi
33	Firza Milda, S.Pd	Sosiologi
34	Indiana	Seni Budaya
35	Iris Cahaya	Seni Budaya
36	Wendha Izzul, S.Pd	Pengasokes
37	Indira Saputra, S.Pd	Pengasokes
38	Oka Novendra, S.Kom	ITK
39	Erandio Saputra, S.Pd	ITK
40	Henri Rizki, S.Kom	ITK
41	Yandri Supriya, AMd	Bahasa Jepang
42	Angi Putri, S.Hum	Bahasa Jepang
43	Prati Sirendre, SE	Biroteknologi
44	Irena Eriqo, SP	Biroteknologi
45	Devi Febi Syvian, MM	Bimbingan Konseling
46	Feni, S.Pd	Bimbingan Konseling
47	Leri Susa, S.Pd	Bimbingan Konseling

NO	NAMA	TUGAS YANG DIBERIKAN
1	Zulia Ehzal	KAUR TU
2	Umiati	Staf
3	Yelli Silvia	Staf
4	Firi Yanti	Staf
5	Jeska Alvina	Staf
6	Roma Fira	Staf
7	Nedi	Pengajar Sekolah
8	Wendi	Pengajar sekolah
9	Rethza, B. SS	Pustakawan
10	Riski Putri Harida, A.Md	Pustakawan

**TATA TERTIB SISWA
SMA NEGERI 2 LINTAU BUO**

A. KEHADIRAN

- Seluruh siswa wajib hadir disekolah 10 menit sebelum jam pertama dimulai
- Kegiatan Belajar Mengajar pagi dimulai pukul 07:30 WIB sudah berada di kelas
- Seluruh siswa wajib mengikuti upacara bendera setiap hari Senin, dan kegiatan Muladharoh setiap hari Jumat yang dimulai pada pukul 07:20 WIB
- Seluruh siswa harus mengikuti kegiatan Keagamaan/pertingatan hari besar/kegiatan yang ditunjuk oleh sekolah
- Siswa yang datang terlambat :
 - ↳ Karang dari 15 menit, siswa akan diberikan goro selama 10 menit dalam bentuk
 - ↳ Menuliskan surat pernyataan bunga membersihkan lingkungan
 - ↳ Surat 1 (satu)
 - ↳ Siswa tersebut dibersihkan surat izin masuk jam pertama
 - ↳ Siswa tersebut dipastikan tercatat ke dalam buku kelas
 - ↳ Lebih dari 15 menit, siswa akan diberikan goro selama 1 jam (selama jam pertama saja) dalam bentuk :
 - ↳ Melaksanakan goro di taman/membersikan wc/membersihkan tempat berwudhu di mushollah/ dan membersihkan got lingkungan SMA N 2 Lintau Buo
 - ↳ Dikenakan denda Rp 1000
 - ↳ Siswa tersebut di izinkan masuk jam ke - 2 setelah selesai pekerjanya

NAMA - NAMA PEGAWAI SEKOLAH

15	Arlis, S.Pd	Matematika
16	Erlina Susanti, S.Pd	Matematika
17	Rizka Hafid, S.Pd	matematika
18	Ridha Novalia, S.Si	Biologi
19	Erita Teviana T, S.Si	Biologi
20	Nina Kencana Kanda, S.Si	Kimia
21	Suzi Z, S.Pd	Kimia
22	Asmiati, S.Pd	Fisika
23	Hevy Zukri, S.Si	Fisika
24	Dani Ariyansyah, S.Pd	Separah
25	Oleksyoni, S.Pd	Separah
26	Nora Tripani	Separah
27	Harnuti Ka Putri, S.Pd	Geografi
28	Nur Akram, S.Pd	Ekonomi
29	Ruani Mizzi Larniza, SE	Ekonomi
30	Dewi Farhana, SE	Ekonomi
31	Eduwarda, S.Pd	Ekonomi
32	Harame Hasipon, S.Pd	Sosiologi
33	Firna Milda, S.Pd	Sosiologi
34	Budiana	Seni Budaya
35	Iris Gusnel	Seni Budaya
36	Wendia Rizal, S.Pd	Pengasokes
37	Indra Supriya, S.Pd	Pengasokes
38	OKI Novendra, S.Kom	TIK
39	Fransis Saputra, S.Pd	TIK
40	Heani Rizki, S.Kom	TIK
41	Yandha Supriya, AMd	Bahasa Jepang
42	Angi Perla, S.Hum	Bahasa Jepang
43	Irena Sirendeh, SE	Biotesnologi
44	R ka Erlita, SP	Biotesnologi
45	Iris Febi Syarif, MM	Bimbingan Konseling
46	Irisi, S.Pd	Bimbingan Konseling
47	Ireni Susa, S.Pd	Bimbingan Konseling

