

**MANAJEMEN PESERTA DIDIK
DI SEKOLAH MENENGAH ATAS PATRIA BANTUL**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi sebagai Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh
Nanik Istiroah
NIM 11101241025

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
MEI 2015**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul "MANAJEMEN PESERTA DIDIK DI SEKOLAH MENENGAH ATAS PATRIA BANTUL" ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan.

Yogyakarta, April 2015
Pembimbing,



Dr. Lantip Dlat Prasajo
NIP. 19740425 200003 1 001

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, April 2015
Yang menyatakan,



Nanik Istiroah
NIM 111012410125

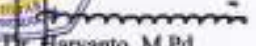
PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "MANAJEMEN PESERTA DIDIK DI SEKOLAH MENENGAH ATAS PATRIA BANTUL" yang disusun oleh Nanik Istiroah, NIM 11101241025 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 20 April 2015 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

| Nama | Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
|--------------------------------|--------------------|--|----------|
| Dr. Lantip Diat Prasopo, M.Pd. | Ketua Penguji |  | 5-05-15 |
| Dr. Wiwik Wijayanti, M.Pd. | Sekretaris Penguji |  | 9-05-15 |
| Hermanto, M.Pd. | Penguji Utama |  | 25-04-15 |

Yogyakarta, 11 MAY 2015
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,


Dr. Haryanto, M.Pd.
NIP. 19600902 198702 1 001

MOTTO

“Salah satu keberhasilan sekolah adalah kesuksesannya dalam melaksanakan manajemen peserta didik.”

(penulis)

PERSEMBAHAN

Skripsi ini akupersembahkan untuk:

1. Bapak dan Ibu yang telah memberikan doa, kasih sayang, motivasi, dan pengorbanan.
2. Kakak-kakakku tersayang yang telah memberikan doa dan motivasi.
3. Almamater tercinta, Universitas Negeri Yogyakarta
4. Agama, Bangsa dan Negara

MANAJEMEN PESERTA DIDIK DI SEKOLAH MENENGAH ATAS PATRIA BANTUL

Oleh
Nanik Istiroah
NIM 11101241025

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan: (1) perencanaan peserta didik; (2) pembinaan peserta didik; (3) evaluasi peserta didik; (4) mutasi peserta didik; dan (5) hambatan manajemen peserta didik di SMA Patria Bantul.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Informan dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, dan guru. Data diperoleh dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Uji keabsahan data dilakukan dengan triangulasi teknik dan sumber. Teknik Analisis data menggunakan model interaktif dari Miles dan Huberman melalui tahap pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan sebagai berikut: (1) perencanaan peserta didik di SMA Patria dimulai dari kegiatan analisis kebutuhan peserta didik, rekrutmen peserta didik, seleksi peserta didik, orientasi peserta didik, penempatan peserta didik, pencatatan dan pelaporan peserta didik. (2) Pembinaan dilakukan melalui kegiatan intrakurikuler dan kookurikuler. (3) Evaluasi peserta didik dilakukan melalui evaluasi formatif dan sumatif, kemudian tindak lanjut dari hasil evaluasi berupa kegiatan remidi dan pengayaan. (4) Mutasi peserta didik dilakukan melalui kegiatan mutasi intern, mutasi eksternal, dan *drop out*. (5) Hambatan manajemen peserta didik di SMA Patria yaitu: (a) kuota yang disediakan untuk peserta didik baru jarang terpenuhi sehingga sistem seleksi menggunakan sistem promosi pada penerimaan peserta didik baru, (b) pencatatan buku induk tidak berjalan karena siswa susah mengumpulkan data pribadi, (c) tidak mempunyai tenaga pengampu dan sarana untuk menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler, (d) layanan perpustakaan, kantin, dan UKS tidak berjalan maksimal karena sarana dan personalia yang kurang mendukung, (e) rendahnya motivasi siswa dalam memperbaiki nilai yang belum tuntas, dan (f) terjadi penundaan kenaikan kelas untuk siswa yang belum menuntaskan nilainya.

Kata kunci: manajemen peserta didik, sekolah menengah atas

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas rahmat dan karunia yang Allah SWT berikan, atas petunjuk dan bimbingan yang telah diberikan, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Manajemen Peserta Didik di Sekolah Menengah Atas Patria Bantul”.

Penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih sedalam-dalamnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan berupa bimbingan, arahan, motivasi, dan doa selama proses penulisan skripsi ini. Selain itu ucapan terima kasih dan penghargaan penulis sampaikan kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta beserta staf, yang telah banyak membantu sehingga skripsi ini dapat terwujud.
2. Kepala Jurusan Administrasi Pendidikan dan para dosen yang telah menyampaikan ilmu pengetahuannya.
3. Dr. Lantip Diat Prasajo, M.Pd selaku dosen pembimbing skripsi yang telah memberikan bimbingan, arahan dan motivasinya, sehingga penulisan skripsi ini dapat terselesaikan.
4. Hermanto, M.Pd selaku penguji utama yang telah memberikan saran untuk perbaikan skripsi.
5. Dr. Wiwik Wijayanti, M.Pd selaku sekretaris penguji yang telah memberikan saran untuk perbaikan skripsi.
6. Kepala SMA Patria Bantul, Ibu Lilin Suraida atas doa, keramahan, dan kerjasamanya dalam pelaksanaan penelitian sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

7. Seluruh staf SMA Patria Bantul atas kerjasamanya dalam pelaksanaan penelitian sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Bapak dan Ibu tercinta atas segala cinta, ketulusan, kasih sayang dan doa yang telah diberikan hingga penulis dapat menyelesaikan studi.
9. Kekasihku tercinta, Okky Kurniasmara, atas doa dan motivasi yang telah diberikan hingga penulis dapat menyelesaikan studi.
10. Teman-teman mahasiswa Administrasi Pendidikan 2011 atas motivasi, kebersamaan, dan kekompakan selama masa kuliah semoga persaudaraan tetap terjaga.
11. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan pelaksanaan penelitian dan penyusunan dalam skripsi ini. Semoga bantuan yang telah diberikan mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT.

Teriring harapan dan doa semoga Allah SWT membalas amal kebaikan dari berbagai pihak tersebut. Tentunya masih banyak kekurangan yang ada dalam penulisan skripsi ini, untuk itu penulis sangat berharap masukan dari pembaca dan semoga karya ilmiah ini bisa bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya. Amiin.

Yogyakarta, April 2015



Penyusun

DAFTAR ISI

| | |
|---------------------------|------|
| | hal |
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN..... | ii |
| HALAMAN PERNYATAAN | iii |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | iv |
| MOTTO | v |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | vi |
| ABSTRAK | vii |
| KATA PENGANTAR | viii |
| DAFTAR ISI..... | x |
| DAFTAR TABEL..... | xii |
| DAFTAR GAMBAR | xiii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xiv |

BAB I PENDAHULUAN

| | |
|--------------------------------|---|
| A. Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| B. Identifikasi Masalah | 4 |
| C. Batasan Masalah..... | 5 |
| D. Rumusan Masalah | 5 |
| E. Tujuan Penelitian | 6 |
| F. Manfaat Penelitian | 6 |

BAB II KAJIAN PUSTAKA

| | |
|--|----|
| A. Manajemen Peserta Didik | 8 |
| 1. Pengertian Manajemen Peserta Didik | 8 |
| 2. Fungsi Manajemen Peserta Didik | 9 |
| 3. Tujuan Manajemen Peserta Didik..... | 9 |
| 4. Ruang Lingkup Manajemen Peserta Didik | 10 |
| B. Penelitian Relevan..... | 33 |
| C. Pertanyaan Penelitian..... | 34 |

BAB III METODE PENELITIAN

| | |
|---|----|
| A. Jenis Penelitian..... | 36 |
| B. Fokus Penelitian | 37 |
| C. Tempat dan Waktu Penelitian | 37 |
| D. Subjek Penelitian..... | 37 |
| E. Informan Penelitian..... | 38 |
| F. Teknik Pengumpulan Data | 38 |
| G. Instrumen Penelitian..... | 40 |
| H. Uji Keabsahan Data Penelitian..... | 41 |
| I. Teknik Analisis Data Penelitian..... | 42 |

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

| | |
|--|----|
| A. Deskripsi Sekolah | 45 |
| B. Hasil penelitian manajemen peserta didik..... | 48 |
| 1. Perencanaan Peserta Didik | 48 |
| 2. Pembinaan Peserta Didik | 59 |
| 3. Evaluasi Peserta Didik | 66 |
| 4. Mutasi Peserta Didik | 68 |
| 5. Hambatan Manajemen Peserta Didik..... | 73 |
| C. Pembahasan..... | 75 |
| D. Keterbatasan Penelitian | 91 |

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

| | |
|-------------------|----|
| A. Simpulan | 92 |
| B. Saran..... | 95 |

| | |
|----------------------|----|
| DAFTAR PUSTAKA | 97 |
|----------------------|----|

| | |
|------------------------|-----|
| LAMPIRAN-LAMPIRAN..... | 100 |
|------------------------|-----|

DAFTAR TABEL

| | |
|--|-----|
| | hal |
| Tabel 1. Jumlah Pendaftar di SMA Patria Bantul Tahun 2009-2014 | 3 |

DAFTAR GAMBAR

| | hal |
|--|-----|
| Gambar 1. Komponen Analisis Data: Model Interaktif Miles & Huberman | 42 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | hal |
|---|-----|
| Lampiran 1. Kisi-kisi Instrumen Penelitian | 99 |
| Lampiran 2. Pedoman Wawancara | 101 |
| Lampiran 3. Pedoman Observasi | 105 |
| Lampiran 4. Pedoman Dokumentasi | 106 |
| Lampiran 5. Catatan Lapangan | 107 |
| Lampiran 6. Hasil Wawancara | 113 |
| Lampiran 7. Hasil Observasi..... | 150 |
| Lampiran 8. Hasil Dokumentasi | 158 |
| Lampiran 9. Profil Sekolah | 160 |
| Lampiran 10. Program Kesiswaan | 169 |
| Lampiran 11. Dokumen Penerimaan Peserta Didik Baru | 170 |
| Lampiran 12. Peralatan pencatatan dan pelaporan peserta didik | 183 |
| Lampiran 13. Dokumen Mutasi Peserta Didik..... | 195 |
| Lampiran 14. Program Kerja Layanan Bimbingan dan Konseling..... | 197 |
| Lampiran 15. Dokumen Layanan Perpustakaan | 198 |
| Lampiran 16. Foto Kegiatan Sekolah..... | 199 |
| Lampiran 17. Foto Wawancara | 206 |
| Lampiran 18. Surat Ijin Penelitian | 207 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perubahan diberbagai bidang merupakan dampak nyata yang dirasakan seluruh masyarakat dengan adanya globalisasi. Globalisasi berpengaruh terhadap perkembangan teknologi dan informasi yang menuntut masyarakat untuk selalu berpikir kritis dan tanggap dalam menerima setiap hal baru. Untuk mencapai pemikiran manusia secara kritis dan rasional, maka aspek pendidikan merupakan faktor penting untuk mencapainya. Pendidikan merupakan usaha nyata dalam memperoleh pengetahuan yang diperlukan bagi seluruh warga negara. Melalui pendidikan, setiap warga dapat mengembangkan seluruh potensi yang dimilikinya yang nantinya dapat dimanfaatkan demi pembangunan dan kemajuan bangsa.

Pendidikan dapat diperoleh di mana saja seperti di keluarga, masyarakat, maupun di sekolah, baik yang bersifat formal maupun non formal. Dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 disebutkan bahwa pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan tinggi. Alur pendidikan formal yang berjenjang dan berkesinambungan berawal dari pendidikan dasar hingga pendidikan tinggi. Sementara itu, pendidikan non formal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang. Biasanya pendidikan non formal dijadikan sebagai pendukung atau pelengkap untuk pendidikan formal, sehingga pendidikan nonformal ada yang terstruktur dan berjenjang.

Untuk melaksanakan pendidikan formal yang berbentuk persekolahan tidak terlepas dari adanya pengelolaan sekolah di dalamnya. Menurut Samani, dkk (2009: 3), pengelolaan sekolah adalah mengatur agar seluruh potensi sekolah berfungsi secara optimal dalam mendukung tercapainya tujuan sekolah. Pengaturan yang dilakukan yaitu mulai dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi. Rangkaian pengaturan tersebut diterapkan pada semua bidang garapan manajemen sekolah. Suryosubroto (2004: 30) menjelaskan bahwa dalam pengelolaan sekolah meliputi beberapa bidang garapan yaitu manajemen kurikulum, manajemen kesiswaan, manajemen personalia, manajemen sarana pendidikan, manajemen tatalaksana sekolah, manajemen keuangan, pengorganisasian sekolah, dan hubungan sekolah dengan masyarakat.

Pengelolaan sekolah dalam rangka menyelenggarakan pendidikan telah mengalami beberapa perkembangan. Adanya kebijakan pemerintah tentang otonomi sekolah membuat semua sekolah harus mampu mengelola sekolahnya secara mandiri dengan memanfaatkan sumber daya yang ada. Hal tersebut sesuai dengan kebijakan pemerintah tentang otonomi pendidikan yang dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 pasal 58B yaitu manajemen berbasis sekolah atau madrasah merupakan kewenangan kepala sekolah atau madrasah menentukan secara mandiri untuk satuan pendidikan yang dikelolanya dalam bidang manajemen yang meliputi penetapan rencana strategis dan operasional, pembuatan struktur organisasi dan tata kerja, mengadakan sistem audit dan pengawasan internal, dan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal.

Penyerahan otonomi dalam pengelolaan sekolah ini tidak lain untuk meningkatkan mutu pendidikan.

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan pada bulan Oktober 2014, di SMA Patria menunjukkan berbagai permasalahan yang nampak dalam pengelolaan sekolah khususnya manajemen peserta didik. Permasalahan manajemen peserta didik nampak pada rendahnya jumlah siswa di SMA Patria Bantul. Informasi dari Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul, terdapat 19 SMA (Sekolah Menengah Atas) Negeri dan 16 SMA Swasta yang tersebar ke dalam 17 kecamatan di Bantul. Terdapat beberapa SMA Swasta di Bantul yang kekurangan murid dari kuota yang disediakan, salah satunya adalah SMA Patria Bantul. SMA Patria berada di wilayah perkotaan tetapi jumlah siswa perkelasnya tidak lebih dari 10 siswa sehingga sangat jauh dari kuota yang disediakan yaitu sekitar 40 siswa per kelas. Berikut ini adalah jumlah pendaftar di SMA Patria selama 5 tahun terakhir:

Tabel 1. Jumlah Pendaftar di SMA Patria Bantul Tahun 2009-2014

| No | Tahun Ajaran | Jumlah pendaftar |
|----|--------------|------------------|
| 1 | 2010-2011 | 43 |
| 2 | 2011-2012 | 20 |
| 3 | 2012-2013 | 21 |
| 4 | 2013-2014 | 12 |
| 5 | 2014-2015 | 17 |

Sumber : hasil olahan sendiri

Berdasarkan tabel di atas, tahun 2010 hingga 2014 jumlah pendaftar di SMA Patria tidak pernah memenuhi kuota yang disediakan. Mulai tahun 2011

hingga 2014, jumlah pendaftar cenderung sedikit dibandingkan tahun 2010. Kuota siswa sering tidak terpenuhi, sehingga penerimaan peserta didik dilaksanakan hingga jumlah peserta didik memenuhi kuota yang disediakan. SMA Patria juga tidak mempunyai batas waktu pendaftaran bagi siswa baru. Jumlah pendaftar awal siswa baru di SMA Patria tidak semuanya bertahan di SMA Patria hingga kelas XII (kelas 12) karena beberapa alasan. Siswa di SMA Patria cenderung mempunyai motivasi belajar yang rendah dan kurang bisa mengikuti pelajaran dengan baik. Selain itu, hasil dari ulangan sering kurang memuaskan sehingga banyak siswa yang mengikuti kegiatan remedial. Layanan pendukung pembinaan siswa juga kurang memadai seperti perpustakaan, kantin, dan UKS.

Berdasarkan permasalahan di atas, peneliti tertarik untuk melaksanakan penelitian tentang manajemen peserta didik di SMA Patria karena ada beberapa hal yang perlu diketahui tentang pelaksanaan manajemen peserta didik di SMA Patria Bantul. Penulis menggunakan judul “Manajemen Peserta Didik di SMA Patria Bantul” untuk mengungkap berbagai fakta yang terkait dengan pelaksanaan manajemen peserta didik di sekolah tersebut.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan dari uraian latar belakang masalah, maka dapat diidentifikasi berbagai permasalahan sebagai berikut.

1. Kuota siswa di SMA Patria Bantul jarang terpenuhi dari rencana awal sehingga SMA Patria Bantul mengalami kekurangan siswa.

2. Penerimaan peserta didik dilaksanakan hingga jumlah peserta didik memenuhi kuota yang disediakan sehingga tidak ada batas waktu pendaftaran.
3. Banyak siswa yang mengundurkan diri pada awal pendaftaran.
4. Siswa di SMA Patria cenderung mempunyai motivasi belajar yang rendah dan kurang bisa mengikuti pelajaran dengan baik.
5. Pada setiap tes, banyak siswa yang mengikuti kegiatan remedial.
6. Layanan pendukung pembinaan peserta didik tidak dapat dilakukan secara maksimal seperti layanan perpustakaan, layanan usaha kesehatan sekolah, dan layanan kantin.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas serta adanya keterbatasan kemampuan dan waktu peneliti, maka peneliti memfokuskan permasalahan penelitian pada manajemen peserta didik yang meliputi kegiatan perencanaan, pembinaan, evaluasi, dan mutasi peserta didik.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari uraian latar belakang masalah, identifikasi masalah, dan batasan masalah, maka permasalahan dapat dirumuskan sebagai berikut.

1. Bagaimana perencanaan peserta didik di SMA Patria Bantul?
2. Bagaimana pembinaan peserta didik di SMA Patria Bantul?
3. Bagaimana evaluasi peserta didik di SMA Patria Bantul?
4. Bagaimana mutasi peserta didik di SMA Patria Bantul?

5. Hambatan apa yang terjadi dalam pelaksanaan manajemen peserta didik di SMA Patria Bantul?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini yaitu sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui perencanaan peserta didik di SMA Patria Bantul.
2. Untuk mengetahui pembinaan peserta didik di SMA Patria Bantul.
3. Untuk mengetahui evaluasi peserta didik di SMA Patria Bantul.
4. Untuk mengetahui mutasi peserta didik di SMA Patria Bantul.
5. Untuk mengetahui hambatan pelaksanaan manajemen peserta didik di SMA Patria Bantul.

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoretis

Penelitian ini diharapkan dapat memperkaya pengetahuan yang menyokong ilmu pengetahuan tentang pengelolaan sekolah yang berfokus pada manajemen peserta didik yang dilakukan di sekolah swasta.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi sekolah

Penelitian ini bisa dijadikan sebagai masukan untuk meningkatkan kemampuan mengelola sekolah dalam melaksanakan manajemen peserta didik. Penelitian ini juga bisa menambah wawasan bagi kepala sekolah tentang pelaksanaan pengelolaan sekolah di sekolah menengah atas khususnya

manajemen peserta didik dan dapat dijadikan sebagai bahan acuan untuk memperbaiki pengelolaan sekolah yang sebelumnya sudah dilakukan.

b. Bagi Lembaga Pendidikan

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan informasi bagi lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah terkait. Penelitian ini juga bisa dijadikan sebagai acuan untuk memberikan pengarahannya dan pembinaan kepada kepala sekolah maupun kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah yang membutuhkan pembinaan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen Peserta Didik

1. Pengertian Manajemen Peserta Didik

Peserta didik merupakan subjek sekaligus objek pendidikan yang ada di sekolah. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 menjelaskan bahwa peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu. Untuk mengembangkan potensi diri peserta didik, perlu adanya pengaturan atau kegiatan manajemen yang berkaitan dengan peserta didik. Manajemen kesiswaan bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan lancar, tertib, dan teratur serta mencapai tujuan pendidikan sekolah (Mulyasa, 2003: 46). Selain itu, manajemen peserta didik adalah usaha pengaturan terhadap peserta didik mulai dari peserta didik tersebut masuk sekolah sampai dengan mereka lulus sekolah (Sukarti Nasihin & Sururi, 2013: 205). Jadi dapat disimpulkan bahwa manajemen kesiswaan adalah pengaturan terhadap peserta didik dalam melakukan kegiatan selama di sekolah untuk mencapai tujuan tertentu.

Untuk mewujudkan tujuan tersebut, bidang manajemen kesiswaan memiliki tiga tugas utama yaitu penerimaan murid baru, kegiatan kemajuan belajar, dan pembinaan disiplin. Penerimaan siswa baru yaitu mulai dari perencanaan daya tampung sekolah hingga siswa ditempatkan dan siap mengikuti pendidikan. Kegiatan kemajuan belajar yaitu perlunya data otentik untuk mengetahui dan mengontrol keadaan prestasi belajar siswa yang kemudian dilaporkan kepada

orangtua. Pembinaan disiplin yaitu sekolah bertanggungjawab memberi bimbingan dan bantuan terhadap anak-anak yang bermasalah, baik dalam belajar, emosional, maupun sosial, sehingga dapat tumbuh dan berkembang secara optimal sesuai dengan potensi masing-masing (Suharno, 2008: 27).

2. Fungsi Manajemen Peserta Didik

Pelaksanaan manajemen peserta didik mempunyai fungsi-fungsi tertentu dalam mencapai tujuannya. Fungsi manajemen peserta didik menurut Eka Prihatin (2011: 65-66) yaitu untuk pengembangan individualitas peserta didik agar mampu mengembangkan potensi yang ada di dalam diri peserta didik sesuai dengan minat dan bakatnya. Selain itu untuk mengembangkan fungsi sosial yaitu agar peserta didik mampu berinteraksi maupun bersosialisasi dengan lingkungan sekitarnya, baik lingkungan keluarga, sekolah maupun di masyarakat. Selanjutnya adalah menyalurkan aspirasi dan harapan peserta didik melalui manajemen peserta didik ini, diharapkan peserta didik dapat menyalurkan minat dan bakatnya yang dapat menunjang terhadap perkembangan diri peserta didik secara keseluruhan. Fungsi terakhir yaitu memenuhi kebutuhan dan kesejahteraan peserta didik agar peserta didik sejahtera dalam hidupnya.

3. Tujuan Manajemen Peserta Didik

Tujuan manajemen peserta didik yang dilakukan yaitu untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan lancar, tertib dan teratur, serta mencapai tujuan pendidikan sekolah

(Suharno, 2008: 26). Sukarti Nasihin & Sururi (Tim Dosen AP UPI, 2013: 206) berpendapat bahwa tujuan manajemen peserta didik adalah mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik agar kegiatan-kegiatan tersebut menunjang proses pembelajaran di sekolah, lebih lanjut proses pembelajaran dapat berjalan tertib dan teratur sehingga dapat mencapai tujuan tertentu. Ali Imron (2011: 11-12) menjelaskan bahwa tujuan umum manajemen peserta didik adalah mengatur kegiatan peserta didik agar kegiatan tersebut menunjang proses belajar mengajar di sekolah. Adapun tujuan khususnya yaitu sebagai berikut.

- a. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan.
- b. Menyalurkan dan mengembangkan minat dan bakat peserta didik.
- c. Menyalurkan aspirasi dan memenuhi kebutuhan peserta didik.
- d. Menciptakan kebahagiaan dan kesejahteraan hidup peserta didik agar dapat mencapai cita-cita.

4. Ruang Lingkup Manajemen Peserta Didik

Pelaksanaan manajemen peserta didik di suatu sekolah mempunyai beberapa ruang lingkup kegiatan yang dilakukan. Menurut Tim Dosen AP FIP UNY (2011: 51) manajemen peserta didik meliputi beberapa kegiatan yaitu perencanaan peserta didik, pembinaan peserta didik, evaluasi peserta didik, dan mutasi peserta didik. Kegiatan tersebut merupakan satu kesatuan yang dijalankan sekolah mulai dari perencanaan jumlah peserta didik yang diterima hingga peserta didik meninggalkan sekolah karena lulus atau sebab lainnya. Adapun rincian

penjelasan tentang kegiatan manajemen peserta didik menurut Tim Dosen AP FIP UNY (2011: 51) yaitu sebagai berikut.

a. Perencanaan peserta didik.

Kegiatan perencanaan peserta didik meliputi perencanaan penerimaan siswa baru, kelulusan, jumlah putus sekolah dan kepindahan. Langkah-langkah dalam perencanaan peserta didik yaitu:

1) Analisis kebutuhan peserta didik

Analisis kebutuhan peserta didik yaitu menentukan rasio jumlah peserta didik yang akan diterima dan menyusun program kegiatan kesiswaan. Untuk menentukan peserta didik yang diterima, hal yang menjadi pertimbangan awal adalah mengenai daya tampung. Apapun jenis seleksinya, sekolah harus melihat kapasitas daya tampung kelas baru. Suryosubroto (2004: 78) menjelaskan untuk menghitung daya tampung bisa melalui cara yakni:

$$DT = B \times M - TK$$

Dengan keterangan :

DT = Daya Tampung

B = Banyak bangku di kelas itu

M = Muatan bangku (kapasitas)

TK = Jumlah murid yang tingga kelas .

Sukarti Nasihin & Sururi (Tim Dosen AP UPI, 2013: 207) menjelaskan bahwa besarnya jumlah peserta didik yang aka diterima harus mempertimbangkan hal-hal berikut:

- a) Daya tampung kelas atau jumlah kelas yang tersedia. Berdasarkan kebijakan pemerintah, daya tampung siswa setiap kelas antara 40-45 siswa. Untuk ukuran kelas yang ideal, daya tampung siswa berjumlah 25-30 siswa.
- b) Rasio murid dan guru, yaitu perbandingan peserta didik dengan guru perfulltimer. Secara ideal rasio murid guru adalah 1:30.

Selain itu, dalam analisis kebutuhan peserta didik juga dilakukan penyusunan program kegiatan kesiswaan. Menurut Sukarti Nasihin & Sururi (Tim Dosen AP FIP UPI, 2013: 207), penyusunan program kegiatan bagi siswa selama mengikuti pendidikan di sekolah harus didasarkan pada visi dan misi lembaga sekolah, minat dan bakat peserta didik, sarana dan prasarana yang ada, anggaran yang tersedia, dan tenaga kependidikan yang tersedia. Penyusunan program tersebut dapat dijadikan sekolah sebagai pedoman untuk menentukan program-program selanjutnya dalam penerimaan peserta didik baru.

2) Rekrutmen peserta didik

Rekrutmen peserta didik yaitu pencarian dan menentukan peserta didik yang akan menjadi peserta didik di lembaga sekolah bersangkutan. Rekrutmen peserta didik menurut Sukarti Nasihin & Sururi (Tim Dosen AP UPI, 2013: 208) mempunyai 2 langkah yaitu pembentukan panitia penerimaan siswa baru dan pembuatan serta pemasangan pengumuman penerimaan peserta didik baru yang dilakukan secara terbuka. Susunan panitia penerimaan peserta didik baru secara umum yang diambil dari Ali Imron (2011: 49) sebagai berikut.

- a) Ketua Umum : Kepala Sekolah
- b) Ketua pelaksana : Wakil Kepala Sekolah (Wakasek) Kesiswaan

- c) Sekretaris : Kepala Tata Usaha (TU) / Guru
- d) Bendahara : Bendaharawan Sekolah
- e) Pembantu umum : Guru
- f) Seksi-seksi : Pegawai TU dan Guru

Setelah pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru, terdapat proses pembuatan dan pemasangan pengumuman penerimaan peserta didik baru yang dijelaskan Sukarti Nasihin & Sururi (Tim Dosen AP UPI, 2013: 208) yaitu sebagai berikut.

- a) Gambaran singkat sekolah.
- b) Persyaratan pendaftaran peserta didik baru.
- c) Tata cara pendaftaran.
- d) Waktu pendaftaran yaitu kapan waktu pendaftaran dimulai dan diakhiri.
- e) Tempat pendaftaran.
- f) Biaya pendaftaran.
- g) Waktu dan tempat seleksi yang meliputi hari, tanggal, jam, dan tempat seleksi.
- h) Pengumuman hasil seleksi.

Syarief (Suryosubroto, 2004: 74) menjelaskan lebih lanjut bahwa panitia penerimaan peserta didik baru juga harus menyiapkan beberapa keperluan dalam penerimaan peserta didik baru yaitu sebagai berikut.

- a) Syarat pendaftaran peserta didik baru yaitu surat keterangan kelahiran, surat keterangan kesehatan, surat kelakuan baik dari kepala sekolah asal, STTB (Surat Tanda Tamat Belajar) yang disahkan, salinan rapor kelas tertinggi, membayar biaya pendaftaran, pas foto ukuran 3x4/4x6 sebanyak yang

b) Formulir pendaftaran yaitu digunakan untuk mengetahui identitas calon peserta didik dan untuk mengisi buku induk siswa. Contoh formulir pendaftaran yaitu:

c) Pengumuman yaitu untuk memberitahukan siswa diterima atau tidaknya. Pengumuman dapat dikabarkan melalui media masa atau juga menggunakan pengumuman di sekolah.

d) Buku pendaftaran yaitu dibuat pada saat siswa mendaftar. Berikut ini adalah contoh format buku pendaftaran.

| Nomor Urut | Nama | Tanggal lahir | Alamat | Asal sekolah | Ket. |
|------------|------|---------------|--------|--------------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

- e) Waktu pendaftaran yaitu bisa ditentukan berdasarkan kebutuhan. Waktu bisa diperpanjang apabila target belum terpenuhi dan apabila target sudah terpenuhi maka bisa dipersiapkan.
- f) Jumlah calon yang diterima yaitu menentukan calon siswa yang diterima dengan memperhatikan persyaratan pendaftaran dan daya tampung kelas atau biasanya diperhatikan pula hasil seleksi masuk.

3) Seleksi peserta didik

Seleksi peserta didik yaitu pemilihan calon peserta didik untuk menentukan diterima atau tidaknya di sekolah tersebut. Menurut Ali Imron (2011: 43-44), sistem penerimaan peserta didik baik jenjang sekolah dasar maupun sekolah menengah, menggunakan dua macam sistem penerimaan. Sistem pertama dengan promosi, yaitu semua peserta didik yang masuk di suatu sekolah langsung diterima tanpa ada yang ditolak. Sistem ini biasanya berlaku di sekolah yang kekurangan murid atau sepi pendaftar. Sistem kedua yaitu melalui seleksi yang digolongkan atas dasar nilai ujian, penelusuran minat dan kemampuan, dan seleksi berdasarkan hasil tes masuk. Berdasarkan nilai ujian, peserta didik yang akan diterima nilainya dirangking dan yang akan diterima adalah mereka yang berada pada posisi jumlah kuota yang dibutuhkan. Berdasarkan penelusuran minat dan

bakat yaitu mengamati secara menyeluruh terhadap prestasi peserta didik pada sekolah sebelumnya melalui nilai rapor, tetapi tetap disesuaikan dengan kuota yang ada, jadi belum tentu semua dapat diterima. Sistem terakhir dengan tes masuk, yaitu peserta didik yang akan masuk sekolah tertentu harus mengikuti tes yang diberikan, kemudian dirangking sesuai dengan kuota yang ditentukan. Seleksi ini biasanya dilakukan melalui dua tahap yaitu seleksi administratif dilanjutkan seleksi akademik. Menurut Sukarti Nasihin & Sururi (Tim Dosen AP UPI, 2013: 208), dari hasil seleksi terhadap peserta didik dihasilkan kebijakan yaitu peserta didik yang diterima, peserta didik yang tidak diterima, dan peserta didik yang diterima tetapi sebagai cadangan.

4) Orientasi peserta didik

Orientasi peserta didik yaitu mengenalkan peserta didik terhadap situasi dan kondisi di sekolah. Eka Prihatin (2011: 67-68) menjelaskan bahwa orientasi peserta didik diadakan agar peserta didik siap dalam menghadapi kondisi dan situasi sekolah yang baru, baik secara fisik, mental maupun emosional. Orientasi ini meliputi kegiatan pengenalan lingkungan fisik sekolah maupun lingkungan sosial sekolah. Adapun fungsi orientasi bagi peserta didik yaitu untuk menyatakan dirinya di dalam lingkungan sosialnya dan siapa lingkungan barunya sehingga peserta didik paham bagaimana harus bersikap. Selain itu, fungsi bagi personalia sekolah yaitu dengan mengetahui siapa peserta didik barunya, maka akan dijadikan landasan untuk memberikan layanan-layanan kepada peserta didik baru. Fungsi bagi peserta didik senior, orientasi ini dapat berfungsi untuk mengetahui siapa peserta didik penerusnya di sekolah tersebut.

Lingkungan sekolah yang dikenalkan dalam orientasi menurut Ali Imron (2011: 77) yaitu meliputi peraturan dan tata tertib sekolah, guru dan personalia sekolah, dan layanan sekolah. Peraturan dan tata tertib sekolah perlu dikenalkan agar selama mengikuti pendidikan di sekolah, peserta didik dapat taat dan patuh terhadap peraturan yang ada. Peserta didik juga dikenalkan bagaimana konsekuensi yang didapatkan jika melanggar peraturan dan tata tertib sekolah sehingga peserta dapat mempersiapkan diri untuk tidak melanggar peraturan dan tata tertib yang ada. Selain itu peserta didik dikenalkan kepada guru dan personalia yang ada di sekolah. Perkenalan harus dilakukan secara detail agar peserta didik dapat mengenal lebih jauh personel yang akan memberikannya pengajaran dan juga layanan yang ada di sekolah. Peserta didik juga perlu mengetahui struktur organisasi sekolah agar peserta didik dapat memahami hubungan organisasional di sekolah. Selanjutnya adalah pengenalan peserta didik terhadap layanan-layanan di sekolah misalnya layanan perpustakaan, layanan kantin, bimbingan dan konseling, bengkel sekolah, dan layanan lainnya. Pada awal masuk tentu saja peserta didik ingin segera mengetahui layanan apa yang akan diberikan kepada peserta didik selama mengikuti proses pendidikan di sekolah. Layanan diperkenalkan agar peserta didik dapat menggunakan layanan sekolah secara maksimal. Selain itu, peserta didik juga dapat mengetahui bagaimana pemanfaatan layanan yang diberikan sehingga tidak terjadi salah prosedur.

5) Penempatan peserta didik

Penempatan peserta didik yaitu pengelompokan peserta didik berdasarkan kriteria tertentu. Ali Imron (2011: 97) menjelaskan bahwa pengelompokan yang dilakukan bukan untuk membedakan peserta didik satu dengan lainnya, tetapi lebih mengarah kepada pemberian kesempatan kepada peserta didik untuk bisa berkembang sesuai dengan kelompoknya. Mitchun (Ali Imron, 2011: 98-99) menjelaskan bahwa ada dua jenis pengelompokan peserta didik yaitu *ability grouping* dan *sub-grouping with in the class*. *Ability grouping* yaitu didasarkan atas kemampuan, biasanya dikelompokkan berdasar tingkat kecerdasan. *Sub-grouping with in the class*, yaitu peserta didik pada masing-masing kelas dibagi lagi menjadi beberapa kelompok kecil yang bisa dibentuk berdasarkan karakteristik individu.

6) Pencatatan dan pelaporan pserta didik

Pencatatan dan pelaporan yaitu kegiatan pencatatan administrasi siswa selama di sekolah. Menurut Sukarti Nasihin & Sururi (Tim Dosen AP UPI, 2013: 208), pencatatan dilakukan sejak peserta didik diterima sampai dengan tamat atau meninggalkan sekolah, sedangkan pelaporan yaitu dilakukan sebagai wujud tanggung jawab lembaga agar pihak-pihak terkait dapat mengetahui perkembangan peserta didik di lembaga tersebut. Untuk melakukan pencatatan dan pelaporan diperlukan peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakannya, peralatan dan perlengkapan tersebut yaitu sebagai berikut.

a) Buku induk siswa yaitu catatan tentang peserta didik yang memasuki sekolah.

Suryosubroto (2004: 79-80) menjelaskan bahwa murid baru perlu dicatat

dalam buku induk dan data dalam buku induk harus lengkap yang sebagian datanya diambil dari formulir pendaftaran. Buku induk berisi data, identitas murid, dan prestasi belajar anak (daftar nilai rapor) selama mengikuti pendidikan di sekolah tersebut.

- b) Buku klapper yaitu daftar siswa yang disusun berdasarkan abjad yang diambil dari buku induk. Suryosubroto (2004: 81) menjelaskan bahwa buku klapper tidak selengkap buku induk, karena kegunaan utama adalah untuk memudahkan mencari data murid, apalagi yang belum diketahui nomor induknya.
- c) Daftar presensi yaitu daftar hadir peserta didik dalam mengikuti kegiatan di sekolah. Suryosubroto (2004: 84) menjelaskan bahwa daftar presensi dapat dibuat untuk mengetahui frekuensi kehadiran murid di sekolah sekaligus untuk mengontrol kerajinan belajar peserta didik. Daftar presensi dapat dibuat sebagai daftar hadir bulanan atau daftar hadir mingguan.
- d) Daftar mutasi yaitu untuk mengetahui jumlah peserta didik yang masuk ataupun keluar, pada setiap bulan, semester, atau tahun. Hal ini karena keadaan jumlah peserta didik tidak tetap, ada peserta didik pindahan dan ada pula peserta didik yang keluar.
- e) Buku catatan pribadi peserta didik yaitu berisi profil siswa, baik diri siswa sendiri ataupun keadaan keluarganya. Buku ini biasanya disimpan di ruang Bimbingan Konseling (BK) dan dikerjakan pula oleh petugas BK.
- f) Daftar nilai yaitu untuk mencatat hasil nilai dalam setiap mata pelajaran yang diperoleh peserta didik sehingga dapat diketahui perkembangannya. Nilai-nilai

tersebut dijadikan sebagai bahan olahan untuk dimasukkan ke dalam nilai rapor.

- g) Buku legger yaitu kumpulan nilai peserta didik dari seluruh mata pelajaran yang akan dimasukkan ke dalam rapor. Pengisian atau pencatatan nilai dalam legger dikerjakan oleh wali kelas sebagai bahan pengisian rapor.
- h) Buku raport yaitu alat untuk melaporkan hasil belajar peserta didik di sekolah pada setiap semesternya. Selain prestasi belajar, dilaporkan pula tentang kehadiran, tingkah peserta didik dan sebagainya.

b. Pembinaan peserta didik

Pembinaan yaitu memberikan layanan khusus kepada peserta didik yang menunjang kegiatan peserta didik di sekolah. Sukarti Nasihin & Sururi (Tim Dosen AP UPI, 2009: 211-212) menjelaskan bahwa dalam pembinaan dan pengembangan peserta didik terdapat kegiatan yang disebut dengan kegiatan kurikuler dan kegiatan ekstrakurikuler. Rohinah M. Noor (2012: 75) menjelaskan bahwa dalam pembinaan terdapat 2 hal yaitu pembinaan akademik maupun non akademik, pembinaan akademik berupa kegiatan intrakurikuler dan kokurikuler, sedangkan non-akademik berupa kegiatan ekstrakurikuler. Permendiknas Nomor 39 Tahun 2008 menjelaskan bahwa pembinaan kesiswaan dilakukan melalui kegiatan kookurikuler dan ekstrakurikuler. Pembinaan intrakurikuler dalam artikel Hardina Ragil (2013), “jenjang keputusan kurikuler”, menjelaskan bahwa kegiatan intrakurikuler merupakan kegiatan yang sudah tersistematis dan merupakan kegiatan utama dalam pembelajaran. Kegiatan intrakurikuler yaitu

kegiatan penyelenggaraan proses belajar mengajar yang dalam pelaksanaannya sudah mempunyai kepastian jadwal.

Berdasarkan Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 41 Tahun 2007 dijelaskan tentang pelaksanaan pembelajaran dalam kegiatan intrakurikuler mencakup tiga kegiatan yaitu kegiatan pendahuluan, kegiatan inti, dan kegiatan penutup.

1) Kegiatan pendahuluan

Kegiatan ini merupakan kegiatan awal yang dilakukan untuk memfokuskan perhatian peserta didik. Kegiatan pendahuluan ini, guru akan menanyakan tentang materi sebelumnya dan menyampaikan cakupan materi yang akan dijelaskan.

2) Kegiatan Inti

Kegiatan inti merupakan proses pembelajaran yang meliputi kegiatan eksplorasi, elaborasi, dan konfirmasi. Kegiatan eksplorasi mencakup kegiatan yang memperkenalkan tentang topik atau tema yang sedang dipelajari, menjelaskan metode pembelajaran yang tepat dan memfasilitasi terjadinya interaksi antar peserta didik serta antara peserta didik dengan guru, lingkungan, dan sumber belajar lainnya. Kegiatan elaborasi dilakukan untuk memfasilitasi peserta didik mengembangkan kreativitas dan keterampilannya. Kegiatan konfirmasi dilakukan untuk memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan kolaborasi.

3) Kegiatan Penutup

Kegiatan penutup dilakukan untuk bersama-sama membuat simpulan dari hasil pembelajaran. Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran. Tindak lanjut juga diberikan dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik. Selain itu guru juga menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

Selanjutnya adalah kegiatan kookurikuler yang kegiatannya menunjang kegiatan intrakurikuler dan pelaksanaannya diluar kegiatan intrakurikuler. Kegiatan ini bertujuan untuk memperdalam pengetahuan siswa tentang pelajaran yang dilakukan pada kegiatan intrakurikuler. Kegiatan kookurikuler contohnya memberikan tugas kepada peserta didik untuk dikerjakan diluar jam pelaksanaan kegiatan intrakurikuler. Selanjutnya adalah kegiatan ekstrakurikuler, Rohinah M. Noor (2012: 75-81) menjelaskan bahwa kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan diluar mata pelajaran dan pelayanan konseling untuk membantu pengembangan peserta didik sesuai dengan minat dan bakatnya. Adapun fungsi kegiatan ekstrakurikuler yaitu sebagai berikut.

- 1) Mengembangkan kemampuan dan kreativitas peserta didik.
- 2) Mengembangkan rasa tanggung jawab sosial peserta didik.
- 3) Mengembangkan suasana rileks dan menyenangkan.
- 4) Mengembangkan kesiapan karier peserta didik.

Sukarti Nasihin & Sururi (Tim Dosen AP UPI, 2009: 211-212) menambahkan bahwa kegiatan ini tidak wajib diikuti oleh setiap peserta didik

karena kegiatan ekstrakurikuler merupakan kegiatan yang diikuti berdasarkan minat dan bakat peserta didik. Kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan misalnya OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah), ROHIS (Rohani Islam), kelompok karate, silat, basket, pramuka, teater, dan lain-lain.

Perlu adanya daya dukung baik sarana maupun tenaga yang ada dalam penyelenggaraan kegiatan ekstrakurikuler. Berdasarkan Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2014 tentang kegiatan ekstrakurikuler pada pendidikan dasar dan menengah menjelaskan daya dukung pengembangan dan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler meliputi kegiatan sebagai berikut.

1) Kebijakan Satuan Pendidikan

Pengembangan dan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler merupakan kewenangan dan tanggung jawab penuh dari satuan pendidikan. Oleh karena itu, untuk dapat mengembangkan dan melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler diperlukan kebijakan satuan pendidikan yang ditetapkan dalam rapat satuan pendidikan dengan melibatkan komite sekolah atau madrasah baik langsung maupun tidak langsung.

2) Ketersediaan Pembina

Pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler harus didukung dengan ketersediaan pembina. Satuan pendidikan dapat bekerja sama dengan pihak lain untuk memenuhi kebutuhan pembina.