NO	NAMA	TUGAS YANG DIBERIKAN
1	Zulfa Ehzal	KAUR.TU
2	Umiani	Staf
3	Yelli Silvia	Staf
4	Firi Yanti	Staf
5	Jeska Alvina	Staf
6	Roma Fira	Staf
7	Nedi	Pengajar Sekolah
8	Wendi	Pengajar sekolah
9	Rethza B. SS	Pustakawan
10	Riski Putri Haridu, AMd	Pustakawan

TATA TERTIB SISWA
SMA NEGERI 2 LINTAU BUO

A. KEHADIRAN

- Seluruh siswa wajib hadir disekolah 10 menit sebelum jam pertama dimulai
- Kegiatan Belajar Mengajar pagi dimulai pukul 07.30 WIB sudah berada di kelas
- Seluruh siswa wajib mengikuti upacara bendera setiap hari Senin, dan kegiatan Muladharih setiap hari Jumat yang dimulai pada pukul 07.20 WIB
- Seluruh siswa harus mengikuti kegiatan kegunaan/peringatan hari besar/kegiatan yang ditunjuk oleh sekolah
- Siswa yang datang terlambat :

Kurang dari 15 menit, siswa akan diberikan goro selama 10 menit dalam bentuk

- Memilih sampah, menyiram bunga, membersihkan mesyuarat/koridor lantai (1 sisi.)
 - Siswa tersebut dibersihkan surat izin masuk jam pertama
 - Siswa tersebut dipastikan tercatat ke dalam buku kelas
- Lebih dari 15 menit, siswa akan diberikan goro selama 1 jam (1 selama jam pertama saja) dalam bentuk :
- Melaksanakan goro di taman/membersikan wc/membersihkan tempat berwujud di mushollah / dan membersihkan got lingkungan SMA N 2 Lintau Buo
 - Dikenakan denda Rp 1000
 - Siswa tersebut di izinkan masuk jam ke - 2 setelah selesai pekerjanya

- Bagi siswa yang melanggar ketentuan pakaian dan kerapian lebih dari 1 (satu) kali, diberikan kegiatan goro dimungkung sekolah oleh guru piket/trink/7/m disiplin
- Apabila siswa itu lebih dari 3 (tiga) kali melanggar ketentuan pakaian dan kerapian, maka akan diberhentikan kepada orang tua/wali untuk datang ke sekolah oleh walis/tim K7/m disiplin
- Apabila siswa kedatangan memakai topi, aksesoris akan diambil langsung, kecuali pada saat pergelaran
- Apabila peserta didik yang bertato, mengescat rambut/kuku, harus membuat perjanjian bersama orang tua yang akan diproses walis/tim K7 dan kedatangan berambut gondrong langsung digunting

C. KEPRIIBADIAN

1. Siswa harus menghormati orang tua, guru, teman dan tenaga kependidikan lainnya
2. Siswa harus menjaga nama baik sekolah dari dalam dan di luar lingkungan sekolah
3. Siswa dilarang bergaul bebas dengan lawan jenis yang tidak sesuai dengan etika sopan santun serta aturan agama dan keyakinan masyarakat
4. Siswa tidak dibenarkan membawa senjata tajam kecuali pada saat kegiatan goro
5. Siswa tidak dibenarkan merokok, memakai narkoba, minum-minuman keras, berjudi dan melakukan perbuatan asusila lainnya
6. Siswa tidak dibenarkan berkelahi/mengalusi/mengintimidasi dengan siswa lain pada saat-saat jam belajar
7. Siswa tidak dibenarkan membawa HP, foto/gambar/majalah porno/kaset, disket porno yang merusak ahlak siswa
8. Dilarang hamil dan menghamili, aborsi, perkosaan
9. Siswa tidak dibenarkan melompat/melewat pagar sekolah/mencore/merusak sarana sekolah
10. Siswa dilarang menerima tamu, membawa teman/orang lain ke sekolah

SANKSI TERHADAP KEPRIIBADIAN

- Teguran secara lisan untuk yang melanggar nomor 1, 2, 3 dan 4, kemudian dilakukan pembinaan
- Siswa yang melanggar nomor 5, 6 dan 8 harus membuat surat perjanjian diatas segel dan disaksikan orang tua/wali (diproses BK, Wakil Kesiswaan dan Kepala Sekolah)

- Bagi siswa yang melanggar nomor 7 (HP menjual porno/gambar kaset) tidak dikembalikan kecuali naik kelas atau bagi siswa kelas XII, dikembalikan pada saat menerima tanda kelulusan (diproses oleh tim K7)
- Bagi siswa yang melanggar nomor 9 dan 10 diproses. Walis/Tim K7 melalui kegiatan goro dan harus melengkap/memperbaiki/mengganti kenakan tersebut

Lintau Buo, Juli 2016

D/Ketuban

Kepala SMA N 2 Lintau Buo

Wakil Kesiswaan

Drs. Masliar Ridhwan, S
NIP. 19580622 199003 1 005

Dra. Jeda Susanna, MM
NIP. 19651111 200501 2 001

Mengertahi
Ketua Komite SMA N 2 Lintau Buo

Jon Hendriyahi, S,Ag

1. PELANGGARAN AMAT BERAT

1. Memakai narkoba, minuman-minuman keras, melakukan perbuatan asusila lainnya (hamil, mengahami, aborsi dan perkosaan)
2. Menjadi sponsor taruhan (perkelahian massa)
3. Melakukan tindakan kriminal (mencuri sampai kena vonis, pembunuhan, amokis, penganiayaan)
4. Mengetahui, menemuk atau menukui guru, karyawan | sekolah
5. Menikah

Sanksinya: Dikeluarkan dari sekolah,melalui proses (konferensi kasus) dengan wali bersama kepala sekolah diumumkan dengan pernyataan bernadral

II. PELANGGARAN BERAT

1. Melawan /melecehkan orang tua, guru dan tenaga kependidikan lainnya
2. Merokok dalam pekarangan sekolah/di luar sekolah berpakaian sekolah
3. Membawa obat terlarang dan minuman keras di lingkungan sekolah
4. Memakai tato dan bertindik bagi siswa laki-laki
5. Mencuri barang siswa lain/guru atau inventaris sekolah
6. Kedapatan menonton film porno
7. Berjudi di lingkungan sekolah/di luar lingkungan sekolah selagi berpakaian sekolah
8. Kedapatan berduaan dengan lawan jenis melebihi batas
9. Menaiskan tanda tangan orang tua/wali
10. Mengubah nilai/recorek mengahilangkan rapor
11. Tidak menjaga nama baik sekolah dalam lingkungan sekolah maupun di luar
12. Tidak menjaga kesopanan dalam berbicara dengan guru
13. Membawa senjata tajam kesekolah (kecuali gorog/praktek pertanian)
14. Membawa HP, buku/majalah, foto, kaset/vcd porno atau hal-hal lain yang merusak

SANKSINYA :