3) Ketersediaan Sarana dan Prasarana Satuan Pendidikan

Pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler memerlukan dukungan berupa ketersediaan sarana dan prasarana satuan pendidikan. Sarana satuan pendidikan

adalah segala kebutuhan fisik, sosial, dan kultural yang diperlukan untuk mewujudkan proses pendidikan pada satuan pendidikan. Sementara itu, unsur prasarana meliputi lahan, gedung atau bangunan, prasarana olahraga, prasarana kesenian, dan prasarana lainnya.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa kegiatan ekstrakurikuler perlu adanya daya dukung. Daya dukung untuk pengembangan dan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler meliputi kebijakan satuan pendidikan, ketersediaan pembina, dan ketersediaan sarana dan prasarana satuan pendidikan.

Selain pembinaan intrakurikuler, kookurikuler, dan ekstrakurikuler, peserta didik juga membutuhkan pelayanan di sekolah. Layanan yang dibutuhkan peserta didik untuk menunjang kegiatan pembinaan siswa meliputi layanan bimbingan konseling, layanan perpustakaan, layanan kantin, layanan kesehatan, layanan transportasi, dan layanan asrama. Layanan tersebut dijelaskan lebih rinci oleh Sukarti Nasihin & Sururi (Tim Dosen AP UPI, 2013: 208) yaitu sebagai berikut.

1) Layanan bimbingan dan konseling

Sukarti Nasihin & Sururi (Tim Dosen AP UPI, 2013: 215-216) menjelaskan bahwa layanan ini merupakan bantuan yang diberikan kepada peserta didik tentang kesulitan-kesulitan yang dihadapi dalam rangka mendampingi perkembangan peserta didik secara optimal. Bimbingan di sekolah berfungsi untuk membantu peserta didik menyalurkan, mengadaptasi dan menyesuaikan bakat, minat, dan kemampuan yang dimiliki peserta didik. Ruang lingkup bimbingan di sekolah yaitu sebagai berikut.

- a) Layanan kepada peserta didik yang dilihat dari jenis permasalahan yang dihadapi peserta didik mencakup bimbingan pribadi, bimbingan sosial, bimbingan pendidikan, dan bimbingan karir. Dilihat dari urutan kegiatan yaitu meliputi layanan orientasi, layanan pengumpulan data pribadi, layanan pemberian informasi, layanan penempatan, layanan penyuluhan, layanan pengiriman dan layanan tindak lanjut.
- b) Layanan kepada guru.
- c) Layanan kepada kepala sekolah.
- d) Layanan kepada calon peserta didik.
- e) Layanan kepada orangtua.
- f) Layanan kepada dunia kerja.
- g) Layanan kepada lembaga-lembaga dan masyarakat lain.

2) Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan menurut Sukarti Nasihin & Sururi (Tim Dosen AP FIP UPI, 2013: 208) yaitu memberikan layanan dalam bentuk menyediakan koleksi bahan pustaka yang dijadikan peserta didik sebagai referensi untuk mengikuti pembelajaran. Layanan ini bertujuan untuk menyajikan informasi untuk meningkatkan proses belajar mengajar dan rekreasi bagi semua warga sekolah dengan mempergunakan bahan pustaka. Penyelenggara dalam layanan perpustakaan yaitu guru yang ditunjuk oleh kepala sekolah, baik sebagai ahli perpustakaan atau guru yang ditugaskan di perpustakaan dan telah mendapat latihan sebelumnya. Jenis koleksi di perpustakaan meliputi bahan cetak dan bahan bukan cetak. Adapun cakupan koleksinya meliputi buku, ensiklopedia, buku fiksi,

dan sebagainya. Perbandingan koleksi antara buku fiksi dan non-fiksi untuk SD 60:40, untuk SMP 70:30, dan untuk SLTA 75:25.

3) Layanan kantin

Kantin diharuskan ada di setiap sekolah agar peserta didik dapat membeli makanan yang terjamin kesehatannya. Selain itu dengan adanya layanan kantin di dalam sekolah, tidak membuat peserta didik harus keluar dari lingkungan sekolah. Pengelola kantin lebih baik dipegang oleh orang dalam atau keluarga karyawan sekolah yang bersangkutan agar segala makanan yang dijual terjamin.

4) Layanan Kesehatan

Layanan kesehatan di sekolah berupa Usaha Kesehatan Sekolah (UKS). Program UKS meliputi pencapaian lingkungan hidup yang sehat, pendidikan kesehatan, dan pemeliharaan kesehatan di sekolah. Layanan UKS dapat berupa penghijauan di halaman sekolah, air yang bersih, tersedianya WC yang bersih, dan ruang kelas yang bersih dan nyaman. Penyelenggara UKS merupakan kerjasama antar warga sekolah sehingga kesehatan di lingkungan sekolah dapat berjalan optimal.

5) Layanan Transportasi Sekolah

Biasanya layanan transportasi ini diberikan di tingkat prasekolah dan pendidikan dasar agar peserta didik dapat merasa aman dan nyaman untuk pergi ke sekolah dan pulang dengan tepat waktu.

6) Layanan Asrama

Asrama biasanya digunakan untuk peserta didik pada jenjang menengah dan pendidikan tinggi yang jauh dari orangtua. Manfaat asrama bagi peserta didik

yaitu dapat dengan mudah mengerjakan tugas kelompok, adanya pengawasan yang lebih dari pihak asrama maupun guru, dan juga dapat saling membantu jika ada kesulitan satu sama lain.

c. Evaluasi Peserta Didik

Tujuan evaluasi dalam proses belajar mengajar untuk mendapatkan informasi yang akurat mengenai tingkat pencapaian tujuan instruksional oleh siswa sehingga dapat diupayakan tindak lanjutnya (Daryanto, 2008: 11). Kegiatan evaluasi peserta didik dapat dilakukan melalui beberapa tes yaitu tes diagnostik, tes formatif dan tes sumatif. Daryanto (2008: 12-14) menjelaskan bahwa tes diagnostik adalah tes yang digunakan untuk mengetahui kesulitan belajar yang dialami oleh siswa. Tes formatif adalah tes yang digunakan untuk memantau perkembangan siswa misalnya dilakukan melalui ulangan harian. Tes sumatif yaitu tes yang diberikan pada akhir tahun ajaran atau akhir jenjang. Menurut Ali Imron (2011: 121-122), tes formatif digunakan untuk mengetahui seberapa jauh pokok bahasan yang baru saja diberikan telah diserap oleh peserta didik. Tes ini digunakan guru untuk memperoleh informasi apakah pembelajaran yang diberikan telah berhasil atau belum sehingga guru dapat mencocokkan hasil belajar peserta didik telah sesuai dengan standar atau belum. Tes sumatif dilaksanakan untuk mengetahui daya serap peserta didik terhadap keseluruhan pokok bahasan yang dilaksanakan pada suatu periode tertentu. Tes sumatif ini dibandingkan dengan standar yang dibuat guru dan dibandingkan pula hasilnya dengan peserta didik lain sehingga dapat diketahui prestasi peserta didik.

Terdapat dua kriteria evaluasi hasil belajar peserta didik menurut Ali Imron (2011: 138-139) yaitu kriteria acuan patokan dan kriteria acuan norma. Kriteria acuan patokan digunakan untuk menilai pemenuhan persyaratan peserta didik untuk naik kelas, dipromosikan atau diluluskan dengan menggunakan patokan standar tertentu. Kriteria ini lebih cocok digunakan pada tes formatif yang sifatnya memberikan umpan balik. Sementara itu, kriteria acuan norma yaitu penilaian yang didasarkan pada keberhasilan rata-rata peserta didik di dalam kelas. Kriteria ini lebih cocok digunakan pada tes atau evaluasi sumatif.

Hasil kegiatan evaluasi dapat diambil sebuah tindak lanjut yang digunakan untuk perbaikan selanjutnya. Tim Dosen AP FIP UNY (2011: 57-64) menjelaskan bahwa ada dua kegiatan dalam menindaklanjuti hasil penilaian peserta didik yaitu program remedial dan pengayaan.

1) Program Remedial

Pengajaran remedial ditujukan memperbaiki sebagian atau keseluruhan kesulitan belajar yang dihadapi peserta didik agar pencapaian hasil belajar dapat optimal. Sasaran akhir kegiatan remedial ini seperti pengajaran pada umumnya yaitu membantu peserta didik dalam batas-batas normalitas tertentu agar dapat mengembangkan diri seoptimal mungkin sehingga dapat mencapai tingkat penguasaan atau ketuntasan tertentu sekurang-kurangnya sesuai dengan batas kriteria keberhasilan yang dapat diterima. Ada dua strategi yang bisa dilakukan dalam pengajaran remedial yaitu pengajaran yang bersifat kuratif dan pengayaan atau pengukuhan. Strategi pengajaran kuratif ini dilakukan setelah program pembelajaran utama diselenggarakan. Hal ini dilakukan karena peserta didik tidak

mampu menyelesaikan program proses belajar mengajar yang bersangkutan secara sempurna sesuai dengan kriteria keberhasilan yang telah ditetapkan. Pendekatan pengajaran dapat dilakukan pada setiap akhir jam pertemuan, setiap akhir unit satuan bahan pelajaran tertentu, dan pada akhir satuan program studi. Program remedial dapat dilaksanakan secara individu dan secara kelompok, tergantung kebutuhan. Waktu dan cara pelaksanaan remedial menyesuaikan situasi dan kondisi sebagai berikut.

- a) Diadakan pada jam pertemuan kelas biasa dengan cara mempresentasikan kembali bahan pelajaran, diadakan kembali latihan yang soalnya sejenis, dan diadakan penilaian kembali.
- b) Diadakan di luar jam pelajaran dengan cara diadakan pada jam pelajaran tambahan pada hari, jam, dan tempat yang ditentukan misalnya setelah pulang sekolah atau waktu istirahat. Selain itu diberikan kembali dalam bentuk pekerjaan rumah.
- c) Diadakan di kelas remedial untuk peserta didik yang mengalami kesulitan belajar tertentu yaitu peserta didik yang lamban belajar dalam kelas biasa dan peserta didik yang prestasinya jauh dari kriteria keberhasilan minimal.

2) Program Pengayaan

Kegiatan pengayaan diberikan agar peserta didik yang sudah menguasai bahan pelajaran lebih dahulu tidak berhenti perkembangannya dengan mengisi waktu kelebihannya untuk melakukan kegiatan lain. Strategi kegiatan pengayaan dilakukan dengan dua cara yaitu kegiatan pengayaan yang berhubungan dengan topik modul pokok dan pengayaan yang tidak berhubungan dengan modul pokok.

Materi program pengayaan bersifat ekuivalen dan suplementer. Ekuivalen yaitu bobot nilainya dapat diperhitungkan oleh peserta didik yang bersangkutan. Suplementer yaitu tidak menambah bobot nilai tertentu yang penting dapat meningkatkan penguasaan pengetahuan. Teknik pelaksanaan kegiatan pengayaan dilakukan dengan cara berupa tugas pekerjaan rumah dan tugas yang dikerjakan di kelas pada jam pelajaran.

d. Mutasi peserta didik

Mutasi menurut Ali Imron (2011: 152) yaitu perpindahan peserta didik dari satu kelas ke kelas yang lain yang sejajar, dan/atau perpindahan peserta didik dari satu sekolah ke sekolah lain yang sejajar. Tim Dosen AP FIP UNY (2011: 64-67) menjelaskan bahwa mutasi peserta didik dapat digolongkan menjadi dua macam yaitu berupa mutasi intern dan mutasi ekstern.

1) Mutasi Intern

Mutasi intern adalah perpindahan peserta didik dalam suatu sekolah, misalnya saja tentang kenaikan kelas. Peserta didik dinyatakan naik kelas apabila memenuhi persyaratan untuk dinaikkan. Peserta didik terpaksa tinggal kelas jika peserta didik tersebut tidak memenuhi syarat. Peserta didik dinyatakan naik kelas apabila telah memenuhi persyaratan nilai akademis atau nilai akhir mata pelajaran dan juga nilai lainnya seperti kerajinan, kedisiplinan, dan tingkah laku. Peserta didik yang hampir tidak naik kelas dibicarakan dalam kegiatan rapat kenaikan kelas, sehingga mendapatkan pertimbangan dari berbagai pihak untuk

menaikkan atau tidak peserta didik yang bersangkutan. Kepada peserta didik ini masih diberi kesempatan untuk mengulang kelas atau pindah ke sekolah lain.

2) Mutasi Ekstern

Mutasi ekstern yaitu perpindahan peserta didik dari satu sekolah ke sekolah yang lain. Untuk melakukan mutasi ekstern harus memenuhi beberapa ketentuan yaitu karena permintaan orangtua dengan alasan yang dapat dibenarkan. Mutasi dilakukan dari sekolah yang berstatus sama yaitu negeri-negeri, atau bisa juga negeri ke swasta. Terkadang mutasi terpaksa dilakukan di dalam satu kabupaten atau kota karena alasan yang mendesak sehingga perlu adanya surat keterangan dari pengawas. Adapun persyaratan mutasi ekstern yang dilakukan yaitu menyerahkan rapor, menyerahkan surat keterangan pindah dari sekolah asal, terdapat formasi (daya tampung masih ada), dan bagi sekolah swasta mungkin peserta didik dikenakan syarat untuk membayar sejumlah uang. Pada pelaksanaan mutasi ekstern ini, penempatan peserta didik sebaiknya ditempatkan sesuai dengan jurusan yang pernah diambil di sekolah asal. Jadi peserta didik yang mutasi karena tidak naik kelas juga tetap berada pada kelas dimana mereka tidak naik kelas sehingga kualitas pendidikan tetap terjaga.

Menurut Ali Imron (2011: 154-158), penyebab peserta didik mutasi disebabkan oleh beberapa sumber misalnya peserta didik sendiri, sumber yang berasal dari lingkungan keluarga, lingkungan sekolah, teman sebaya, dan sumber lainnya. Sumbernya dari peserta didik sendiri dapat dicegah dengan memberikan jaminan kepada peserta didik untuk dapat menyelesaikan studi di sekolah sehingga akan mempunyai prospek yang bagus. Sumbernya dari sekolah dapat

dicegah dengan memperbaiki kondisi sekolah baik dari sumber daya yang ada maupun fasilitasnya. Sumber mutasi yang berasal dari lingkungan keluarga, sekolah perlu menjalin kerjasama dengan orangtua secara intensif. Adapun peserta didik yang mutasi karena alasan tertentu, hendaknya mereka diberikan keterangan sesuai dengan apa adanya. Pada dasarnya mutasi adalah hak peserta didik, namun tidak ada salahnya jika sekolah memberikan masukan agar peserta didik dapat menyelesaikan sekolahnya dengan baik tanpa ada gangguan.

Selain mutasi, ada juga siswa yang *drop out* atau dengan kata lain putus sekolah. Ali Imron (2011: 159-161) menjelaskan bahwa sebab-sebab putus sekolah bisa berasal dari diri peserta didik maupun dari luar peserta didik. Adapun sebab-sebabnya yaitu sebagai berikut.

- 1) Siswa tidak mampu mengikuti pelajaran.
- 2) Tidak ada biaya untuk sekolah.
- 3) Siswa sakit parah.
- 4) Siswa terpaksa bekerja.
- 5) Dikeluarkan oleh sekolah karena pelanggaran-pelanggaran tertentu.
- 6) Peserta didik tidak mau sekolah.

Sebab-sebab putus sekolah seperti yang dijelaskan di atas tidak semuanya dapat dipecahkan, tetapi pencegahan dapat dilakukan untuk menekan angka putus sekolah yang terjadi. Pihak yang mempunyai tanggungjawab dalam hal itu tidak hanya pihak sekolah saja, tetapi perlu adanya kerjasama antara sekolah dengan orangtua maupun dengan berbagai pihak yang bersangkutan.

B. Penelitian yang Relevan

Vera Anggraini (2010), “Implementasi Manajemen Kesiswaan Di MA Miftahul Huda Kabupaten Grobogan”, dalam penelitian ini manajemen peserta didik yang dilakukan di MA Miftakhul Huda Grobogan untuk mengetahui proses pelaksanaan penerimaan siswa baru, pelaksanaan pendataan kemajuan belajar, pengelolaan bimbingan dan pembinaan disiplin siswa, dan pelaksanaan monitoring siswa. Penelitian juga dilakukan untuk mengetahui faktor penghambat penyelenggaraan manajemen peserta didik yang dilakukan di MA Miftakhul Huda.

Sinta Maya Sari (2012), “Manajemen Peserta Didik pada Sekolah Satu Atap sebagai Penuntasan Wajib Belajar di Daerah Terpencil (Studi Kasus di SMP Negeri 2 Karangploso Satu Atap Kabupaten Malang)”, menjelaskan bahwa penelitian manajemen peserta didik dilihat dari 4 aspek yaitu sejarah pendirian sekolah, perencanaan peserta didik yang meliputi kegiatan analisis kebutuhan peserta didik, rekrutmen peserta didik, orientasi peserta didik, pembinaan peserta didik dan dampak keberadaan sekolah tersebut.

Wilujeng Herawati (2012), “Manajemen Kesiswaan pada Penyelenggaraan Pendidikan Inklusi (Studi Multi Situs di SDN Percobaan I Malang dan SDN Junjurejo I Kota Batu)”, menjelaskan bahwa penelitian ditujukan terhadap pelaksanaan seleksi atau penerimaan siswa pada penyelenggaraan sekolah inklusif, pengelompokan siswa pada penyelenggaraan sekolah inklusif, dan pembinaan pendidikan pada sekolah inklusif.

Dafit Hermawan (2013), “Manajemen Kesiswaan Untuk Meningkatkan Kualitas Input dan Output di SMP Negeri 3 Salaman Magelang Serta Relevansinya dengan Studi Kependidikan Islam”, menjelaskan bahwa manajemen kesiswaan di SMP Negeri 3 Salaman relevan dengan studi kependidikan islam yaitu dalam manajemen kesiswaan di madrasah. Manajemen kesiswaan di madrasah berkaitan dengan input dan output. Input berkaitan dengan penerimaan siswa baru yang terdiri dari analisis kebutuhan kelas, rekrutmen siswa, seleksi siswa, pengumuman penerimaan siswa baru, dan orientasi siswa. Sementara itu yang berkaitan dengan output adalah pembinaan siswa, pencatatan dan pelaporan, kelulusan atau alumni.

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti terkait dengan pengelolaan sekolah yang difokuskan pada manajemen peserta didik. Ruang lingkup manajemen peserta didik yang akan diteliti meliputi proses perencanaan, pembinaan, mutasi peserta didik, dan evaluasi. Penelitian akan dilakukan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan manajemen peserta didik berdasar ruang lingkupnya.

C. Pertanyaan Penelitian

- 1) Bagaimana perencanaan peserta didik di SMA Patria Bantul?
 - a) Bagaimana analisis kebutuhan peserta didik yang dilakukan di SMA Patria Bantul?
 - b) Bagaimana rekrutmen peserta didik yang dilakukan di SMA Patria Bantul?
 - c) Bagaimana seleksi peserta didik di SMA Patria Bantul?
 - d) Bagaimana orientasi peserta didik baru di SMA Patria Bantul?
 - e) Bagaimana penempatan peserta didik di SMA Patria Bantul?

- f) Bagaimana pencatatan dan pelaporan peserta didik di SMA Patria Bantul?
- 2) Bagaimana pembinaan peserta didik di SMA Patria Bantul?
 - a) Bagaimana pembinaan kurikuler yang dilakukan di SMA Patria Bantul?
 - b) Bagaimana pembinaan kookurikuler yang dilakukan di SMA Patria Bantul?
 - c) Bagaimana pembinaan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di SMA Patria Bantul?
- 3) Bagaimana evaluasi peserta didik di SMA Patria Bantul?
 - a) Bagaimana evaluasi yang dilaksanakan melalui tes di SMA Patria Bantul?
 - b) Bagaimana tindak lanjut dari evaluasi yang dilaksanakan di SMA Patria Bantul?
- 4) Bagaimana mutasi peserta didik di SMA Patria Bantul?
 - a) Bagaimana pelaksanaan mutasi internal peserta didik di SMA Patria Bantul?
 - b) Bagaimana pelaksanaan mutasi eksternal peserta didik di SMA Patria Bantul?
- 5) Hambatan apa yang terjadi dalam pelaksanaan manajemen peserta didik di SMA Patria Bantul?

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Pendekatan penelitian dibedakan menjadi dua yaitu kuantitatif dan kualitatif. Menurut Nana Syaodih Sukmadinata (2009: 60), penelitian kualitatif adalah suatu pendekatan penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, pemikiran orang secara individual maupun kelompok. Menurut Zainal Arifin (2012: 54), penelitian yang digunakan untuk mendeskripsikan dan menjawab persoalan-persoalan suatu fenomena yang terjadi saat ini, baik tentang fenomena dalam variabel tunggal maupun korelasi dan perbandingan berbagai variabel disebut penelitian deskriptif.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan ini cocok karena data-data yang didapat berupa data kualitatif. Selain itu, penelitian kualitatif digunakan dalam penelitian ini untuk memastikan kebenaran data yang didapat dan memahami makna dibalik data yang tampak. Data akan disajikan secara deskriptif yaitu peneliti akan memaparkan secara sistematis tentang hal-hal yang berkaitan dengan manajemen peserta didik tentang perencanaan peserta didik, pembinaan peserta didik, evaluasi peserta didik, dan mutasi peserta didik yang dilakukan di SMA Patria Bantul. Selain itu juga dipaparkan hambatan yang dialami dalam pelaksanaan manajemen peserta didik di SMA Patria Bantul.

B. Fokus Penelitian

Fokus dari penelitian ini adalah manajemen peserta didik di SMA Patria Bantul. Manajemen peserta didik pada umumnya berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pembinaan, evaluasi, dan mutasi. Pelaksanaan manajemen peserta didik di sekolah tidak selamanya berjalan dengan lancar, oleh karena itu perlu diketahui hambatan dalam kegiatan manajemen peserta didik di SMA Patria Bantul.

C. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan disatu tempat yaitu SMA Patria Bantul yang beralamat di Jalan Parangtritis kilometer 11, Sabdodadi, Bantul. Penelitian tentang manajemen peserta didik ini dilakukan secara bertahap. Tahap pertama yaitu observasi yang kegiatannya dilakukan sebelum pembuatan proposal penelitian dengan tujuan untuk mengetahui gambaran secara umum tentang SMA Patria Bantul. Tahap kedua adalah pembuatan proposal dilanjutkan penelitian sesungguhnya untuk memperoleh data dan informasi. Waktu penelitian ini dilaksanakan pada bulan Oktober 2014 hingga Februari 2015.

D. Subjek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah SMA Patria Bantul. Pertimbangan memilih SMA Patria Bantul yaitu berdasarkan informasi dari Dinas Pendidikan Menengah dan Nonformal Kabupaten Bantul bidang Pendidikan Menengah Atas, terdapat SMA Swasta di Bantul yang mempunyai jumlah murid paling sedikit yaitu SMA Patria Bantul. SMA Patria Bantul lebih dipilih karena sekolah tersebut

berada di daerah perkotaan yaitu Kota Bantul yang seharusnya bisa lebih berkembang dari sekolah swasta lainnya yang tidak berada di dalam kota.

E. Informan Penelitian

Informan dalam penelitian ini akan dibedakan menjadi dua yaitu informan utama dan informan pendukung. Untuk memilih informan, peneliti akan memilih informan yang dianggap mengetahui masalah secara mendalam sehingga dapat dipercaya untuk memperoleh data yang akurat.

Informan utama merupakan informan kunci, dalam penelitian ini adalah wakil kepala sekolah (wakasek) bidang kesiswaan SMA Patria Bantul yang mengetahui dan melaksanakan manajemen peserta didik di sekolah. Informan pendukung dalam penelitian ini adalah kepala sekolah yang mengetahui penyelenggaraan dan bertanggungjawab terhadap manajemen peserta didik. Selain itu guru juga akan dijadikan informan pendukung karena guru adalah pihak yang secara langsung ikut dalam manajemen peserta didik dan langsung berhadapan dengan siswa. Informan yang ada dalam penelitian tersebut dimaksudkan agar dapat diperoleh data berupa informasi dan keterangan secara lengkap dan mendalam tentang manajemen peserta didik.

F. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Menurut Djamar'atun & Aan Komariah (2011: 130), wawancara adalah suatu teknik pengumpulan data untuk mendapatkan informasi yang digali dari sumber data langsung melalui percakapan atau tanya jawab. Wawancara

dilakukan secara mendalam dengan tujuan untuk memperoleh informasi mengenai manajemen peserta didik secara keseluruhan dan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dalam manajemen peserta didik. Agar hasil wawancara terekam dengan baik dan peneliti memiliki bukti telah melakukan wawancara, maka diperlukan alat-alat wawancara. Sugiyono (2012: 328) menjelaskan bahwa terdapat tiga alat dalam wawancara yaitu buku catatan, *tape recorder*, dan kamera. Alat yang digunakan peneliti dalam penelitian ini berupa buku catatan, *tape recorder*, dan kamera.

2. Observasi

Zainal Arifin (2012: 231) menjelaskan bahwa observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan jalan pengamatan dan pencatatan secara sistematis, logis, objektif dan rasional mengenai berbagai fenomena, baik dalam situasi yang sebenarnya maupun dalam situasi buatan untuk mencapai tujuan tertentu. Observasi yang dilakukan akan menggunakan teknik observasi non partisipasi. Observasi ini tidak melibatkan peneliti dengan kegiatan manajemen peserta didik yang dijadikan sebagai sumber penelitian.

3. Teknik pencermatan dokumen

Menurut Sudaryono (2013: 41), dokumentasi ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, film, dan data relevan pendidikan. Teknik pencermatan dokumen akan digunakan dalam penelitian ini sebagai bukti asli sehingga fakta yang ditemukan di lapangan memiliki keabsahan.

G. Instrumen penelitian

Sugiyono (2013: 223-224) menjelaskan bahwa instrumen utama penelitian kualitatif adalah peneliti sendiri karena pada awalnya permasalahan belum jelas dan pasti. Setelah permasalahan yang akan dipelajari jelas, maka kemungkinan akan dikembangkan instrumen penelitian sederhana yang diharapkan dapat melengkapi data dan membandingkan dengan data yang telah ditemukan melalui observasi dan wawancara. Untuk melakukan observasi dan wawancara, peneliti juga memerlukan pedoman agar pelaksanaannya dapat sesuai dengan permasalahan yang akan diteliti.

1. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara merupakan garis besar tentang pokok permasalahan yang akan ditanyakan. Peneliti menggunakan pedoman wawancara yang berisi daftar pertanyaan tentang manajemen peserta didik di SMA Patria Bantul. Selain itu, wawancara juga untuk mengetahui hambatan dalam pelaksanaan manajemen peserta didik di SMA Patria Bantul.

2. Pedoman Observasi

Peneliti menggunakan pedoman observasi berupa *cecklist* untuk memperoleh data tentang keadaan manajemen peserta didik di SMA Patria Bantul. Peneliti akan mengamati secara langsung pelaksanaan manajemen peserta didik yang dilakukan oleh sekolah yang ada di SMA Patria Bantul.

3. Pedoman Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2013: 240), studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara. Oleh karena itu, peneliti akan

mengumpulkan semua dokumen yang berhubungan dengan kegiatan manajemen peserta didik. Pedoman dokumentasi digunakan untuk mendukung perolehan data dari wawancara dan observasi sehingga membuat penelitian semakin kredibel.

H. Uji Keabsahan Data Penelitian

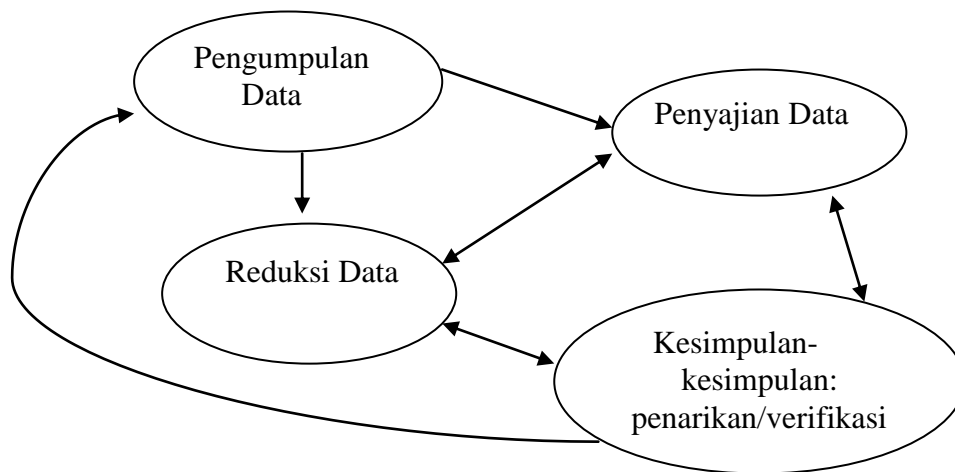
Kriteria keabsahan data menurut Lexy J. Moleong (2006: 324) ada empat yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*). Dalam penelitian ini kriteria keabsahan data hanya akan menggunakan kepercayaan (*credibility*) dan kepastian (*confirmability*). Dalam uji kredibilitas, peneliti menggunakan triangulasi sumber dan teknik. Sugiyono (2013: 241) menjelaskan bahwa triangulasi sumber adalah teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai sumber data yang telah ada. Triangulasi teknik berarti peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi untuk mendapatkan data dari sumber yang sama. Sementara itu, triangulasi sumber berarti untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda yaitu dengan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, kepala sekolah, dan guru dengan teknik yang sama.

Keabsahan data selanjutnya adalah dilakukan melalui kepastian data (*confirmability*). Peneliti akan memastikan kembali data yang diperoleh dari informan yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Peneliti akan mengkonfirmasi kembali hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang dilakukan dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, dan

guru. Data dapat segera diolah jika semua data sudah diperoleh secara faktual, dipercaya dan dapat dipastikan.

I. Teknik Analisis Data Penelitian

Selama di lapangan, peneliti menggunakan analisis data model Miles dan Huberman. Matthew B. Miles & A. Michael Huberman (1992: 16-20) menjelaskan tentang alur kegiatan analisis data yaitu sebagai berikut.



Gambar 1. Komponen Analisis Data: Model Interaktif Miles dan Huberman

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan hingga data benar-benar bersifat jenuh. Selama pengumpulan data berlangsung, terjadilah tahapan reduksi selanjutnya (membuat ringkasan, mengkode, menelusur tema, membuat gugus-gugus, membuat partisi, menulis memo).

2. Reduksi Data

Data yang diperoleh dari lapangan beragam, sehingga reduksi data dilakukan untuk menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang

tidak perlu dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa sehingga dapat diketahui data yang akan disajikan. Reduksi data ini berlanjut terus sesudah penelitian di lapangan sampai laporan akhir lengkap tersusun.

3. Penyajian Data

Penyajian data sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Untuk data kualitatif, penyajian data dilakukan secara narasi. Penciptaan dan penggunaan penyajian data tidak terpisah dari analisis data karena penyajian data merupakan bagian dari analisis data.

4. Menarik Kesimpulan

Kesimpulan lebih baik bersifat longgar, tetap terbuka, dan skeptis dari permasalahan yang belum jelas, kemudian permasalahan menjadi lebih rinci dan mengakar. Kesimpulan final belum tentu muncul sampai pengumpulan data berakhir, tergantung pada pengumpulan data yang dilakukan di lapangan.

Berdasarkan uraian di atas, dalam penelitian yang dilakukan peneliti melalui langkah-langkah sebagai berikut.

1. Pengumpulan Data

Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi dari sumber yang sudah ditunjuk. Data tersebut kemudian dikumpulkan dalam catatan lapangan peneliti, kemudian diproses untuk direduksi.

2. Reduksi Data

Data yang diperoleh dari pengumpulan data dirangkum, dibuang yang tidak perlu, kemudian dipilih hal-hal yang penting dan pokok.

3. Penyajian Data

Peneliti kemudian menyajikan data dan mereduksi data yang penting. Proses reduksi data dan penyajian data disusun secara sistematis.

4. Penarikan Kesimpulan

Peneliti menganalisis hasil reduksi data dan penyajian data untuk membuat sebuah kesimpulan. Apabila terdapat pernyataan tambahan setelah dilakukan proses kesimpulan, maka peneliti kembali ke lapangan untuk mendapatkan data yang dibutuhkan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sekolah

1. Sejarah berdiri dan perkembangan SMA Patria Bantul

Pada mulanya SMA Patria bernama Yayasan Pendidikan Budiluhur yang berdiri sejak tanggal 25 Mei 1979. Awalnya yayasan ini bertujuan menaikkan pendidikan dan kebudayaan serta kesejahteraan rakyat dan bangsa Indonesia dalam arti yang seluas-luasnya. Yayasan ini mulai diminati dan dikenal dikalangan masyarakat, sehingga masyarakat mulai banyak menyekolahkan anaknya di yayasan ini.

Berdasarkan persetujuan atau izin pendirian sekolah swasta dari yayasan pendidikan Budiluhur, maka yayasan berganti nama yaitu SMA Patria Bantul. SMA Patria diambil dari asas yayasan ini, yaitu berasaskan Pancasila dan mulai tanggal 22 Desember 1989 yayasan ini resmi bernama SMA Patria Bantul. SMA Patria mempunyai akreditasi B berdasar Keputusan Badan Akreditasi Provinsi Sekolah / Madrasah (BAP S/M) Nomor: 12.1/BAP/TV/XI/2010.

Adapun visi dan misi SMA Patria yaitu:

1) Visi :

Terbentuknya lulusan yang cerdas, berbudi pekerti luhur dan berprestasi.

2) Misi

- a) Meningkatkan kompetensi pendidikan dan kualitas KBM untuk meningkatkan prestasi siswa.

- b) Menciptakan suasana sekolah yang kondusif dan meningkatkan akhlak mulia demi terwujudnya kesejahteraan lahir dan batin warga sekolah.

2. Letak Geografis

SMA Patria berlokasi di daerah kota Bantul yaitu Jalan Raya Parangtritis kilometer 11, Sabdodadi, Bantul. SMA ini terletak sekitar 100 meter dari jalan raya dan berada di lingkungan persekolahan yaitu dengan SMP A, MAN B, SMK C, SMK D, SMK E, dan SMK F.

3. Sarana dan prasarana

Untuk menunjang terlaksananya pembelajaran, SMA Patria mempunyai beberapa sarana dan prasarana yang mendukung. Gedung SMA Patria merupakan milik yayasan secara pribadi dengan lokasi yang *representative* dan mudah dijangkau. Sebagian gedung SMA Patria disewakan sekolah lain untuk menyelenggarakan pendidikan SMK, sehingga sarana dan prasarana yang masih ada yaitu:

- 1) ruang kepala sekolah,
- 2) ruang guru,
- 3) ruang BK,
- 4) ruang kelas ada 6,
- 5) ruang TU,
- 6) ruang perpustakaan,
- 7) ruang laboratorium IPA,
- 8) ruang laboratorium komputer,

- 9) toilet guru dan siswa,
- 10) sula pertemuan, dan
- 11) mushola

4. Struktur Organisasi

SMA Patria mempunyai struktur organisasi yang masing-masing unsur di dalamnya mempunyai tugas dan tanggung jawab. Organisasi tersebut mempunyai beberapa bagian yang terdiri dari dewan sekolah, kepala sekolah, wakasek kurikulum, wakasek sarana dan prasarana, wakasek kesiswaan, wakasek hubungan masyarakat, kepala tata usaha, wali kelas, guru, tenaga administrasi, dan siswa.

5. Keadaan guru dan karyawan

SMA Patria diasuh oleh para guru yang profesional dan berdedikasi tinggi serta siap mengantarkan siswa untuk berprestasi. Tenaga pendidik di SMA Patria terdiri dari PNS maupun Non PNS. Jumlah guru dan karyawan di SMA Patria berjumlah 25 orang, yang terdiri dari 6 guru tetap, 16 guru tidak tetap, 2 karyawan tata usaha, dan 1 petugas kebersihan. Masing-masing guru dan karyawan mempunyai latar belakang pendidikan yang berbeda-beda, demikian pula mata pelajaran yang diampu.

6. Keadaan siswa

SMA Patria termasuk salah satu SMA yang kekurangan siswa pada beberapa tahun terakhir. Sekolah tersebut hanya mempunyai 26 siswa yang terdiri

9 perempuan dan 17 laki-laki. Semua terbagi menjadi 6 kelas yaitu kelas X IPA 4 siswa, kelas X IPS 6 siswa, kelas XI IPA 2 siswa, kelas XI IPS 5 siswa, kelas XII IPS 6 siswa, dan kelas XII IPA 3 siswa.

B. Hasil Penelitian Manajemen Peserta Didik

1. Perencanaan Peserta Didik

a. Analisis Kebutuhan Peserta Didik

Pertamkali dalam analisis kebutuhan adalah musyawarah dilakukan oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, dan karyawan untuk menganalisis kebutuhan peserta didik di SMA Patria Bantul. Pada kegiatan analisis ditentukan juga siswa yang akan diterima yaitu semua siswa lulusan SMP dapat diterima di SMA Patria, termasuk kejar paket B. Berdasarkan wawancara tanggal 16 Januari 2015, S menyatakan, “analisis ditentukan berdasarkan musyawarah, kemudian dari hasil tersebut diusulkan ke Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal, semua pendaftar dapat diterima di SMA Patria Bantul termasuk siswa yang kejar paket B”. Hal senada juga disampaikan oleh M pada tanggal 19 Januari 2015, ”analisis dilakukan dengan musyawarah, semua pendaftar bisa masuk sini mbak, nem tidak dibatasi, kejar paket juga bisa masuk“. Analisis kebutuhan dilaksanakan pada semester kedua pada setiap tahun ajaran yaitu sekitar bulan maret sampai april, sebelum pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) atau setelah adanya ujian nasional tingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP). Setelah itu sekolah menentukan daya tampung peserta didik di SMA Patria. P menyatakan pada tanggal 17 Januari 2015, “penentuan daya tampung cuma berdasarkan ruangan atau kelas yang ada, disini ada 2 kelas masing-masing kelas 40 siswa,

jadi 80". M juga menyatakan pada tanggal 19 Januari 2015, "kebetulan ada 2 kelas untuk siswa baru, jadi sesuai itu saja, tapi juga disesuaikan dengan jumlah kursi dibelakangnya, kan banyak itu bangku yang nganggur karena nggak digunakan, nggak ada siswanya juga". Jadi, daya tampung siswa baru di SMA Patria didasarkan atas jumlah kelas yang tersedia dan juga jumlah bangku yang ada di setiap kelasnya.

Pada tahun ajaran 2014/2015 sekolah merencanakan sekitar 80 siswa dengan dibagi menjadi dua kelas, yaitu satu kelas peminatan IPA dan satu kelas peminatan IPS. Kegiatan analisis kebutuhan peserta didik juga disusun program kegiatan siswa untuk satu tahun kedepan. Program kegiatan disusun oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan dengan dibantu personil lainnya. Adapun program kegiatan kesiswaan yang dilaksanakan SMA Patria tahun pelajaran 2014/2015 yaitu sebagai berikut.

- 1) Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).
- 2) Masa Orientasi Siswa (MOS).
- 3) Pengajian dan Buka Bersama.
- 4) Peringatan Hari Besar.
- 5) Upacara rutin hari senin.
- 6) Ekstrakurikuler.
- 7) Pemilihan Ketua OSIS (PEMILOS).
- 8) Foto.
- 9) Peringatan Hari Besar Islam (PHBI).
- 10) Kartu Pelajar.

- 11) MTQ.
- 12) Olimpiade Sains.
- 13) Pendampingan Siswa.
- 14) Persiapan PPDB tahun 2015.
- 15) Kegiatan purna siswa.

b. Rekrutmen Peserta Didik

Pada tahun 2014/2015, tempat pendaftaran siswa baru berada di SMA Patria Bantul yang beralamatkan di Jalan Prangtritis kilometer 11, Sabdodadi, Bantul. Waktu pendaftaran tergolong panjang yaitu sekitar bulan Mei hingga September dengan daya tampung sekitar 80 siswa atau 2 kelas. Walaupun pendaftaran mempunyai waktu yang panjang, namun kuota 2 kelas tetap tidak terpenuhi. Rekrutmen peserta didik di SMA Patria Bantul dilakukan sebelum PPDB atau setelah ujian nasional SMP selesai dilakukan. Hal tersebut senada dengan pernyataan P pada tanggal 17 Januari 2015, "perencanaannya dilakukan pada semester kedua, pada bulan April atau setelah ujian SMP selesai, tapi pada masa-masa pendaftaran itu juga dilakukan". Setelah itu sekolah membentuk panitia penerimaan peserta didik baru. Pada tanggal 19 Januari 2015 M menyatakan, "dibentuknya panitia berdasar rapat antara kepala sekolah dengan waka-waka, jadi penentuan yang jadi panitia ditentukan lewat itu. Semua terlibat mbak, ada kepala sekolah, semua waka, dan guru-guru juga". Sekolah membentuk panitia PPDB yang dibentuk berdasarkan rapat antara kepala sekolah dan wakil kepala sekolah pada kegiatan rekrutmen ini. Panitia dibentuk mulai dari penanggungjawab hingga

panitia-panitia dibawahnya. Adapun susunan panitia dalam pelaksanaan PPDB di SMA Patria yaitu sebagai berikut.

- 1) Penanggungjawab : Lilin Suraida, S.Pd (Kepala Sekolah)
- 2) Ketua : Drs. Suprpto (Wakasek Kesiswaan)
- 3) Sekretaris : Siti Solikah, S.Pd (Guru)
- 4) Bendahara : Nunik Isroyah (wakasek sarana prasarana)
- 5) Koordinator : Muhpradi (Wakasek Kurikulum)
- 6) Publikasi : Suryo Satmoko, S.E. (TU)
- 7) Perlengkapan : Surata (TU)
- 8) Anggota : Guru dan wakasek

Susunan Panitia tersebut terbagi ke dalam tiga tim, yaitu tim pelaksana, tim pendaftar, dan tim publikasi. Tim pelaksana bertugas dalam mempersiapkan, menyelenggarakan dan melaporkan kegiatan penerimaan peserta didik baru. Tim pendaftar bertugas melakukan pendaftaran dengan pembagian tugas dan waktu yang telah diatur oleh tim penyelenggara.

Setelah itu, sekolah mencari, menentukan, dan menarik peserta didik untuk menjadi siswa di SMA Patria Bantul. P menyatakan pada tanggal 17 Januari 2015, yaitu:

mencari siswanya pakai brosur, sekalian sosialisasi ke SMP-SMP, terus ditentukannya nanti dengan mencari data kelulusan SMP se-kabupaten Bantul kemudian dipilih atau diseleksi yang kira-kira memungkinkan dapat ditarik menjadi siswa. Kemudian diseleksi didasarkan NEM (Nilai Ebtanas Murni) atau tempat tinggal siswa terdekat. Kalau sudah kan nanti siswa dihubungi lewat surat atau mendatangi rumah calon peserta didik.

Hal senada juga diungkapkan L pada tanggal 20 Januari 2015 yaitu:

mencarinya dari data siswa SMP, kemudian minta dari data PSB (Penerimaan Siswa Baru), ada siswa yang NEMnya rendah, didatangi juga rumahnya, sebelum pendaftaran biasanya kan sudah diketahui NEMnya, jadi kemungkinan siswa yang NEMnya rendah bisa masuk sini, kalau yang tinggi kan otomatis masuk sekolah SMA negeri atau SMK (Sekolah Menengah Kejuruan), ada juga disini promosi lewat radio, kemarin itu lewat radio persatuan, lewat brosur juga ada, nanti disebar pas waktu ke SMP.

Untuk mencari siswa baru, sekolah berusaha dengan menyebarkan brosur ke SMP-SMP di sekitar SMA, contoh brosur ada di lampiran pada halaman 173. Selain menyebarkan brosur, sekolah juga mempresentasikan dihadapan siswa-siswa SMP yang jadi tujuannya. Sekolah mencari siswa dengan melihat data lulusan siswa SMP dengan NEM rendah dan berada di sekitar SMA untuk dikunjungi. NEM rendah dipilih karena prospek untuk NEM rendah tidak mungkin di SMA atau SMK negeri. Maka dari itu, siswa SMP dengan NEM rendah dan tempat tinggalnya dekat dengan SMA Patria menjadi tujuan sekolah untuk menarik siswa masuk. Selain presentasi ke sekolah, melalui brosur, hingga kunjungan rumah, SMA Patria juga menarik siswa dengan menggunakan promosi melalui radio.

Untuk membuat dan memasang pengumuman PPDB, sekolah memasang spanduk yang dipasang di depan sekolah, halaman sekolah, dan jalan dekat dengan lingkungan sekolah. Untuk menjadi siswa SMA Patria juga harus memenuhi persyaratan tertentu, panitia mempersiapkan persyaratan pendaftaran untuk siswa baru yaitu sebagai berikut.

- 1) Menyerahkan *fotocopy* ijazah dan SKHUN (Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional) masing-masing 2 lembar.

- 2) Bagi calon siswa yang belum lulus UNAS (Ujian Nasional) diharuskan menandatangani Surat Pernyataan Kesanggupan untuk mengikuti Kejar Paket B. Calon siswa akan dibantu dalam pendaftaran Kejar Paket B.
- 3) Pas photo Ukuran 3x4= 4 lembar, ukuran 2x3= 2 lembar
- 4) Mengisi formulir pendaftaran.
- 5) Usia Maksimal 21 tahun.

c. Seleksi Peserta Didik

SMA Patria Bantul tidak menggunakan sistem seleksi dalam penerimaannya. Hal ini berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 17 Januari 2015, P menjelaskan, “tidak ada seleksi di sekolah ini, siapa saja asal memenuhi syarat boleh masuk, ini kenyataan saja kenapa nggak dilaksanakan seleksi karena sedikit sekali yang mendaftar”. Pernyataan lain juga diungkapkan berdasarkan wawancara pada 20 Januari 2015 terhadap L yang menyatakan bahwa, ”nggak ada seleksi, yang daftar aja sedikit, jadi sudah lumayan kalau ada yang daftar”. Pada tanggal 19 Januari 2015 M juga menyatakan tidak ada sistem seleksi di sekolah tersebut yaitu:

tidak ada seleksi mbak, yang daftar saja cuma sedikit, tetapi sebelumnya justru kita mencari siswa sebelum masa pendaftaran itu yang NEM SMPnya rendah, karena sudah yakin yang tinggi nanti di negeri, kita datang rumahanya juga biar mau sekolah. Sebenarnya bukan cara seleksi tapi narik siswanya demikian karena biar ada siswa yang memasuki SMA Ini, soalnya lama-lama jarang ada yang daftar.

Berdasarkan hasil wawancara di atas, sekolah tidak menyeleksi siswa yang mendaftar jadi siswa baru di sana. Pada tahun ajaran baru, SMA Patria menerima semua pendaftar karena pendaftar yang relatif sedikit. Sebelum masa pendaftaran,

SMA Patria justru mencari siswa SMP dengan NEM yang rendah karena berpeluang masuk sekolah tersebut.

Pengumuman penerimaan peserta didik baru diumumkan secara tertulis dengan cara ditempel di papan pengumuman sekolah. Selain itu, pengumuman dilakukan dengan cara orangtua dihubungi bahwa anaknya diterima di SMA Patria Bantul. Pada saat mendaftar, orangtua juga diberi tahu kapan pengumuman peserta didik yang diterima diumumkan, sehingga orangtua bisa datang langsung ke sekolah.

d. Orientasi Peserta Didik

Orientasi peserta didik di SMA Patria dilakukan untuk mengenalkan lingkungan sekolah secara keseluruhan. Orientasi juga dilaksanakan untuk memotivasi siswa agar semangat belajar dan membekali anak etika dan tata tertib sekolah. Siswa baru yang masuk tidak sesuai jadwal tidak dapat mengikuti orientasi, tetapi ada juga siswa yang ikut orientasi pada tahun berikutnya walaupun sudah tidak siswa baru lagi.

Lingkungan fisik maupun lingkungan sosial dikenalkan juga kepada siswa secara langsung maupun tidak langsung. Untuk mengenalkan lingkungan fisik, pada saat orientasi siswa diajak untuk berkeliling sekolah, masuk ke ruang kepala sekolah, ruang guru, laboratorium, perpustakaan, kamar mandi, TU, dan tempat lainnya yang ada di SMA Patria. Untuk mengenalkan lingkungan sosial dikenalkan dengan cara presentasi di depan kelas yaitu mengenalkan personalia, tata tertib sekolah, peraturan sekolah. Berdasarkan lampiran halaman 178 tentang

jadwal MOS, MOS dilaksanakan secara tiga hari berturut-turut dengan mengenalkan beberapa kegiatan sebagai berikut.

- 1) Pada hari pertama MOS mengenalkan tentang tata krama siswa, wawasan wiyata mandala, pengenalan lingkungan sekolah, tata tertib sekolah, budi pekerti, dan Pancasila.
- 2) Pada hari kedua, MOS mengenalkan dinamika kelompok, kurikulum sekolah, kiat sukses belajar di SMA, pelestarian lingkungan hidup, UUD 1945, hak dan kewajiban siswa, dan pengamalan tata krama.
- 3) Hari terakhir MOS yaitu olah ragaembira, pengenalan akademik, adiwiyata, mengenalkan NKRI dan Bhineka Tunggal Ika, Program Pasca SMA, ceramah anti narkoba, dan ditutup dengan apresiasi seni.

Sekolah tidak mempunyai hambatan yang berarti dalam melaksanakan orientasi ini. Hal ini diungkapkan oleh S pada tanggal 16 Januari 2015 yang menyatakan, “menurut saya orientasi ini tidak ada hambatan kok, lancar-lancar saja”. Pada tanggal 17 Januari 2015 P juga menyatakan, ”selama ini tidak ada hambatan”. Jadi, pelaksanaan orientasi peserta didik di SMA patria tidak ada hambatan dan berjalan lancar.

e. Penempatan Peserta Didik

Berdasarkan wawancara pada tanggal 17 Januari 2015 tentang penentuan dasar pengelompokan peserta didik P menyatakan, “pengelompokannya didasarkan atas nilai akademis siswa, terus kerajinan, ada juga bakat atau minat peserta didik”. Hal senada juga diungkapkan oleh M pada tanggal 19 Januari 2015, “didasarkan atas peminatan yang kebetulan disini ada IPA sama IPS, jadi

sesuai dengan minat dan bakat peserta didik“. Jadi berdasar wawancara tersebut dasar pengelompokan siswa di SMA Patria dikelompokkan berdasar nilai akademis, minat dan bakat peserta didik. Pengelompokan dilakukan agar siswa dapat berkembang dan belajar sesuai dengan minat dan bakatnya. Di SMA Patria, siswa dikelompokkan berdasarkan peminatan yaitu IPA dan IPS. Pengelompokan didasarkan atas nilai siswa atau NEM SMP, apakah siswa bisa masuk IPA atau IPS. Pada tahun kemarin, untuk menentukan masuk IPA atau IPS, sekolah mengadakan tes sebelum dimulainya awal kegiatan belajar mengajar. Siswa yang nilainya tinggi dianjurkan untuk masuk IPA, sedangkan yang dibawahnya dianjurkan untuk masuk IPS. Sekolah tetap mengarahkan dan memberikan pertimbangan untuk siswa memilih peminatan yang akan dijalani selama tiga tahun ke depan. Sekolah juga memberikan kesempatan kepada siswa untuk melakukan pindah jurusan sebelum terlanjur lama, biasanya ada jangka waktu tertentu yaitu sekitar 2 minggu sampai 1 bulan.

f. Pencatatan dan Pelaporan Peserta Didik

Pencatatan peserta didik di SMA Patria dilakukan dengan menggunakan berbagai peralatan dan perlengkapan. Berdasarkan wawancara dengan L pada tanggal 20 Januari 2015, ”pencatatannya siswa pakai buku induk pas siswa baru masuk itu tapi yang tahun 2014 kemarin belum punya induk, kemudian ada buku presensi, catatan harian peserta didik, dan lainnya”. Pada tanggal 19 Januari 2015 M juga menyatakan, ”dicatat dalam buku induk pas pertama siswa masuk, ada daftar nilai, laporan nilai seperti rapor, daftar presensi, kemudian catatan pribadi peserta didik, keadaan siswa baik jumlah maupun kesehariannya dicatat dalam

catatan tersebut”. Berdasar pernyataan tersebut, pencatatan dan pelaporan yang digunakan yaitu buku induk, buku klapper, buku presensi, daftar nilai, buku legger, dan buku rapor. Format pencatatan dan pelaporan berada di lampiran dan adapun penjelasannya yaitu sebagai berikut.

1) Buku induk

Buku ini terdapat di TU yang digunakan untuk mencatat profil siswa secara keseluruhan dan pencatatan dilakukan secara manual. Pada tahun terakhir ini pencatatan buku induk belum terselesaikan karena sebagian besar siswa belum mengumpulkan data pribadi kepada TU. Contoh buku induk berada di lampiran halaman 184 sampai 186.

2) Buku Klapper

Buku klapper digunakan untuk mencatat siswa yang masuk, yang diurutkan berdasar abjad. Terdapat dua buku klapper yaitu untuk abjad A sampai L dan M sampai Z. Adapun contoh buku klapper yaitu terdapat di lampiran halaman 191.

3) Buku presensi

Daftar presensi berupa lembaran kertas yang setiap harinya diisi oleh guru per mata pelajaran ketika memasuki kelas. Terdapat dua jenis presensi yaitu bulanan dan harian. Adapun format presensi yaitu terdapat di lampiran pada halaman 189 dan 190.

4) Daftar Nilai

Daftar nilai digunakan untuk mencatat nilai siswa berupa nilai tugas, nilai ulangan harian, dan nilai lainnya. Masing-masing guru mempunyai daftar nilai

untuk direkap dan hasil rekapan dimasukkan ke dalam buku legger. Adapun format daftar nilai terdapat di lampiran pada halaman 191.

5) Buku Legger

Buku legger digunakan untuk mengumpulkan nilai dari beberapa mata pelajaran yang akan diberikan kepada wali kelas untuk mengisi nilai ke dalam rapor. Adapun contoh buku legger yaitu terdapat di lampiran pada halaman 178.

6) Buku Rapor

Pelaporan siswa dilakukan melalui buku rapor yaitu hasil belajar siswa selama di SMA Patria yang diberikan setiap semesternya. Rapor tidak hanya berisi nilai akademik saja, tetapi juga sikap selama mengikuti kegiatan belajar mengajar di SMA Patria. Terdapat beberapa komponen yang ada di dalam buku rapor yaitu daftar nilai, catatan ketercapaian kompetensi peserta didik, pengembangan diri, dan catatan prestasi yang telah tercapai (dibuat untuk melengkapi penilaian pengembangan diri). Contoh buku rapor terdapat di lampiran halaman 192 sampai 195.

Pelaporan juga dilakukan pada saat penerimaan rapor yaitu pada setiap akhir semester, menjelang UAN, atau pada saat pengumuman kelulusan kepada orangtua langsung. Orangtua dikumpulkan untuk menerima laporan dari sekolah bagaimana nilai dan sikap siswa selama mengikuti pendidikan di SMA Patria. Pembekalan juga dilakukan kepada orangtua siswa sebelum siswa mengikuti pendidikan di SMA Patria.

2. Pembinaan Peserta Didik

Pembinaan di SMA Patria terdiri dari pembinaan intrakurikuler, kookurikuler, ekstrakurikuler dan layanan khusus yang menunjang manajemen peserta didik. Adapun penjelasannya yaitu sebagai berikut.

a. Intrakurikuler

Pelaksanaan kegiatan intrakurikuler berdasarkan wawancara dengan L pada tanggal 20 Januari 2015 yaitu:

itu biasanya yang buat lebih jelasnya pada waka kurikulum. Tapi yang pasti kalau yang PNS *full* disini, menyesuaikan yang ngajar disini hanya tambahan. Jadi jadwal pelajarannya dibuat menyesuaikan guru yang tidak tetap disini, biar jadwalnya tidak tabrakan dan yang terlibat pengaturan waka kurikulum dengan guru yang akan mengajar, biar bisa kompromi.

Hal senada juga diungkapkan S pada tanggal 16 Januari 2015, ”pengaturan jadwal pelajaran itu untuk yang sudah PNS biasanya hari apa saja bisa asal tidak tabrakan, tapi untuk yang GTT (Guru Tidak Tetap) sesuai dengan permintaan di sini, yang terlibat penyusunan ya cuma Waka Kurikulum saja”. Jadi, dalam pelaksanaan kegiatan intrakurikuler, terlebih dulu menentukan pengaturan jadwal pelajaran. Pengaturan jadwal pelajaran merupakan tanggung jawab wakil kepala sekolah bidang kurikulum dengan dibantu oleh guru dan staf, sedangkan kepala sekolah tinggal menyetujui atau bahkan memberikan masukan. Pengaturan jadwal pelajaran dibedakan antara yang PNS (Pegawai Negeri Sipil) dan pegawai tetap di SMA Patria dengan guru yang hanya mengajar tambahan di SMA Patria. Bagi guru yang PNS dan sudah tetap di SMA Patria, pembagian jadwal pelajaran mengikuti guru yang hanya tambahan di sana. Berdasarkan pembagian tersebut,

guru yang sudah PNS dan tetap di sana harus selalu siap dengan jadwal yang diberikan. Setelah jadwal disusun, kemudian kepala sekolah segera menyetujui.

Kegiatan pembelajaran tidak terlepas dari beberapa kegiatan didalamnya yang dilakukan oleh seorang guru ketika mengajar. Masing-masing guru hampir sama dalam melaksanakan proses belajar mengajar yang terbagi atas kegiatan awal, kegiatan inti, dan penutup. Selain itu, ada juga pembinaan disiplin yang dilakukan. Adapun kegiatan dalam pembelajaran meliputi kegiatan sebagai berikut. (Berdasar catatan lapangan di lampiran halaman 108 sampai 109).

1) Kegiatan awal

Kegiatan awal yang dilakukan guru adalah menyapa siswa dan membuka pelajaran dengan mengajak berdoa bersama. Setelah itu, guru melakukan absensi terhadap siswa. Sebelum memulai pelajaran guru bertanya tentang materi atau menanyakan tugas pada pertemuan sebelumnya. Selain itu ada juga guru yang membagikan pinjaman buku paket kepada siswa.

2) Kegiatan Inti

Pada kegiatan ini, guru memulai pelajaran dengan metodenya masing-masing sesuai dengan materi yang diberikan. Ada guru yang menyampaikan materi dengan memberikan tugas meringkas dan ada guru yang menyampaikan materi secara lisan dengan melakukan tanya jawab dengan siswa. Keadaan murid di sana sebagian besar tidak mengikuti pelajaran dengan baik. Pada saat dijelaskan, siswa justru sibuk sendiri seperti bermain *handphone*, tidur, dan mabadut di kelas. Jumlah siswa dalam satu kelas tidak lebih dari 10 siswa,

bahkan tidak lebih dari 5 siswa, tetapi sikap siswa justru susah diatur dan tidak ada perasaan takut dengan guru. Walaupun demikian, sesekali guru memperingatkan siswa yang mengganggu ketenangan kelas sehingga tidak mengganggu proses belajar mengajar. Pada pelaksanaan kegiatan inti ini, ada guru yang hanya duduk di depan kelas sesekali menjelaskan di papan tulis dan juga ada guru yang berkeliling dengan menjelaskan langsung kepada siswa jika siswa kurang paham. Sebenarnya suasana kelas sangat sunyi dan cukup tenang untuk belajar karena jumlah siswa yang sedikit, namun ada satu atau dua siswa yang membadut di kelas sehingga kelas menjadi kurang nyaman. Pada saat guru menjelaskan secara lisan dengan metode tanya jawab, siswa terkesan lebih mengikuti dan cukup memahami materi walaupun menjawab dengan seadanya. Jika siswa diberikan pelajaran dengan mengerjakan tugas atau meringkas materi, belum tentu siswa mengerjakan dengan baik, justru kadang keluar kelas tanpa alasan tidak jelas. Jadi dalam kegiatan inti yang dilakukan guru tersebut mempunyai metode yang berbeda sesuai dengan materi dan pelajaran yang disampaikan.

3) Kegiatan penutup

Pada kegiatan penutup, guru menanyakan kepada siswa tentang materi yang disampaikan apakah siswa sudah menguasai atau memang butuh penjelasan lebih lanjut. Guru dan siswa bersama-sama menyimpulkan pelajaran yang sudah disampaikan. Guru juga sering memberikan tugas tentang materi yang baru saja disampaikan.

Pada saat kegiatan intrakurikuler berlangsung, guru tetap melakukan pembinaan khususnya pembinaan disiplin. Bagi siswa yang terlambat, guru menyuruh siswa untuk membuat surat ijin masuk kelas dan manyapu ruang guru atau kepala sekolah dengan harapan menimbulkan efek jera. Guru selalu memperingatkan siswa yang berbuat gaduh di kelas dan mengganggu kegiatan belajar mengajar. Siswa lebih susah diperingatkan walaupun jumlah siswa sangat sedikit dan jauh dari minimal peserta didik yang ada di kelas. Siswa dipanggil secara pribadi jika sekali atau dua kali siswa ditegur dan diperingatkan tidak bisa karena suatu pelanggaran tertentu.

b. Kookurikuler

Kegiatan kookurikuler dilakukan dengan cara memberi penguatan materi terhadap siswa diluar kegiatan belajar mengajar. Penguatan materi diberikan dalam bentuk pemberian tugas dan kegiatan pelajaran tambahan atau les. Penguatan materi perlu diberikan agar siswa lebih memahami pelajaran yang diberikan pada waktu proses belajar mengajar. Tugas yang diberikan oleh masing-masing guru jelas berbeda, tergantung pelajaran yang diampu oleh setiap guru. Tugas biasanya diberikan secara individu, jarang diberikan secara kelompok. Ada juga siswa yang susah dalam mengumpulkan tugas sehingga melebihi jangka waktu yang ditentukan, namun guru tetap mentolerir hal tersebut. Selain tugas, penguatan materi diberikan dalam bentuk les. Les dilaksanakan hanya pada waktu siswa memasuki kelas XII saja yaitu mulai semester 1 hingga semester 2 sebelum ujian. Les diberikan agar siswa dapat mempersiapkan diri dalam menghadapi

ujian akhir nasional (UAN). Les dilaksanakan sore hari setelah kegiatan belajar mengajar utama selesai.

c. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMA Patria tidak terlaksana. Hal tersebut seperti yang diungkapkan L pada tanggal 20 Januari 2015, "kegiatan ekstrakurikulernya nggak ada mbak, udah nggak jalan lagi". Hal senada juga diungkapkan M pada tanggal 19 Januari 2015, "disini nggak ada ekstrakurikuler mbak, ada jadwal program tapi nggak jalan, dulu ada jait tapi berhenti karena nggak ada yang ngajar, gurunya udah nggak disini, adanya cuma prakarya tapi siswa juga nggak minat". Walaupun sudah tidak ada lagi kegiatan ekstrakurikuler, namun sekolah masih mempunyai beberapa sarana untuk kegiatan ekstrakurikuler. Sarana yang sudah lama tidak digunakan mengakibatkan sarana yang ada sudah tidak terawat dengan baik. Hal tersebut seperti yang diungkapkan P pada tanggal 17 Januari 2015, "kalau sarana itu ya sebagian ada, sebagian tidak, tapi kan sekarang ekstrakurikulernya sudah tidak berjalan lagi". Kegiatan ekstrakurikuler yang sudah tidak berjalan mengakibatkan partisipasi siswa juga tidak ada untuk mengikuti kegiatan ekstrakurikuler. Selain itu, dukungan sekolah terhadap kegiatan ekstrakurikuler tidak ada karena pembina ekstrakurikuler juga tidak tersedia. Sekolah juga lebih memfokuskan pembinaan siswa terhadap kegiatan intrakurikuler. Oleh sebab itu, tidak terlaksananya kegiatan ekstrakurikuler karena kurangnya dukungan sekolah, partisipasi siswa yang tidak ada, tidak adanya tenaga pengajar, dan juga sekolah lebih fokus pada kegiatan intrakurikuler saja sehingga kurang dalam mengembangkan minat dan bakat peserta didik.

d. Layanan Khusus

Layanan yang ada di SMA Patria hanya terdiri dari layanan perpustakaan dan layanan bimbingan konseling. Adapun layanan perpustakaan dan layanan bimbingan konseling dijelaskan sebagai berikut.

1) Layanan Perpustakaan

SMA Patria sepi pengunjung karena tidak ada petugas khusus yang menjadi tenaga perpustakaan membuat perpustakaan. Walaupun demikian, sesekali perpustakaan tetap digunakan, misalnya saja ketika pelajaran, guru meminta siswanya untuk mengerjakan di perpustakaan. Selain itu, siswa juga diberikan tugas yang bukunya hanya tersedia di perpustakaan. Petugas perpustakaan yang ada merupakan guru mata pelajaran yang sebelumnya pernah mengikuti pelatihan pengelolaan perpustakaan. Sebagai guru mata pelajaran, petugas perpustakaan lebih sering menutup perpustakaan karena tumpang tindih dengan kegiatan mengajar. Adapun sarana yang tersedia di perpustakaan yaitu meja dan kursi sirkulasi, tempat membaca, rak buku, dan hiasan-hiasan.

Pelayanan dilakukan secara manual dan belum menggunakan sistem komputerisasi. Guru dan siswa mempunyai buku peminjaman masing-masing untuk meminjam buku. Ruang perpustakaan yang jarang digunakan dan jarang dibuka, membuat tempat berdebu dan ruangan terasa pengap ketika perpustakaan dibuka. Pencahayaan di ruang perpustakaan yang terang cukup untuk melakukan kegiatan membaca ataupun mengerjakan tugas.