Jika 1 (satu) kali siswa/siswi melakukan pelanggaran,diberikan pembinaan oleh wali kelas, tim K7/ tim disiplin, guru BK dan ditindak lanjut dengan perantaraan tertulis

- Jika 2 (dua) kali siswa/siswi melakukan pelanggaran maka di panggil orang tua dan membuat surat perantaraan yang diketahui oleh wali kelas/wal dan walas (kemudian disuruh gorog)
- Jika 3 (tiga) kali siswa/siswi melakukan pelanggaran, maka siswa/siswi dikehentikan kepada orang tua
- Khusus yang membawa HP, (bagi siswa X dan XI) dikembalikan pada saat naik kelas dan (bagi siswa Kelas XII) diberikan pada saat menerima tanda kelulusan.

III. PELANGGARAN SEDANG

1. Melakukan coret-coretan di lingkungan sekolah merusak peralatan sekolah seperti meja/kursi, lemari, dinding dan inventaris sarana dan prasarana lainnya (langsung dihapuskan/diperbaiki)
2. Bagpocoran/rokok yang serpih yang memperhatikan kelas kelas (disuruh mengganai di coret di pinggir)
3. Tidak mengukuti peraturan kegiatan ekstrakurikuler yang telah dijadwalkan atau cabut (diproses walas)
4. Memakai kaus oblong sebagai pengganti singlet bagi siswa laki-laki bagi siswa perempuan singletnya harus berwarna putih (bagi distia)
5. Memakai lopi selain topi sekolah (distia)
6. Berambut gondrong, menggeat kuku dan rambut (langsung dipotong oleh guru/tim K7/ disiplin)
7. Memakai sandal kesekolah/di luar kelas kecuali kaki sakit (sandal langsung distia)
8. Memakai baju/rok celana yang dicoret-coret/tempelan gambar (diproses walas/tim K7/ disiplin)
9. Memakai sepatu dan tali sepatu sewan berwarna hitam (distia)
10. Melompat pagar sekolah (diproses tim K7/disiplin)
11. Tidak hadir mengikuti upacara, muhadharoh dan peringatan har besar (diberikan sanksi berupa gorog oleh tim K7/ disiplin)
12. Tidak ikut class meeting/ PHBN, PHBI (diberikan denda dan kegiatan gorog)
13. Tidak memakai atribut sekolah/atribut sekolah lain/nama orang lain (diperintahkan untuk tidak dipakai bagi oleh guru/walal/BK/tim K7/ disiplin)
14. Memerina tamu/membawa orang lain kesekolah (ditindak lanjut oleh guru)

- Jika 1 kali siswasiswi melakukan pelanggaran maka, dilakukan pembinaan
- Jika 2 kali siswa / siswi melakukan pelanggaran, maka harus membuat perjanjian dengan tim k7(tim disiplin)
- Jika 3 kali siswa / siswi melakukan pelanggaran , maka dipanggil orang tua dan melaksanakan gorog

IV. PELAKSANAAN RINCIAN

1. Keajar selama PBM berlangsung kecuali ada izin dari guru/piket
2. Mengendarai motor di dalam pekarangan sekolah
3. Memakai aksesoris/perhiasan emas (gelang, cincin, kalung) kecuali anting dengan jain tangan bagi perempuan
4. Tidak melaksanakan piket kelas
5. Terhambat datang kesekolah/pada pergantian jain pelajaran
6. Tidak memasukkan baju dengan rapi kedalam celana
7. Tidak memakai singlet
8. Memakai lipstuck/lip glos/berkuku panjang/berkucet
9. Memelihara kumis dan berjenggot
10. Tidak disiplin dalam upacara
11. Membuang sampah disembarangan tempat dalam lingkungan sekolah
12. Menggantung lengan baju
13. Memakai jilbab sorong/model jilbab tidak dililit keleher dan rambut tidak boleh kelihatan
14. Memakai kaus kaki putih, kecuali Kumis, Lunat dan Sabtu
15. Memakai jaket didalam kelas,kecuali dalam kondisi sakit
16. Membawa makan makanan kedalam kelas pada saat PBM

5. PAKSI/MTA :

- Jika 1 kali siswasiswi melakukan pelanggaran, maka dilakukan pembinaan
- Jika siswasiswi 2 kali melakukan pelanggaran ini, maka diberikan kegiatan gorog oleh walis bersama tim k7/disiplin
- Jika 3 kali siswasiswi melakukan pelanggaran, maka harus membuat perjanjian dengan BK yang diketahui wali kelas
- Jika lebih dari 3 kali melakukan pelanggaran maka dipanggil orang tua

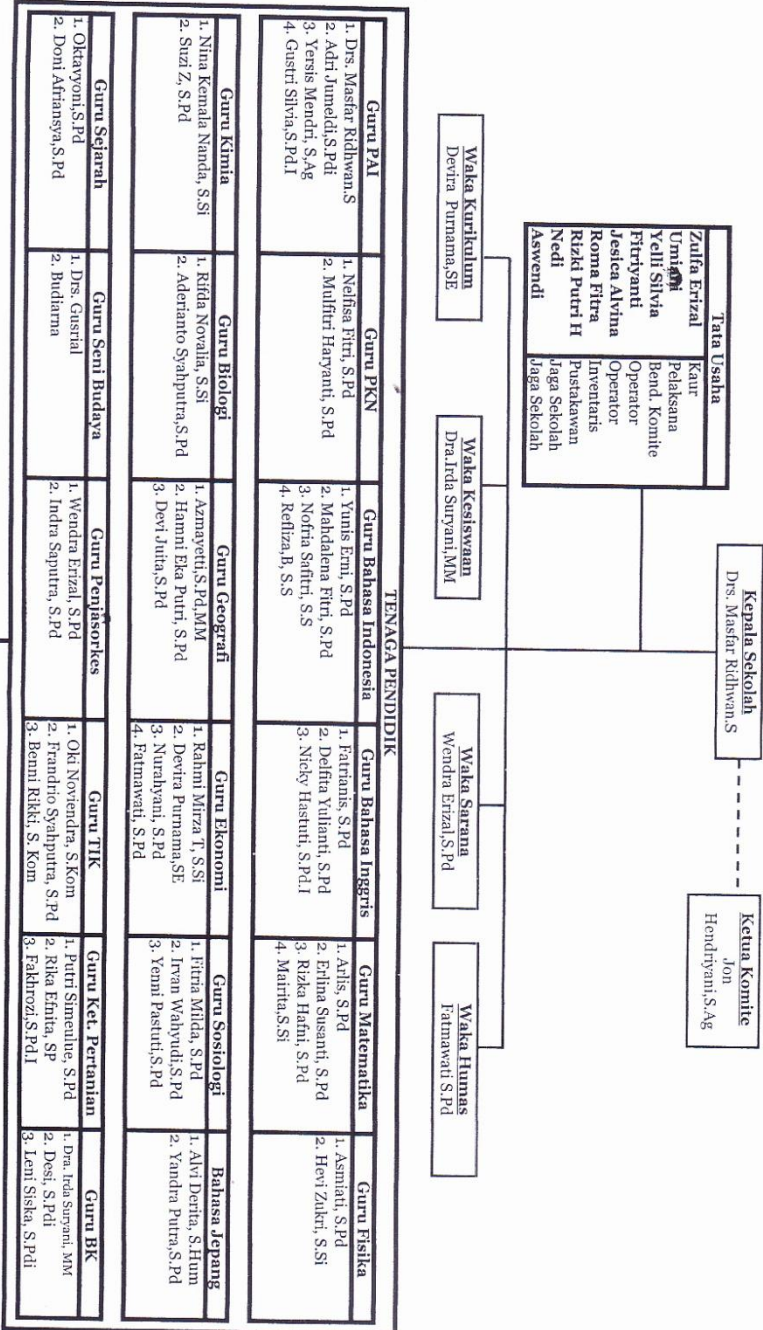
PENANGKAPAN TERHADAP PELANGGARAN

- 1) Pelanggaran Ringan ditindak lanjuti dan diberikan sanksi oleh guru/piket dan walis, bisa dengan cara diperingatkan dengan gorog tidak mengulangi kesalahannya (bisa bentuk bentuk gorog) membudayakan pertakuan denda.
- 2) Pelanggaran Sedang, ditindaklanjuti dan diberikan sanksi oleh walis dan tim k7/disiplin (bisa dalam bentuk gorog/pertakuan denda
- 3) Pelanggaran Berat ditindak lanjuti dan diberikan sanksi oleh walis,tim k7, BK dan wakil kesiswaan serta dilakukan pemanggilan orang tua
- 4) Pelanggaran Amat Berat ditindak lanjuti /diproses oleh walis, wakil-wakil dan kepala sekolah, kemudian siswa yang bersangkutan diberitakar kepada orang tua/wali dengan perjanjian bermaterai

x
PELAKSANA TIM K.7
SMA NEGERI 2 LINTAU BUO
TAHUN AJARAN 2016-2017

No	Nama	Jabatan
1	Drs.Masfar Ridhwan,S	Penanggung Jawab
2	Dra.Irda Suryani, MM	Koordinator
3	Nelisa Fitri, S.Pd	Ketua
4	Yeris Mendri, S.Ag	Anggota
5	Frandrio Syahputra, S.Pd	Anggota
6	Delifa Yulianti, S.Pd	Anggota
7	Drs.Gusriai	Anggota
8	Budiarna	Anggota
9	Indra Saputra	Anggota
10	Lem Siska, S.Pd.I	Anggota

**STRUKTUR SMA NEGERI 2 LINTAU BUO
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**





PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 2 LINTAU BUO

Jln. Raya Sitangkai – Balai Tengah Km 2

Telp. 0752.6217082

LAPORAN PENERIMAAN SISWA BARU
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

1. Jumlah Pendaftaran

Siswa yang mendaftar	: 367 Orang
Dalam Rayon	: 314 Orang
Luar Rayon	: 53 Orang
Pindah Rayon	: 3 Orang
Laki- laki	: 164 Orang
Perempuan	: 203 Orang
Nilai Tertinggi dalam rayon	: 319.0
Nilai Terendah dalam rayon	: 113.5
Nilai Tertinggi luar rayon	: 339.0
Nilai Terendah luar rayon	: 105.0

2. Siswa yang diterima (Pengumuman)

Rombel yang direncanakan	: 8 rombel
Maximal siswa per rombel	: 35 Orang
Jumlah seharusnya	: 280 Orang
Anak tinggal	: 16 Orang
Siswa baru yang dibutuhkan	: 264 Orang
Dalam rayon	: 238 Orang
Batas nilai	: 171.0
Luar rayon	: 26 Orang
Batas nilai	: 164.0

3. Siswa cadangan yang mendaftar ulang : 67 Orang

Jumlah cadangan yang mendaftar ulang	: 67 Orang
Cadangan yang diterima	: 67 Orang
Yang ditolak	: - Orang

Jumlah siswa baru yang diterima seluruhnya : 215 orang

Lintau Buo, 18 Juli 2016 M
13 Syawal 1437 H
Kepala SMAN 2 Lintau Buo,

Drs. Masfar Ridhwan.S
NIP.19580622 199003 1 005

INFORMASI
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)
SMA NEGERI 2 LINTAU BUO
TP. 2015/2016

1. SYARAT –SYARAT PENDAFTARAN

- **MENGISI FORMULIR PENDAFTARAN YANG DISEDIAKAN PANITIA PPDB**

- **MENYERAHKAN FOTO COPY SKHU SEMENTARA SMP/MTsN /SEDERAJAT (PAKET B) YANG TELAH DILAGALISIR 1 LEMBAR**

LINTAU BUO, JUNI 2015
PANITIA PPDB
SMA NEGERI 2 LINTAU BUO

**PANITIA PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU
SMA NEGERI 2 LINTAU BUO
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