2) Layanan Bimbingan dan Konseling

Pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling di SMA Patria tidak hanya dilakukan oleh guru BK saja, tetapi juga bekerjasama dengan guru kelas dan orangtua siswa. Layanan bimbingan dan konseling diberikan dalam bentuk bimbingan pribadi maupun kelompok, menyesuaikan permasalahannya. Tugas BK di sekolah pada dasarnya untuk mengatasi permasalahan siswa yang bermasalah.

Adapun program kerja BK yang dilaksanakan untuk tahun pelajaran saat ini yaitu sebagai berikut.

- a) Pelayanan dasar terdiri dari layanan orientasi, layanan informasi, layanan penempatan dan penyaluran, dan bimbingan kelompok.
- b) Pelayanan responsif terdiri dari konseling individual, konseling kelompok, referral (rujukan atau alih tangan), bimbingan belajar untuk anak yang bermasalah, dan kolaborasi dengan pihak sekolah.

Berdasarkan wawancara pada saat observasi, guru BK menjelaskan tentang pelayanan yang dilakukan yaitu layanan didasarkan pada kebutuhan siswa, selain itu kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah ini dilakukan secara pribadi atau juga dengan *home visit*, sedangkan bimbingan kelompok oleh pihak sekolah jarang dilakukan bahkan tidak dilakukan karena susahny mengumpulkan siswa dan potensi siswa tidak mendengarkan ketika bimbingan kelompok lebih tinggi.

Berdasarkan hasil obervasi dalam lampiran halaman 157 dan 158, guru BK sering berjaga di dekat gerbang sekolah untuk menjaga ketertiban siswa yang datang terlambat agar membuat surat ijin keterlambatan. Selain itu, guru BK juga

berkeliling kelas untuk mengecek siswa yang tidak masuk atau mencari siswa yang masih di luar kelas pada saat jam pelajaran. Guru BK selalu mengawasi gerak-gerik siswa dan paham karakter siswa karena jumlah siswa yang sedikit sehingga lebih mudah dihafal. Guru BK menasehati siswa dengan cara yang bersahabat sehingga siswa tidak merasa tertekan. Nasehat diberikan secara halus dan tidak membentak, namun siswa tetap saja mengulangi perbuatannya. Guru BK selalu dibantu oleh guru-guru lainnya untuk mengatasi siswa, tetapi karena karakter orang yang berbeda-beda, terkadang ada guru yang dengan nada keras menasehati siswa dan disaat yang kurang tepat yaitu pada saat jam pelajaran berlangsung, padahal hal itu sangat mengganggu konsentrasi siswa saat belajar.

3. Evaluasi Peserta Didik

Evaluasi di SMA Patria dilaksanakan melalui dua bentuk yaitu tes formatif dan tes sumatif. Tes formatif dilaksanakan oleh masing-masing guru yang berbeda bentuknya. P menyatakan pada tanggal 17 Januari 2015, “kalau saya tes formatif biasanya tiap akhir bab, terus ada tugas atau dikasih tugas gitu, tetapi bukan ulangan harian lho, kalau ulangan harian kan beberapa bab terus *di/ist*kan kemudian diteskan”. Pada tanggal 20 Januari 2015, L juga menyatakan, “tergantung gurunya itu mbak, tiap guru beda-beda, tapi kalau saya biasanya ngadakan ulangan harian kalau per babnya sudah selesai”. Jadi, tes formatif dilaksanakan setelah pelajaran setiap bab selesai dilaksanakan, misalnya diberikan dalam bentuk ulangan harian dan tugas. Setiap guru berbeda-beda ketika memberikan tes, ada yang memberikan tugas saja, ulangan harian saja, dan ada yang memberikan keduanya.

Selanjutnya adalah evaluasi melalui tes sumatif. Pada tanggal 20 Januari 2015, L menyatakan tentang tes sumatif yaitu:

ya ada mid semester, terus ujian akhir semester, kalau kelas tiga ada ujian nasional sama ujian sekolah. Kalau yang ini pelaksanaannya bareng waktunya sesuai jadwal, kalau ulangan harian kan beda tiap-tiap guru pelaksanaannya. Mid semester itu yang buat soalnya dari sekolah sendiri, tapi kalau ulangan akhir semester dari MKKS, cuman pelajaran tertentu saja.

Hal senada juga diungkapkan oleh M pada tanggal 19 Januari 2015, ”tesnya nanti ada Mid semester yang soalnya dibuat oleh sekolah sendiri, Ulangan Kenaikan Kelas (UKK), Ulangan Akhir Semester (UAS), dan Ujian Akhir Nasional. UKK atau UAS biasanya untuk pelajaran tertentu MKKS (Musyawarah Kerja Kepala Sekolah) yang buat, kalo UAN kan pusat yang buat ”. Jadi tes sumatif ini digunakan untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta didik pada keseluruhan bab, misalnya saja dilakukan melalui mid semester, ulangan akhir semester, dan ujian akhir nasional. Pelaksanaan tes tersebut biasanya mempunyai jadwal tertentu yang ditentukan oleh sekolah. Soal tes untuk masing-masing tes sumatif dibuat oleh beberapa pihak yang berbeda. Soal mid semester dibuat sendiri oleh pusat, soal ujian akhir semester dibuat oleh MKKS untuk mata pelajaran tertentu, dan ujian akhir nasional dibuat oleh pusat yang diselenggarakan serempak secara nasional.

Setelah kegiatan evaluasi dilaksanakan, selanjutnya perlu adanya kegiatan tindak lanjut. Tindak lanjut dilakukan dalam bentuk remidi atau pengulangan materi dan pengayaan. Pelaksanaan remidi oleh masing-masing guru berbeda, ada yang waktu pelaksanaannya sesuai dengan guru mata pelajaran masing-masing dan ada juga yang ditentukan dari sekolah. Remidi akan dilakukan bagi siswa

yang nilainya masih dibawah batas minimal. Remidi dilaksanakan dalam bentuk tes yang dikerjakan bersama-sama dengan waktu yang ditentukan dan dalam bentuk tugas yang bisa dibawa pulang. Untuk mata pelajaran tertentu, remidi dalam bentuk tugas dilaksanakan di rumah, tetapi ketika mengumpulkan, terdapat tes lisan untuk memastikan bahwa remidi dikerjakan dengan sungguh- sungguh.

Selanjutnya adalah pengayaan yang dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan remidi. Soal dalam pengayaan tingkatannya lebih tinggi yaitu masuk bab selanjutnya, sedangkan remidi soalnya berbeda tetapi tetap pada bab yang sama. Pada kegiatan pengayaan, siswa tidak dapat menambah atau nilainya berkurang karena pengayaan hanya sekedar pemantapan materi agar siswa lebih dapat memahami.

4. Mutasi Peserta Didik

Mutasi di SMA Patria Bantul dilaksanakan melalui mutasi internal dan mutasi eksternal. Mutasi internal terdiri dari kenaikan kelas dan masuknya siswa pindahan dari sekolah lain. Mutasi eksternal yaitu siswa yang pindah sekolah ke sekolah lain dan siswa yang putus sekolah.

a. Mutasi internal

Rapat pra pleno dan pleno dilaksanakan sebelum diadakan kenaikan kelas. Pertama yaitu rapat pra pleno, rapat tersebut diadakan khusus untuk wali kelas saja dan membahas nilai-nilai siswa. Setelah diadakan rapat pra pleno, kemudian diadakan rapat pleno yang dihadiri oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah, wali kelas, dan guru. Pada saat rapat pleno, semua diundang untuk melakukan

musyawarah bersama menentukan kenaikan anak. Kenaikan tidak hanya ditentukan oleh nilai akademik saja, tetapi juga nilai sikap yang ada pada siswa selama mengikuti pembelajaran di sekolah. Kenaikan siswa akan ditunda apabila nilai siswa belum memenuhi batas minimal nilai yang ditentukan hingga penerimaan rapor. Penundaan kenaikan akan terjadi hingga siswa mampu memperbaiki nilainya dan memenuhi ketuntasan nilai. Biasanya untuk memenuhi nilai, guru memberikan tugas kepada siswa yang dikerjakan pada waktu liburan sekolah.

b. Mutasi Eksternal

Mutasi Eksternal dilaksanakan melalui perpindahan siswa dari SMA Patria ke sekolah lain dan dari sekolah lain ke SMA Patria. Untuk melaksanakan pindah ke sekolah lain, siswa harus menjelaskan alasan kepindahannya secara jelas. Orangtua siswa juga harus membuat surat surat pengunduran diri setelah menyatakan alasan kepindahan siswa dan melengkapi persyaratan perpindahan. Pada tanggal 17 Januari 2015 P mengungkapkan, "yang pasti harus tuntas dulu administrasi nilai sama administrasi keuangannya. Nilai yaitu rapotnya, kalau keuangan ya pembayaran yang masih nunggak, kalau siswa barun ya biasanya belum ada rapor, jadi nggak pake rapor". Hal senada juga diungkapkan oleh S pada tanggal 16 Januari 2015, "persyaratannya yang penting sudah tuntas administrasinya, kalau yang kelas X (kelas 10) semester 1 tanpa rapor cuma menuntaskan uang administrasi, kan baru masuk, tapi di atasnya ya ada syarat administrasi rapor juga, nanti kalau gak ada raport gak bisa buat daftar ke sekolah lain". Jadi, untuk persyaratan perpindahan administrasi harus sudah selesai baik

administrasi nilai maupun administasi keuangan. Siswa harus menuntaskan administrasi nilai ketika ingin pindah sekolah agar siswa mempunyai nilai rapor. Nilai rapor tersebut akan digunakan untuk mendaftar di sekolah lain. Jadi nilai rapor harus tuntas untuk bisa digunakan mendaftar ke sekolah lain. Administrasi keuangan juga harus dilunasi terlebih dahulu untuk bisa pindah ke sekolah lain sehingga siswa tidak ada lagi tanggungan di SMA Patria.

Mutasi eksternal dilaksanakan melalui kegiatan pindahnya anak dari sekolah lain ke SMA Patria Bantul. Perpindahan harus sesuai dengan peminatan dari sekolah semula. Siswa yang ingin pindah peminatan harus mengulang dari kelas X agar siswa tetap bisa mengikuti pelajaran. Selain itu siswa juga harus memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut.

- 1) Surat keterangan pindah dari sekolah asal (bagi yang dari luar Propinsi Surat Pindah dari Dinas terkait).
- 2) Danem Asli SMP/ MTs atau Paket B.
- 3) Foto Copy STTB SMP/MTs/Paket B.
- 4) Buku Rapor (LHBS).
- 5) Pas Photo 3 x 4 sebanyak 2 lembar.
- 6) Surat perwalian untuk yang dari luar propinsi.
- 7) Pernyataan Orang Tua/Wali Murid.

Selain ada syarat administrasi, terdapat juga syarat pembayaran dan syarat lainnya. Syarat pembayaran yaitu setiap siswa yang hendak masuk membayar administrasi mutasi sebesar satu juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah. Syarat lainnya yaitu syarat administrasi dan biaya yang harus dibayar awal.

Sekolah selalu berusaha agar siswa tidak pindah ke sekolah lain, mengingat jumlah siswa di SMA patria yang tergolong kekurangan murid. Pencegahan dilakukan dengan cara melihat dulu alasan kepindahan siswa ke sekolah lain. Sekolah akan mengembalikan siswa ke orang tua atau orang tua membuat surat pengunduran diri jika alasan siswa pindah karena mempunyai urusan dengan polisi. Sekolah juga akan berkunjung langsung ke rumah siswa untuk mengetahui penyebab permasalahannya jika ada masalah lain. Sekolah tidak bisa mencegah kepindahan siswa jika siswa pindah karena alasan ikut orangtua.

c. *Drop Out*

Selain pindah sekolah, ada juga siswa SMA Patria yang putus sekolah. Berdasarkan hasil wawancara dengan P pada tanggal 17 Januari 2015 tentang sebab siswa *drop out* yaitu:

macam-macam disini masalahnya, ada yang bantu kerja bapaknya karena orangtua dari keluarga tidak mampu. Dulu itu ada yang bantu kakaknya jualan sate sampai malam terus akhirnya si anak sakit-sakitan dan jarang masuk. Terus ada yang *keset* banget, tidak mau sekolah. Ada juga karena orangtua memang tidak niat menyekolahkan anaknya karena tidak mampu betul secara finansial. Dikeluarkan juga karena kemampuan anaknya tidak memenuhi, terus orangtua tidak mau tanggung jawab. Ada juga yang sudah keluar lama, terus dinasehati biar masuk lagi, terus janji untuk bisa lebih baik lagi, tetapi juga diulangi lagi seperti itu.

M juga mengungkapkan penyebab peserta didik *drop-out* dalam wawancaranya pada tanggal 19 Januari 2015, "diantaranya orangtua tidak mampu dan bayar sekolah terlambat, akhirnya anak tidak masuk dan keluar dari sekolah. Ada anak yang nilainya kurang terus tidak mau melengkapi, mau pindah juga nggak bisa pindah kalau nggak ada keterangan dari sini, akhirnya si anak tidak sekolah". Sama halnya dengan P dan M, pada tanggal 20 Januari 2015 L juga

mengungkapkan dalam wawancaranya tentang alasan peserta didik *drop-out*, ”biasanya karena masalah keluarga dan biaya, kan banyak di sini anak dari keluarga *broken home*. Terus ada juga juga anak yang kerja, membantu orangtuanya, akhirnya karena memilih kerja terus keluar dari sekolah. Ada juga keluar dari sekolah karena ada masalah di luar, misalnya dengan sekolah lain”.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan beberapa sebab anak putus sekolah di SMA Patria Bantul yaitu sebagai berikut.

- 1) Siswa berhenti sekolah karena kekurangan biaya sehingga terpaksa berhenti sekolah.
- 2) Siswa membantu orangtuanya bekerja di rumah, sehingga anak terganggu sekolahnya dan akhirnya memutuskan untuk keluar dari sekolah.
- 3) Siswa lebih memilih bekerja daripada bersekolah karena bekerja sudah bisa menghasilkan uang sendiri.
- 4) Siswa putus sekolah karena sudah tidak ada niat untuk sekolah sehingga banyak nilai yang kurang, kemudian ingin pindah ke sekolah lain tidak bisa, akhirnya siswa berhenti sekolah.
- 5) Siswa berasal dari keluarga *broken home* sehingga anak kurang mendapat perhatian dan orang tua kurang bertanggungjawab terhadap siswa.
- 6) Adanya masalah dengan teman atau sekolah lain.

SMA Patria juga tidak tinggal diam ketika ada hal seperti disebutkan di atas. Sekolah memanggil orangtua ke sekolah atau pihak sekolah mendatangi langsung ke rumahnya untuk meminta keterangan alasan anak sudah tidak masuk sekolah. Sekolah berusaha memberikan motivasi dan perhatian kepada siswa yang rawan

putus sekolah. Sekolah tetap berusaha mendekati siswa semampu mungkin sampai siswa bersemangat sekolah lagi walaupun usaha sekolah diabaikan oleh siswa. Selain dukungan moral, sekolah juga berupaya dalam hal pembiayaan, terlebih pemerintah selalu memberikan beasiswa bagi siswa yang kurang mampu. Sekolah berupaya mengusulkan beasiswa agar siswa-siswanya yang kurang mampu dapat terus melanjutkan sekolah dan tidak putus sekolah hanya karena kekuarangan biaya.

5. Hambatan Manajemen Peserta Didik

Pelaksanaan manajemen peserta didik di SMA Patria Bantul mengalami beberapa hambatan pada beberapa kegiatan tertentu.

a. Perencanaan peserta didik

Sekolah kesulitan untuk menarik siswa masuk karena tingginya persaingan. Kuota yang disediakan sekolah tidak dapat terpenuhi karena siswa yang mendaftar sedikit sehingga sekolah mengalami kekurangan siswa. Lulusan SMP mayoritas lebih memilih SMK daripada SMA. Berdirinya SMK-SMK baru disekitar SMA Patria berpengaruh besar terhadap jumlah siswa yang mendaftar pada setiap tahunnya. Biasanya SMA Patria menerima murid dari sisa pendaftaran yang tidak diterima di SMA Negeri ataupun SMK. Selain itu, sekolah tidak dapat menyeleksi siswa baru yang masuk, sehingga semua siswa langsung diterima tanpa bisa memilih siswa yang berkualitas.

Selain itu, hambatan juga terjadi pada kegiatan pencatatan, pengumpulan data pribadi siswa sering terlambat sehingga pencatatan buku induk siswa tidak

komplit. Pencatatan nilai yang hendak dimasukkan ke rapor juga sering mengalami kendala karena siswa belum menuntaskan nilainya hingga batas waktu penerimaan rapor. Berdasarkan keadaan tersebut, pada waktu penerimaan rapor orangtua belum menerima rapor yang merupakan hasil belajar siswa selama satu semester.

b. Pembinaan peserta didik

Hambatan juga terjadi pada kegiatan pembinaan peserta didik. Pada saat kegiatan intrakurikuler yaitu ketika pelajaran banyak siswa yang sering membolos sebelum jam pelajaran berakhir dan siswa juga sering datang telat ke sekolah. Hal ini juga terjadi pada kegiatan ekstrakurikuler yaitu kurangnya dukungan sekolah seperti personalia yang mengurus, sehingga partisipasi siswa dalam mengikuti ekstrakurikuler kurang dan kegiatan ekstrakurikuler tidak berjalan. Layanan yang diberikan di sekolah juga hanya sebatas layanan perpustakaan dan layanan bimbingan konseling. Layanan perpustakaan tidak diberikan secara maksimal karena tidak ada pembina khusus yang mengurus perpustakaan. Layanan UKS dan layanan kantin tidak lagi diberikan karena untuk layanan UKS tidak mempunyai sarana yang lengkap dan tidak mempunyai personil yang mengurus, sedangkan layanan kantin tidak diberikan karena tidak ada yang berjualan dan jika dibuka hanya sedikit siswa yang membeli.

c. Evaluasi peserta didik

Hambatan yang terjadi pada evaluasi peserta didik yaitu pada pelaksanaan remidi. Siswa susah menuntaskan nilai-nilainya dan siswa sering terlambat

mengumpulkan tugas, sehingga memperlambat guru untuk memberikan umpan balik terhadap siswa.

d. Mutasi peserta didik

Hambatan pada pelaksanaan mutasi peserta didik yaitu siswa lebih susah diarahkan untuk ke sekolah, terkadang ada anak yang keluar masuk sekolah. Ada beberapa siswa yang belum menuntaskan nilai-nilainya hingga kenaikan kelas sehingga siswa belum menerima rapor karena nilainya belum ada dan rapor diberikan setelah liburan semester atau setelah anak sudah menuntaskan nilai-nilainya. Oleh karena itu, ketika kegiatan kenaikan kelas terjadi penundaan kenaikan kelas untuk siswa yang belum menuntaskan nilai di semester sebelumnya.

C. Pembahasan

Berdasarkan data-data hasil penelitian yang diperoleh tentang manajemen peserta didik di SMA Patria Bantul, maka selanjutnya akan dilakukan pembahasan tentang data-data tersebut. Pembahasan akan dideskripsikan secara kualitatif mengingat data-data yang diperoleh tidak dapat diangkakan. Peneliti akan mendiskripsikan apa adanya dari obyek yang telah diteliti sehingga informasi yang diperoleh benar-benar berdasarkan realita di lapangan.

1. Perencanaan Peserta Didik

a. Analisis Kebutuhan Peserta Didik

Analisis kebutuhan peserta didik di SMA Patria dilakukan untuk menentukan daya tampung siswa dan juga menyusun program kegiatan siswa

selama satu tahun ajaran. Penentuan daya tampung peserta didik didasarkan atas jumlah kelas yang tersedia untuk peserta didik baru. Hal ini sesuai dengan pernyataan Tatang Amirin, dkk (2011: 51) yaitu pertimbangan awal dalam analisis kebutuhan peserta didik adalah mengenai daya tampung, karena apapun jenis seleksinya harus melihat kapasitas daya tampung kelas baru. Penentuan daya tampung siswa tidak menggunakan rumus khusus dan hanya menghitung jumlah bangku maupun jumlah kelas yang ada. Hal tersebut tidak sejalan dengan pendapat Suryosubroto (2004: 78) menjelaskan untuk menghitung daya tampung bisa melalui cara yakni:

$$DT = B \times M - TK$$

Dengan keterangan :

DT = Daya Tampung

B = Banyak bangku di kelas itu

M = Muatan bangku (kapasitas)

TK = Jumlah murid yang tinggal kelas .

Selain itu, perencanaan jumlah peserta didik yang akan diterima tidak sejalan dengan pendapat Sukarti Nasihin & Sururi (Tim Dosen AP UPI, 2013: 207) yang menyatakan bahwa penentuan daya tampung ditentukan berdasar jumlah kelas yang tersedia dan rasio guru dengan siswa. Selain daya tampung, ditentukan juga penyusunan program kegiatan siswa yang dilakukan SMA Patria. Nasihin & Sururi (Tim Dosen AP FIP UPI, 2013: 207) menyatakan juga bahwa dalam analisis kebutuhan peserta didik dilakukan penyusunan program kegiatan

kesiswaan. Program kegiatan yang disusun SMA Patria Bantul tersebut dilaksanakan untuk satu tahun ajaran.

b. Rekrutmen peserta didik

Rekrutmen peserta didik di SMA Patria dilaksanakan dengan terlebih dahulu membentuk panitia peserta didik baru yang terdiri dari penanggungjawab, ketua, sekretaris, bendahara, koordinator, publikasi, perlengkapan, dan anggota. Panitia tersebut terdiri dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, dan tata usaha. Hal ini sejalan dengan pendapat Tatang Amirin, dkk (2011: 52) yang menjelaskan bahwa dalam rekrutmen peserta didik langkah pertama dengan membentuk panitia peserta didik yang meliputi unsur guru, tenaga tata usaha dan komite sekolah. Ali Imron (2011: 49) juga menjelaskan bahwa secara umum susunan panitia PPDB terdiri dari ketua umum, ketua pelaksana, sekretaris, bendahara, pembantu umum, dan seksi-seksi.