SYARAT –SYARAT PENDAFTARAN ULANG

1. **MENGISI FORMULIR PENDAFTARAN ULANG YANG DISEDIA PANITIA PPDB**
2. **MENGISI SURAT PERJANJIAN / PERNYATAAN YANG DITANDA TANGANI OLEH ORANG TUA**
3. **FOTO COPY SKHUN SEMENTARA SMP/MTsN /SEDERAJAT (PAKET B) YANG TELAH DILAGALISIR 1 LEMBAR**
4. **FOTO COPY KARTU KELUARGA 1 LEMBAR**
5. **FOTO COPY AKTE KELAHIRAN**
6. **FOTO COPY NISN YANG ADA DI VERVALPD KEMENDIKBUD**
7. **PAS PHOTO 3 X 4 CM = 5 LBR
2 X 3 CM = 5 LBR**
8. **MENGIKUTI PROSEDUR YANG TELAH DITENTUKAN PANITIA PPDB**

**LINTAU BUO, JUNI 2015
KEPALA SMAN 2 LINTAU BUO**

**Drs. MASFAR RIDHWAN.S
NIP. 19580622 199003 1 005**

**PANITIA PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU
SMA NEGERI 2 LINTAU BUO
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

SYARAT –SYARAT PENDAFTARAN ULANG

1. **MENGISI FORMULIR PENDAFTARAN ULANG YANG
DISEDIA PANITIA PPDB**
2. **MENGISI SURAT PERJANJIAN / PERNYATAAN YANG
DITANDA TANGANI OLEH ORANG TUA**
3. **FOTO COPY SKHUN SEMENTARA SMP/MTsN
/SEDERAJAT (PAKET B) YANG TELAH DILAGALISIR 1
LEMBAR**
4. **FOTO COPY KARTU KELUARGA 1 LEMBAR**
5. **FOTO COPY AKTE KELAHIRAN**
6. **FOTO COPY NISN YANG ADA DI VERVALPD
KEMENDIKBUD**
7. **PAS PHOTO 3 X 4 CM = 5 LBR
2 X 3 CM = 5 LBR**
8. **MENGIKUTI PROSEDUR YANG TELAH DITENTUKAN
PANITIA PPDB**

**LINTAU BUO, JUNI 2015
KEPALA SMAN 2 LINTAU BUO**

**Drs. MASFAR RIDHWAN.S
NIP. 19580622 199003 1 005**

**JADWAL PELAKSANAAN PPDB
SMA NEGERI 2 LINTAU BUO
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

KEGIATAN	TANGGAL
Pendaftaran Calon Peserta Didik	13 s/d 18 Juni 2016
Seleksi	20 Juni 2016
Pengumuman calon Peserta Didik yang Diterima beserta Cadangan	21 Juni 2016
Pendaftaran Ulang bagi yang diterima dan pendaftaran calon kategori cadangan	21 Juni s/d 24 Juni 2016
Pengumuman Cadangan yang diterima	25 Juni 2016
Pendaftaran Ulang Cadangan yang diterima	25 s/d 27 Juni 2016
Persiapan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)	16 Juli 2016
Hari Pertama Sekolah dan Pembukaan PLS Tahun Pelajaran 2016/2017	18 Juli 2016
Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)	18 s/d 20 Juli 2016