Setelah membentuk panitia, sekolah membuat dan memasang pengumuman penerimaan peserta didik baru. Pengumuman dibuat melalui brosur dan melalui promosi langsung ke sekolah. Pengumuman yang dibuat didalamnya memuat tempat pendaftaran, waktu pendaftaran, dan persyaratan pendaftaran. Hal ini sesuai dengan pendapat Sukarti Nasihin & Sururi (Tim Dosen AP FIP UPI, 2013: 208) yang menyatakan bahwa setelah pembentukan panitia penerimaan siswa baru, terdapat proses pembuatan dan pemasangan pengumuman penerimaan peserta didik baru. Selain itu, informasi yang ada dalam pengumuman menurut Sukarti Nasihin & Sururi (Tim Dosen AP FIP UPI, 2013: 208) meliputi gambaran singkat sekolah, persyaratan pendaftaran, tata cara pendaftaran, waktu

pendaftaran, tempat pendaftaran, biaya pendaftaran, waktu dan tempat seleksi, pengumuman hasil seleksi. Informasi yang ada dalam pengumuman tersebut tidak sejalan dengan fakta yang ada di lapangan karena informasi tidak mencantumkan biaya pendaftaran dan pelaksanaan seleksi yang dilakukan SMA Patria.

c. Seleksi Peserta Didik

SMA Patria tidak dapat menyeleksi siswa pada penerimaan peserta didik baru karena keterbatasan jumlah pendaftar. Semua peserta didik yang masuk di SMA Patria langsung diterima tanpa adanya seleksi karena keadaan SMA Patria yang kekurangan murid. Hal ini sejalan dengan Ali Imron (2011: 43-44) yang menyatakan jika suatu sekolah kekurangan murid, maka sistem penerimaan menggunakan sistem promosi yaitu semua peserta didik langsung diterima tanpa ada yang ditolak. Dengan demikian, SMA Patria menggunakan sistem seleksi dengan promosi yaitu semua pendaftar dapat langsung diterima tanpa ditolak karena SMA Patria kekurangan siswa.

d. Orientasi peserta didik

Orientasi yang dilakukan di SMA Patria yaitu dilakukan dengan cara dikenalkan melalui beberapa kegiatan yaitu melalui pengenalan lingkungan fisik dan lingkungan sosial sekolah. Orientasi yang diikuti siswa tersebut dilaksanakan selama tiga hari berturut-turut. Hal ini sependapat dengan Eka Prihatin (2011: 67-68) bahwa orientasi siswa meliputi kegiatan pengenalan fisik dan pengenalan lingkungan sosial sekolah.

Untuk mengenalkan lingkungan fisik sekolah, siswa dikenalkan berbagai layanan yang ada di sekolah seperti layanan perpustakaan, laboratorium, kamar mandi, ruang guru, ruang TU, dan lainnya. Untuk mengenalkan lingkungan sosial, sekolah mengenalkan personalia, tata tertib sekolah, peraturan sekolah yang dikenalkan dengan cara presentasi di depan kelas. Kegiatan tersebut sejalan dengan pendapat Ali Imron (2011: 77) yang menyatakan lingkungan sekolah yang dikenalkan dalam orientasi meliputi peraturan dan tata tertib sekolah, guru dan personalia sekolah, dan layanan sekolah.

Orientasi peserta didik yang dilakukan di SMA Patria untuk mengenalkan lingkungan sekolah secara keseluruhan. Orientasi juga dilaksanakan untuk memotivasi siswa agar semangat belajar dan membekali anak etika dan tata tertib sekolah. Eka Prihatin (2011: 67-68) menjelaskan bahwa orientasi peserta didik diadakan agar peserta didik siap dalam menghadapi kondisi dan situasi sekolah yang baru, baik secara fisik, mental maupun emosional sehingga kegiatan orientasi tersebut sangat penting dilakukan terhadap peserta didik baru.

e. Penempatan peserta didik baru

Pengelompokan dilakukan agar peserta didik dapat berkembang dan belajar sesuai dengan minat dan bakatnya. Ali Imron (2011: 97) menjelaskan bahwa pengelompokan yang dilakukan bukan untuk membedakan peserta didik satu dengan lainnya, melainkan lebih mengarah kepada pemberian kesempatan kepada peserta didik untuk bisa berkembang sesuai dengan kelompoknya. Siswa baru di SMA Patria dikelompokkan berdasarkan peminatan yang dipilih. Pengelompokan tersebut didasarkan minat dan bakat siswa, tetapi sebelumnya dilakukan tes

peminatan dan juga adanya arahan dari sekolah. Siswa dengan nilai tinggi akan dikelompokkan pada peminatan IPA, sedangkan siswa dengan nilai rendah akan dikelompokkan pada peminatan IPS. Mitchun (Ali Imron, 2011: 98-99) menjelaskan bahwa pengelompokan peserta didik yang didasarkan atas kemampuan yang biasanya dikelompokkan berdasar tingkat kecerdasan disebut *ability grouping*. Jadi pengelompokan siswa di SMA Patria Bantul dilakukan dengan *ability grouping*.

f. Pencatatan dan pelaporan peserta didik baru

Peralatan pencatatan dan pelaporan peserta didik yang digunakan di SMA Patria yaitu buku induk, buku presensi, klapper, legger, daftar nilai dan rapor. Buku induk digunakan untuk mencatat profil siswa secara keseluruhan. Buku presensi untuk mencatat kehadiran siswa. Buku klapper untuk daftar siswa yang ditulis berdasarkan abjad. Buku legger yaitu untuk mengumpulkan nilai dari beberapa mata pelajaran. Daftar nilai untuk mencatat nilai-nilai siswa pada masing-masing pelajaran. Buku rapor sebagai bentuk laporan hasil belajar siswa terhadap peserta didik yang dilaporkan langsung terhadap orangtua siswa. Hal tersebut kurang sejalan dengan pendapat Sukarti Nasihin & Sururi (Tim Dosen AP FIP UPI, 2013: 208), yang menyatakan bahwa peralatan yang biasanya digunakan yaitu buku induk siswa, buku klapper, daftar presensi, daftar mutasi, buku catatan pribadi peserta didik, daftar nilai, buku legger, dan buku rapor. SMA Patria tidak mempunyai daftar mutasi untuk mengetahui perkembangan jumlah siswa. Selain itu catatan pribadi peserta didik yang ada di BK sekedar pencatatan

sikap dan tingkah laku siswa selama di sekolah dan dilaporkan pada saat pertemuan dengan orangtua.

2. Pembinaan peserta didik

Kegiatan intrakurikuler di SMA Patria terlebih dahulu dilakukan penyusunan jadwal pembelajaran, dalam hal ini kegiatannya sudah terjadwal sebelumnya. Hardina Ragil (2013) menjelaskan bahwa kegiatan intrakurikuler merupakan kegiatan penyelenggaraan proses belajar mengajar yang dalam pelaksanaannya sudah mempunyai kepastian jadwal. Kegiatan ini terdiri dari tiga proses kegiatan, yaitu pendahuluan, inti, dan akhir atau penutup. Berdasarkan Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 41 Tahun 2007 dijelaskan tentang pelaksanaan pembelajaran dalam kegiatan intrakurikuler mencakup tiga kegiatan yaitu kegiatan pendahuluan, kegiatan inti, dan kegiatan penutup.

Kegiatan pendahuluan yang dilakukan adalah membuka pelajaran dan bertanya tentang materi atau menanyakan tugas pada pertemuan sebelumnya. Hal ini sejalan dengan Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 41 Tahun 2007 bahwa kegiatan pendahuluan guru menanyakan tentang materi sebelumnya dan menyampaikan cakupan materi yang akan dijelaskan. Pada kegiatan inti, guru di SMA Patria menyampaikan pelajaran dengan metode masing-masing, menjalin interaksi dengan murid, dan menasehati siswa. Berdasarkan Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 41 tahun 2007, pada kegiatan inti pelajaran, guru menjelaskan metode pembelajaran yang tepat dan memfasilitasi terjadinya interaksi antar peserta didik serta antara peserta

didik dengan guru, lingkungan, dan sumber belajar lainnya. Terakhir yaitu pada kegiatan penutup, guru menanyakan tentang materi yang baru saja diajarkan, kemudian menyimpulkan hasil pembelajaran, dan terkadang guru memberikan tugas. Hal tersebut sesuai dengan Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 41 Tahun 2007 bahwa dalam kegiatan penutup, guru memberikan umpan balik, tindak lanjut hasil pembelajaran, dan membuat kesimpulan bersama.

Untuk menunjang kegiatan intrakurikuler maka perlu adanya kegiatan kookurikuler. Kegiatan ini diberikan kepada siswa dalam bentuk tugas dan tambahan jam pelajaran bagi kelas XII. Hardina Ragil (2013) menjelaskan bahwa kegiatan kookurikuler merupakan kegiatan yang menunjang kegiatan intrakurikuler dan pelaksanaannya diluar kegiatan intrakurikuler yang bertujuan untuk memperdalam pengetahuan siswa tentang pelajaran yang dilakukan pada kegiatan intrakurikuler.

Selain kegiatan intrakurikuler dan kookurikuler, terdapat juga kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan ekstrakurikuler di SMA Patria tidak terlaksana karena tidak ada personalia yang mengurus dan partisipasi siswa dalam mengikuti kegiatan kurang. Hal ini tidak sejalan dengan tujuan kegiatan ekstrakurikuler menurut Rohinah M. Noor (2012: 75-81) bahwa kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan diluar mata pelajaran dan pelayanan konseling untuk membantu pengembangan peserta didik sesuai dengan minat dan bakatnya. Sukarti Nasihin & Sururi (Tim Dosen AP UPI, 2009: 211-212) menyatakan bahwa kegiatan ekstrakurikuler tidak wajib diikuti oleh setiap peserta didik, karena kegiatan

ekstrakurikuler merupakan kegiatan yang diikuti berdasarkan minat dan bakat peserta didik. Kegiatan ekstrakurikuler tidak wajib diikuti, tetapi kegiatan ini sangat dibutuhkan siswa untuk mengembangkan minat dan bakatnya, diluar kemampuan akademiknya. Berdasarkan Permendiknas Nomor 39 Tahun 2008 juga dijelaskan bahwa pembinaan kesiswaan dilakukan melalui kegiatan kookurikuler dan ekstrakurikuler. Jadi, untuk membina siswa di sekolah salah satunya melalui kegiatan ekstrakurikuler.

Pembinaan peserta didik juga dilakukan melalui pemberian layanan khusus. Layanan khusus yang ada di SMA Patria yaitu layanan perpustakaan dan layanan bimbingan konseling. Layanan perpustakaan digunakan sebagai referensi bagi siswa dan guru dalam pembelajaran. Menurut Sukarti Nasihin & Sururi (Tim Dosen AP UPI, 2013: 208), layanan perpustakaan menyediakan koleksi bahan pustaka yang dijadikan peserta didik sebagai referensi untuk mengikuti pembelajaran. Petugas perpustakaan yang ada merupakan guru mata pelajaran yang sebelumnya pernah mengikuti pelatihan pengelolaan perpustakaan. Hal ini seperti yang diungkapkan Sukarti Nasihin & Sururi (Tim Dosen AP FIP UPI, 2013: 208), penyelenggara dalam layanan perpustakaan yaitu guru yang ditunjuk oleh kepala sekolah, baik sebagai ahli perpustakaan atau guru yang ditugaskan di perpustakaan dan telah mendapat latihan sebelumnya. Perpustakaan di SMA Patria jarang dibuka karena terbatasnya personalia yang mengurus perpustakaan. Hal ini tidak sejalan dengan tujuan layanan perpustakaan menurut Nasihin & Sururi (Tim Dosen AP FIP UPI, 2013: 208) yaitu untuk menyajikan informasi

guna peningkatan proses belajar mengajar serta rekreasi bagi semua warga sekolah dengan mempergunakan bahan pustaka.

Layanan lainnya yang ada di SMA Patria berupa layanan bimbingan dan konseling (BK). Layanan BK yang ada di SMA Patria berupa pelayanan yang diberikan kepada peserta didik baik secara individual maupun kelompok. Sukarti Nasihin & Sururi (Tim Dosen AP FIP UPI, 2013: 215-216) menjelaskan bahwa layanan bimbingan dan konseling merupakan bantuan yang diberikan kepada peserta didik tentang kesulitan-kesulitan yang dihadapi dalam rangka mendampingi perkembangan peserta didik secara optimal.

3. Evaluasi Peserta Didik

Daryanto (2008: 11) menjelaskan bahwa evaluasi peserta didik dilakukan melalui tes diagnostik, tes formatif, dan tes sumatif. Pelaksanaan evaluasi di SMA Patria hanya dilakukan melalui tes formatif dan tes sumatif saja. Tes formatif dilaksanakan setelah pelajaran setiap bab selesai dilaksanakan misalnya diberikan dalam bentuk ulangan harian dan tugas. Hal ini sejalan dengan pendapat Ali Imron (2011: 121-122) yang menyatakan bahwa tes formatif digunakan untuk mengetahui seberapa jauh pokok bahasan yang baru saja diberikan telah diserap oleh peserta didik. Tes sumatif yang dilaksanakan yaitu untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta didik pada keseluruhan bab. Hal ini juga sependapat dengan Ali Imron (2011: 121-122) yang menyatakan bahwa tes sumatif dilaksanakan untuk mengetahui daya serap peserta didik terhadap keseluruhan pokok bahasan yang dilaksanakan pada suatu periode tertentu.

Setelah kegiatan evaluasi dilaksanakan, kemudian sekolah mengadakan kegiatan tindak lanjut yang dilakukan melalui program remidi dan pengayaan. Program remedial dilakukan bagi siswa yang nilainya masih dibawah batas minimal yang ditentukan dan pengayaan dilakukan bagi siswa yang sudah tuntas nilainya. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Tatang Amirin, dkk (2011: 57-64) yang menyatakan tindak lanjut dari evaluasi berupa kegiatan remidi dan pengayaan, remidi dilaksanakan untuk siswa yang belum tuntas nilainya, sedangkan pengayaan bagi siswa yang sudah tuntas nilainya.

Tatang Amirin, dkk (2011: 60-61) menyatakan bahwa waktu pelaksanaan remidi diadakan pada jam pertemuan kelas biasa, diluar jam pertemuan, dan diadakan di kelas remedial. Remidi yang dilaksanakan yaitu dalam bentuk tes yang dikerjakan bersama-sama di sekolah atau juga berupa tugas yang dibawa pulang ke rumah. Sementara itu, kegiatan pengayaan waktunya bersamaan dengan kegiatan remedial, hanya soalnya saja yang membedakan. Tatang Amirin, dkk (2011: 62-63) juga menyatakan bahwa teknik pelaksanaan kegiatan pengayaan dilakukan dengan cara berupa tugas pekerjaan rumah dan tugas yang dikerjakan di kelas pada jam pelajaran dengan tingkatan soal lebih sulit. Hasil dari kegiatan pengayaan ini, siswa tidak dapat menambah atau nilainya berkurang karena pengayaan hanya sekedar pemantapan materi agar siswa lebih dapat memahami. Menurut Tatang Amirin, dkk (2011: 61), jika pengayaan tidak menambah bobot nilai tertentu tetapi hanya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yaitu pengayaan yang bersifat suplementer. Jadi pengayaan yang dilakukan di SMA Patria bersifat suplementer.

4. Mutasi peserta didik

a. Mutasi intern

Mutasi intern dilaksanakan melalui kegiatan kenaikan kelas. Sekolah mengadakan rapat pleno yang dihadiri kepala sekolah, wakil kepala sekolah, wali kelas, dan guru sebelum kegiatan kenaikan kelas. Rapat tersebut membahas dan menentukan kenaikan anak yang berhak naik, ditunda, atau tidak naik kelas. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Tatang Amirin, dkk (2011: 67) yang menyatakan bahwa setiap akhir semester diadakan rapat kenaikan kelas yang dihadiri kepala sekolah dan dewan guru. Kegiatan rapat kenaikan kelas dibicarakan tentang peserta didik yang nyaris tidak naik kelas, sehingga perlu mendapatkan pertimbangan dari berbagai pihak dan peserta didik yang terpaksa tidak naik kelas.

Kenaikan kelas tidak hanya ditentukan oleh nilai akademik saja, tetapi juga adanya nilai sikap siswa selama mengikuti pelajaran dan berada di lingkungan sekolah. Hal ini sesuai dengan pendapat Tatang Amirin, dkk (2011: 67) yang menyatakan bahwa peserta didik dinyatakan naik kelas apabila telah memenuhi persyaratan nilai akademis atau nilai akhir mata pelajaran dan juga nilai lainnya seperti kerajinan, kedisiplinan, dan tingkah laku.

Sekolah ini memberikan kesempatan kepada siswa jika siswa belum menuntaskan nilai-nilainya sehingga tidak bisa naik kelas. Tatang Amirin, dkk (2011: 67) menjelaskan jika ada peserta didik yang tidak naik kelas, maka diberi kesempatan untuk mengulang kelas atau pindah ke sekolah lain. Namun, kesempatan yang diberikan SMA Patria bukan mengulang kelas atau pindah

sekolah, melainkan memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menuntaskan nilai-nilainya walaupun siswa sudah memasuki tahun ajaran baru dan belum naik kelas.

b. Mutasi Ekstern

Mutasi ekstern yang ada di SMA Patria berupa pindahnya siswa dari SMA Patria ke sekolah lain dan siswa dari sekolah lain ke SMA Patria. Untuk pindah ke sekolah lain, siswa harus menjelaskan alasan kepindahannya. Tatang Amirin, dkk (2011: 64) juga mengungkapkan bahwa permintaan mutasi peserta didik diajukan oleh orang tua atau wali karena alasan yang dibenarkan. Selain itu, siswa harus menuntaskan administrasi nilai maupun administrasi keuangan untuk mendapatkan rapor dan surat keterangan pindah sekolah.

Mutasi ekstern berikutnya adalah perpindahan siswa dari sekolah lain ke SMA Patria. Siswa dari sekolah lain harus melengkapi beberapa persyaratan administrasi nilai maupun keuangan. Siswa harus menyerahkan surat keterangan pindah dari sekolah asal (bagi yang dari luar propinsi surat pindah dari dinas terkait), danem asli SMP/ MTs atau paket B, *foto copy* STTB SMP/MTs/Paket B, buku Rapor (LHBS), pas photo 3 x 4 sebanyak 2 lembar, surat perwalian untuk yang dari luar propinsi, pernyataan orang tua/wali murid, dan membayar uang masuk sebesar satu juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Tatang Amirin, dkk (2011: 65) yang menyatakan bahwa syarat mutasi ekstern yaitu menyerahkan rapor, menyerahkan surat keterangan pindah dari sekolah asal, terdapat formasi di sekolah yang baru, dan bagi sekolah swasta mungkin peserta didik dikenakan syarat untuk membayar sejumlah uang.

c. *Drop out*

Catatan jumlah siswa yang putus sekolah di SMA Patria tidak ada, hanya sekedar nama yang tidak jelas kapan terjadi putus sekolah. Siswa yang putus sekolah dari SMA Patria disebabkan beberapa alasan. Penyebab anak putus sekolah yang terjadi karena keadaan ekonomi keluarga yang kurang, dari peserta didik sendiri yang tidak ingin sekolah, kurangnya dukungan dari keluarga, dan adanya masalah dengan teman atau sekolah lain. Hal tersebut sejalan dengan pernyataan Ali Imron (2011: 159-161) yang menyatakan tentang penyebab peserta didik mutasi karena disebabkan oleh beberapa sumber misalnya siswa tidak mampu mengikuti pelajaran, tidak ada biaya untuk sekolah, karena sakit parah, siswa terpaksa bekerja, dikeluarkan, dan karena peserta didik tidak mau sekolah. Sekolah selalu berupaya agar peserta didik tidak putus sekolah dengan melakukan pendekatan-pendekatan pribadi dengan peserta didik maupun langsung terhadap keluarga. Ali Imron (2011: 161) menjelaskan penyebab siswa putus sekolah tidak semuanya dapat dipecahkan, tetapi pencegahan dapat dilakukan untuk menekan angka putus sekolah yang terjadi.

Dengan demikian, dari penjelasan di atas dapat disimpulkan penyebab anak putus sekolah yaitu berasal dari diri peserta didik yaitu kurangnya motivasi untuk sekolah, ada masalah dengan teman atau sekolah lain. Penyebab dari luar peserta didik yaitu karena tidak adanya biaya untuk sekolah. Selain itu kurangnya dukungan dari orang tua dan banyaknya masalah keluarga sehingga anak terganggu sekolahnya.

5. Hambatan manajemen peserta didik

a. Perencanaan peserta didik baru

Kuota yang disediakan sekolah tidak dapat terpenuhi karena siswa yang mendaftar sedikit sehingga mengakibatkan sehingga sekolah mengalami kekurangan siswa. Sistem seleksi di SMA Patria menggunakan sistem promosi karena terbatasnya jumlah pendaftar sehingga SMA semua siswa dapat masuk dan sekolah tidak bisa memilih siswa yang berkualitas. Ali Imron (2011: 43) menjelaskan jika semua peserta didik yang masuk di suatu sekolah langsung diterima tanpa ada yang ditolak, disebut sistem promosi. Dengan sistem ini, sekolah tidak bisa menyeleksi kualitas siswa, sehingga apapun keadaan siswa diterima semua di SMA Patria. Pada pencatatan, pengumpulan data pribadi siswa sering terlambat sehingga pencatatan buku induk siswa tidak komplit. Hal tersebut tidak sejalan dengan pendapat Suryosubroto (2004: 79-80) yang menjelaskan bahwa murid baru perlu dicatat dalam buku induk dan data dalam buku induk harus lengkap yang sebagian datanya diambil dari formulir pendaftaran.

b. Pembinaan peserta didik baru

Kegiatan ekstrakurikuler tidak terlaksana karena kurangnya dukungan dari sekolah dan kurang adanya partisipasi dari siswa. Ekstrakurikuler tidak terlaksana juga karena dukungan yang kurang berupa sarana dan juga tenaga yang mengampu. Penyelenggaraan ekstrakurikuler memang harus didukung adanya ketersediaan sarana dan juga tenaga yang mengampu. Berdasarkan Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2014 tentang kegiatan ekstrakurikuler pada pendidikan dasar dan menengah menjelaskan daya dukung pengembangan

dan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler meliputi kebijakan satuan pendidikan, ketersediaan pembina, dan ketersediaan sarana dan prasarana satuan pendidikan.