Lintau Buo, 13 Juni 2016
Kepala SMAN 2 Lintau Buo

Drs.Masfar Ridhwan.S
NIP.19580622 199003 1 005



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
(KESBANGPOL)**

Jln. MT. Haryono No. 10Telp. (0752) 574400 Batusangkar 27281

SURAT KETERANGAN/REKOMENDASI

Nomor : 070/082/KESBANGPOL/2017

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 07 Tahun 2014 tanggal 21 Januari 2014 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor. 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian dan surat Ketua LPPM IAIN Batusangkar Nomor : B-146/In-27/L.I.00/01/2017, tanggal 25 Januari 2017, perihal Mohon Izin Penelitian, setelah dipelajari dengan ini kami atas nama Pemerintah Kabupaten Tanah Datar menyatakan tidak keberatan atas maksud Penelitian dengan lokasi di Kabupaten Tanah Datar yang akan dilakukan oleh

Nama : **SAKINAH**
 Tempat/Tgl. Lahir : Lintau 10 September 1995
 Pekerjaan : Mahasiswi
 Alamat : Lintau
 Kartu Identitas : NIK. 1304065009950001
 Maksud dan Obyek : Izin Penelitian
 Judul : **"MANAJEMEN PESERTA DIDIK DI SMAN 2 LINTAU BUO KABUPATEN TANAH DATAR"**
 Lokasi Penelitian : SMAN 02 Lintau Buo
 W a k t u : 26 Januari s.d 26 Maret 2017
 Anggota : -

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Kegiatan Penelitian tidak boleh menyimpang dari maksud dan obyek sebagaimana tersebut di atas.
2. Memberitahukan kedatangan serta maksud Penelitian yang akan dilaksanakan dengan menunjukkan surat-surat keterangan yang berhubungan dengan itu kepada Pemerintah setempat dan melaporkan kembali waktu akan berangkat.
3. Dalam melaksanakan Penelitian agar dapat berkoordinasi dengan instansi terkait.
4. Mematuhi semua peraturan yang berlaku dan menghormati adat - istiadat serta kebiasaan masyarakat setempat.
5. Bila terjadi penyimpangan/pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan tersebut diatas maka Surat Keterangan/Rekomendasi ini akan **DICABUT** kembali.
6. Surat Keterangan/Rekomendasi ini diberikan/berlaku mulai tanggal 26 Januari s.d 26 Maret 2017.
7. Melaporkan hasil Penelitian kepada Bupati Tanah Datar Cq. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tanah Datar.

Demikianlah surat keterangan/ rekomendasi ini dikeluarkan untuk dipergunakan seperlunya.

Batusangkar, 26 Januari 2017,
 A.n. KEPALA KANTOR KESBANGPOL
 KABUPATEN TANAH DATAR
 KESBANG TATA USAHA,



OLIVIA ROZZENA, SE
 19760622 200501 2 008

Tembusan

- Yth.:
1. Bupati Tanah Datar (sebagai laporan)
 2. Dandim 0307 Tanah Datar di Pagaruyung.
 3. Kapolres Tanah Datar di Pagaruyung.
 4. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Tanah Datar di Batusangkar.
 5. Camat Lintau Buo di Lintau.
 6. Ketua LPPM IAIN Batusangkar di Batusangkar.
 7. Kepala SMAN 02 Lintau Buo di Lintau.
 8. Yang bersangkutan....



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 2 LINTAU BUO

Jln. Raya Sitangkai – Balai Tengah Km 2 e-mail : sma2lintaubuo@gmail.com Telp.0752.6217082

SURAT KETERANGAN

Nomor : 422/127 / SMA.N.02.LB/2016

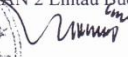
Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMA Negeri 2 Lintau Buo, menerangkan bahwa :

Nama : SAKINAH
Tempat/Tgl.lah' r : Tigo Jangko / 10 September 1995
NIM : 13131034
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah Dan Ilmu keguruan

Telah melaksanakan penelitian tanggal 26 Januari s/d 18 Februari 2017 dengan judul

"Manajemen Peserta Didik Di SMAN 2 Lintau Buo Kabupaten Tanah Datar".

Demikianlah Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lintau Buo, 18 Februari 2017
Kepala SMA N 2 Lintau Buo,

Drs. Masfar Ridhwan.S
NIP. 19580622 199003 1 005