Kemudian layanan kantin dan layanan UKS tidak terlaksana di SMA Patria. Pelaksanaan layanan UKS tidak berjalan karena sarananya tidak lengkap dan tidak ada pihak khusus yang mengelolanya. Hal tersebut tidak sejalan dengan pendapat Sukarti Nasihin & Sururi (Tim Dosen AP FIP UPI, 2013: 215-216) yang menyatakan penyelenggara UKS merupakan kerjasama antar warga sekolah sehingga kesehatan di lingkungan sekolah dapat berjalan optimal. Jadi penyelenggara UKS bisa berasal dari warga sekolah sendiri yang digerakkan secara bersama-sama. tidak ada yang berjualan dan jika dibuka hanya sedikit siswa yang membeli. Sukarti Nasihin & Sururi (Tim Dosen AP FIP UPI, 2013: 215-216) menyatakan bahwa pengelola kantin lebih baik dipegang oleh orang dalam atau keluarga karyawan sekolah yang bersangkutan agar segala makanan yang dijual terjamin.

c. Evaluasi peserta didik

Hambatan yang terjadi yaitu pada pelaksanaan remidi, siswa susah menuntaskan nilai-nilainya dan siswa sering terlambat mengumpulkan tugas, sehingga memperlambat guru untuk memberikan umpan balik terhadap siswa. Terdapat dua kriteria evaluasi hasil belajar peserta didik menurut Ali Imron (2011: 138-139) yaitu kriteria acuan patokan dan kriteria acuan norma. Kriteria acuan patokan lebih cocok digunakan karena bersifat memberikan umpan balik dan digunakan untuk menilai pemenuhan persyaratan peserta didik untuk naik

kelas, dipromosikan atau diluluskan dengan menggunakan patokan standar tertentu.

d. Mutasi peserta didik

Pada saat pembagian rapor, masih banyak siswa yang belum menuntaskan nilai akademiknya, sehingga siswa ditunda kenaikan kelasnya hingga memasuki tahun ajaran baru. Tatang Amirin, dkk (2011: 67) menyatakan bahwa peserta didik dinyatakan naik kelas apabila telah memenuhi persyaratan nilai akademis atau nilai akhir mata pelajaran dan juga nilai lainnya seperti kerajinan, kedisiplinan, dan tingkah laku.

D. Keterbatasan Penelitian

Penelitian dilakukan pada bulan Januari 2015 hingga Februari 2015. Dalam rentang waktu tersebut, peneliti berhasil mengungkapkan apa yang terjadi dalam manajemen peserta didik di SMA Patria. Sebelum dan sesudah waktu tersebut tidak menjadi perhatian peneliti sehingga sangat mungkin telah terjadi perubahan yang tidak diketahui dalam penelitian ini.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan uraian dari keseluruhan penjelasan dalam penelitian yang dilakukan di SMA Patria Bantul ini, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan peserta didik di SMA Patria

Perencanaan peserta didik di SMA Patria dimulai dari kegiatan analisis kebutuhan peserta didik yang dilakukan untuk menentukan daya tampung siswa baru dan menyusun program kegiatan siswa. Kemudian rekrutmen peserta didik dilakukan dengan membentuk panitia PPDB dan membuat pengumuman PPDB. Kemudian seleksi dilakukan melalui sistem promosi yaitu semua peserta didik dapat langsung masuk tanpa tes. Selanjutnya orientasi peserta didik dilakukan untuk mengenalkan lingkungan fisik dan lingkungan sosial sekolah. Kegiatan selanjutnya adalah penempatan peserta didik di SMA Patria melalui penjurusan IPA atau IPS yang dilakukan berdasarkan kemampuan, minat, dan bakat yang disebut dengan *ability grouping*. Terakhir yaitu pencatatan dan pelaporan dilakukan melalui buku induk, buku presensi, klapper, legger, daftar nilai, dan buku rapor.

2. Pembinaan peserta didik di SMA Patria

Pembinaan peserta didik di SMA Patria dilakukan melalui 3 kegiatan. Kegiatan pertama yaitu kegiatan intrakurikuler berupa kegiatan pembelajaran di

kelas. Kedua adalah kegiatan kokurikuler berupa kegiatan tambahan pelajaran bagi kelas XII dan pemberian tugas bagi kelas X, XI, dan XII. Ketiga adalah melalui layanan siswa yaitu layanan perpustakaan dan layanan bimbingan konseling.

3. Evaluasi peserta didik di SMA Patria

Evaluasi peserta didik yang dilakukan di SMA Patria dilakukan melalui evaluasi formatif dan evaluasi sumatif. Evaluasi formatif dilaksanakan setelah akhir bab selesai, sedangkan evaluasi sumatif dilaksanakan setelah keseluruhan bab selesai. Dari hasil evaluasi tersebut, muncul adanya tindak lanjut yang harus dilakukan. Tindak lanjut yang dilakukan berupa kegiatan remedial dan kegiatan pengayaan. Kegiatan remedial dilaksanakan untuk menuntaskan nilai yang belum mencapai kompetensi. Kegiatan pengayaan bersifat suplemeneter yaitu tidak menambah nilai, hanya sekedar menambah pengetahuan saja.

4. Mutasi peserta didik di SMA Patria

Mutasi yang dilakukan di SMA Patria terdiri dari mutasi intern, mutasi ekstern, dan *drop out*. Mutasi intern peserta didik di SMA Patria dilakukan melalui kegiatan kenaikan kelas. Mutasi ekstern dilakukan melalui dua bentuk yaitu berupa pindahnya siswa dari SMA Patria ke sekolah lain dan masuknya siswa dari sekolah lain ke SMA Patria. Sedangkan *drop out* dilakukan karena ada beberapa sebab yang berasal dari diri peserta didik, kurangnya motivasi untuk sekolah, dan ada masalah dengan teman atau sekolah lain.

5. Hambatan manajemen peserta didik

- a. Kuota yang disediakan untuk peserta didik baru jarang terpenuhi karena terbatasnya jumlah pendaftar.
- b. Sekolah juga tidak bisa menyeleksi siswa yang berkualitas karena sekolah menggunakan sistem promosi.
- c. Pencatatan profil siswa ke dalam buku induk tidak terlaksana karena siswa susah mengumpulkan data pribadi.
- d. Kegiatan ekstrakurikuler tidak terlaksana karena dukungan dari sekolah berupa sarana, tenaga yang mengampu, dan rendahnya partisipasi siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler.
- e. Layanan perpustakaan, layanan UKS dan layanan kantin tidak mempunyai personalia dan sarana yang memadai.
- f. Motivasi siswa rendah dalam menuntaskan nilai yang belum tuntas.
- g. Pada kegiatan kenaikan kelas terjadi penundaan kenaikan kelas untuk siswa yang belum menuntaskan nilai di semester sebelumnya.

B. Saran

- a. Pelaksanaan kegiatan rekrutmen peserta didik sebaiknya lebih mendapat perhatian dari pihak sekolah sehingga banyak siswa yang tertarik untuk bersekolah di SMA Patria.
- b. Sekolah harus bisa menciptakan siswa yang berkualitas karena sekolah tidak mengadakan seleksi bagi siswa baru.

- c. Pada kegiatan pencatatan, pihak sekolah khususnya pegawai tata usaha sebaiknya lebih tegas dalam memberikan aturan tentang pengumpulan data siswa sehingga pencatatan tidak terganggu.
- d. Pihak sekolah seharusnya menyediakan sarana dan tenaga yang mampu ekstrakurikuler, serta menyediakan kegiatan yang menarik bagi siswa.
- e. Sebaiknya pihak sekolah merekrut pegawai perpustakaan, UKS, dan kantin sehingga tidak terkendala dalam pemberian layanan terhadap peserta didik. Selain itu, pihak sekolah sebaiknya mengajukan pengadaan sarana perpustakaan, UKS, dan kantin agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan.
- f. Pihak sekolah sebaiknya lebih tegas dalam memberikan aturan tentang perbaikan nilai siswa yang belum tuntas sehingga tidak mengganggu kegiatan lainnya.
- g. Sebaiknya kepala sekolah memberikan konsekuensi terhadap siswa yang kurang disiplin dalam menuntaskan nilai sehingga tidak ada lagi penundaan kenaikan kelas.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali Imron. (2011). *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- B. Miles, Matthew, & Huberman, A. Michael. (1992). *Analisis Data Kualitatif. Diterjemahkan Oleh Tjetjep Rohendi Rohidi*. Jakarta : Universitas Indonesia.
- Dafit Hermawan. (2013). *Manajemen Kesiswaan Untuk Meningkatkan Kualitas Input dan Output di SMP Negeri 3 Salaman Magelang Serta Relevansinya Dengan Studi Kependidikan Islam*. Diunduh dari <http://digilib.uinsuka.ac.id/8050/2/BAB%20I,%20IV,%20DAFTAR%20PUSTAKA.pdf> pada tanggal 4 januari 2015 pukul 13.30 WIB.
- Daryanto. (2008). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Djam'satori & Aan Komariah. (2011). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Eka Prihatin. (2011). *Teori Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Hardina Ragil. (2013). Diunduh dari <https://hardinaragil.wordpress.com/2013/09/23/jenjang-keputusan-kurikuler/> pada tanggal 24 November 2014, pukul 19.00 WIB.
- Kemendiknas. (2007). *Lampiran Menteri Pendidikan Nasional Nomor 41 Tahun 2007, tentang Standar Proses Untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah*.
- Kemendiknas. (2014). *Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2014, tentang Kegiatan Ekstrakurikuler pada Pendidikan Dasar dan Menengah*.
- Lexy J. Moleong. (2006). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Muchlas Samani, dkk. (2009). *Manajemen Sekolah: Panduan Praktis Pengelolaan Sekolah*. Yogyakarta: Dewan Pendidikan Kota Yogyakarta dan Adicita Karya Nusa.
- Mulyasa. (2003). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nana Syaodih Sukmadinata. (2013). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosda Karya.

- Presiden. (2010). *Peraturan Pemerintah Nomor 66, Tahun 2010, tentang Otonomi Pendidikan*.
- Republik Indonesia. (2003). *Undang-Undang RI Nomor 20, Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional*.
- Rohinah M. Noor. (2012). *The Hidden Curriculum (Membangun Karakter Melalui Kegiatan Ekstrakurikuler)*. Yogyakarta: Insan Madani.
- Sinta Maya Sari. (2012). *Manajemen Peserta Didik Pada Sekolah Satu Atap Sebagai Penuntasan Wajib Belajar di Daerah Terpencil (Studi kasus di SMP Negeri 2 Karangploso Satu Atap Kabupaten Malang)*. Diunduh dari <http://karya-ilmiah.um.ac.id/index.php/ASP/article/view/20047> pada tanggal 30 November 2014 pukul 12.00 WIB
- Sudaryono, dkk. (2013). *Pengembangan Instrumen Penelitian Pendidikan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- _____. (2013). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Suharno. (2008). *Manajemen Pendidikan*. LPP UNS: UNS Press.
- Suryosubroto. (2004). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta. Alfabeta.
- Tim Dosen AP FIP UNY. (2011). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Tim Dosen AP UPI. (2013). *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Vera Anggraini. (2010). *Implementasi Manajemen Kesiswaan di MA Miftahul Huda Kabupaten Grobogan*. Diunduh dari <http://library.walisongo.ac.id/digilib/files/disk1/122/jtptiain-gdl-veraanggra-6052-1-skripsi-p.pdf> pada tanggal 5 Januari 2015 pukul 11.00 WIB.
- Wilujeng Herawati. (2012). *Manajemen Kesiswaan Pada Penyelenggaraan Pendidikan Inklusi (Studi Multi Situs di SDN Percobaan I Malang dan SDN Junrejo I Kota Batu)*. Diambil dari <http://karya-ilmiah.um.ac.id/index.php/disertasi/article/view/23834> pada tanggal 25 November 2014 pukul 11.00 WIB.
- Zainal Arifin. (2012). *Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kisi-kisi Instrumen Penelitian

KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN MANAJEMEN PESERTA DIDIK

| No | Komponen | Sub Komponen | Indikator | Sumber Data | Metode Pengumpulan Data |
|----|---------------------------|--|--|--|--|
| 1 | Perencanaan Peserta Didik | Analisis Kebutuhan Peserta Didik | a. Menentukan daya tampung peserta didik | a. Kepala Sekolah b. Wakil Kepala Sekolah c. Bid.Kesiswaan Guru | Wawancara Dokumentasi |
| | | | b. Menyusun program kegiatan kesiswaan | | |
| | | Rekrutmen Peserta Didik | a. Menentukan target peserta didik dan Pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru | a. Kepala Sekolah b. Wakil Kepala Sekolah c. Bid.Kesiswaan Guru | Wawancara Dokumentasi |
| | | | b. Pembuatan dan pemasangan pengumuman penerimaan peserta didik baru | | |
| | | Seleksi Peserta Didik | a. Menentukan cara seleksi yang dilakukan | a. Kepala Sekolah b. Wakil Kepala Sekolah c. Bid.Kesiswaan Guru | Wawancara |
| | | | b. Menentukan pengumuman peserta didik baru yang diterima | | |
| | | Orientasi Peserta Didik | a. Orientasi lingkungan fisik sekolah | a. Kepala Sekolah b. Wakil Kepala Sekolah c. Bid.Kesiswaan Guru | Wawancara Dokumentasi |
| | | | b. Orientasi lingkungan sosial sekolah | | |
| | | Penempatan Peserta Didik | a. Menentukan dasar pengelompokan peserta didik | a. Kepala Sekolah b. Wakil Kepala Sekolah c. Bid.Kesiswaan Guru | Wawancara |
| | | | b. Mengelompokkan peserta didik menurut kriteria tertentu | | |
| | | Pencatatan dan pelaporan peserta didik | a. Mencatat kondisi peserta didik | a. Kepala Sekolah b. Wakil Kepala Sekolah c. Bid.Kesiswaan Guru | Wawancara Dokumentasi |
| | | | b. Melaporkan kondisi peserta didik | | |
| 2 | Pembinaan Peserta Didik | intrakurikuler | a. Mengatur jadwal pelajaran | a. Kepala Sekolah b. Wakil Kepala Sekolah c. Bid.Kesiswaan Guru | Wawancara Observasi Dokumentasi (foto kegiatan belajar mengajar) |
| | | | b. Melakukan pembinaan dalam pengajaran | | |
| | | kookurikuler | a. Memberikan | a. Kepala | Wawancara |

| | | | | | |
|---|------------------------|------------------|--|--|---|
| | | | penguatan pemahaman materi | b. Sekolah Wakil Kepala Sekolah Bid.Kesiswaan c. Guru | Observasi Dokumentasi |
| | | | b. Memberikan Memberikan layanan pendukung dan bimbingan konseling | | |
| | | ekstrakurikuler | a. Menyediakan kegiatan ekstrakurikuler | a. Kepala Sekolah b. Wakil Kepala Sekolah Bid.Kesiswaan c. Guru | Wawancara |
| | | | b. Memfasilitasi kegiatan ekstrakurikuler | | |
| 3 | Evaluasi Peserta Didik | Tes | a. Melaksanakan tes formatif | a. Kepala Sekolah b. Wakil Kepala Sekolah Bid.Kesiswaan c. Guru | Wawancara Dokumentasi (foto pelaksanaan UAS) |
| | | | b. Melaksanakan tes sumatif | | |
| | | Tindak lanjut | a. Melaksanakan kegiatan pengayaan | a. Kepala Sekolah b. Wakil Kepala Sekolah Bid.Kesiswaan c. Guru | Wawancara |
| | | | b. Melaksanakan kegiatan remedial | | |
| 4 | Mutasi Peserta didik | Mutasi internal | a. Kenaikan kelas | a. Kepala Sekolah b. Wakil Kepala Sekolah Bid.Kesiswaan c. Guru | Wawancara Dokumentasi |
| | | | b. Perpindahan siswa dari luar | | |
| | | Mutasi Eksternal | a. Perpindahan sekolah | a. Kepala Sekolah b. Wakil Kepala Sekolah Bid.Kesiswaan c. Guru | Wawancara Dokumentasi |
| | | | b. Memenuhi syarat pindah sekolah | | |
| | | Drop-out | a. Mengetahui sebab peserta didik drop-out | a. Kepala Sekolah b. Wakil Kepala Sekolah Bid.Kesiswaan c. Guru | Wawancara |
| | | | b. Adanya pencegahan siswa putus sekolah | | |

Lampiran 2. Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

Manajemen Peserta Didik

Sumber data (Informan) :

Hari dan Tanggal :

A. Perencanaan Peserta Didik

1. Analisis Kebutuhan Peserta Didik

- a. Bagaimana sekolah melakukan analisis kebutuhan peserta didik di SMA Patria Bantul?
- b. Siapa yang terlibat dalam analisis kebutuhan peserta didik di SMA Patria Bantul?
- c. Kapan analisis peserta didik di SMA Patria Bantul dilaksanakan?
- d. Bagaimana sekolah menentukan daya tampung peserta didik di SMA Patria Bantul?
- e. Bagaimana sekolah menyusun program kegiatan siswa SMA Patria Bantul?

2. Rekrutmen Peserta Didik

- a. Kapan rekrutmen peserta didik mulai direncanakan?
- b. Bagaimana sekolah mencari, menentukan, dan menarik peserta didik untuk menjadi siswa di SMA Patria Bantul?
- c. Bagaimana sekolah membentuk panitia penerimaan peserta didik di SMA Patria Bantul?
- d. Siapa yang terlibat sebagai panitia penerimaan peserta didik baru?
- e. Bagaimana sekolah membuat dan memasang pengumuman penerimaan peserta didik di SMA Patria Bantul?
- f. Bagaimana hambatan SMA Patria Bantul dalam melaksanakan rekrutmen peserta didik?

3. Seleksi Peserta Didik

- a. Bagaimana cara seleksi peserta didik yang digunakan SMA Patria Bantul?
- b. Bagaimana sekolah mengumumkan peserta didik yang diterima di SMA Patria Bantul?
- c. Bagaimana hambatan SMA Patria Bantul dalam melaksanakan seleksi peserta didik?

4. Orientasi Peserta Didik

- a. Mengapa SMA Patria mengadakan orientasi peserta didik?
- b. Bagaimana SMA Patria mengenalkan lingkungan fisik sekolah?
- c. Bagaimana SMA Patria mengenalkan lingkungan sosial sekolah?
- d. Bagaimana hambatan SMA Patria Bantul dalam melaksanakan orientasi peserta didik?

5. Penempatan Peserta Didik

- a. Bagaimana SMA Patria menentukan dasar pengelompokan peserta didik?
- b. Bagaimana cara pengelompokan peserta didik SMA Patria?
- c. Bagaimana penentuan program peminatan dilaksanakan di SMA Patria Bantul?
- d. Mengapa perlu adanya pengelompokan peserta didik di SMA Patria?

6. Pencatatan dan Pelaporan Peserta Didik

- a. Bagaimana pencatatan kondisi peserta didik yang dilakukan di SMA Patria Bantul?
- b. Bagaimana pelaporan peserta didik di SMA Patria Bantul?
- c. Bagaimana hambatan SMA Patria Bantul dalam melaksanakan pencatatan dan pelaporan peserta didik?

B. Pembinaan Peserta Didik

1. Intrakurikuler

- a. Bagaimana SMA Patria mengatur jadwal pelajaran?

- b. Bagaimana guru melakukan pembinaan pada saat kegiatan belajar mengajar di SMA Patria?

2. Kookurikuler

- a. Bagaimana SMA Patria memberikan penguatan pemahaman materi?
- b. Mengapa penguatan materi perlu diberikan di SMA Patria Bantul?
- c. Bagaimana jenis pelayanan yang mendukung siswa SMA Patria Bantul?
- d. Bagaimana peran bimbingan konseling dalam membina peserta didik di SMA Patria Bantul?

3. Ekstrakurikuler

- a. Bagaimana pembinaan ekstrakurikuler yang dilakukan di SMA Patria?
 - b. Bagaimana sarana yang diberikan sekolah terhadap kegiatan ekstrakurikuler?
 - c. Bagaimana partisipasi siswa terhadap kegiatan ekstrakurikuler di SMA Patria Bantul?
 - d. Bagaimana dukungan yang diberikan sekolah terhadap pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di SMA Patria Bantul?
4. Bagaimana hambatan SMA Patria Bantul dalam melaksanakan pembinaan peserta didik?

C. Evaluasi Peserta Didik

1. Tes

- a. Bagaimana SMA Patria mengadakan tes formatif?
- b. Bagaimana SMA Patria mengadakan tes sumatif?

2. Tindak lanjut

- a. Bagaimana SMA Patria melaksanakan kegiatan pengulangan materi?
- b. Bagaimana kegiatan pengayaan dilakukan di SMA Patria Bantul?

D. Mutasi Peserta Didik

1. Mutasi Internal

- a. Bagaimana program kenaikan kelas dilaksanakan di SMA Patria Bantul?
- b. Bagaimana bentuk mutasi peserta didik di SMA Patria Bantul?

2. Mutasi Eksternal

- a. Bagaimana prosedur mutasi eksternal yang dilakukan di SMA Patria Bantul?
- b. Bagaimana persyaratan perpindahan peserta didik di SMA Patria Bantul?
- c. Bagaimana usaha sekolah untuk mengatasi siswa yang melakukan mutasi eksternal di SMA Patria Bantul?

3. *Drop-Out*

- a. Mengapa peserta didik *drop out* dari SMA Patria Bantul?
- b. Bagaimana tindakan SMA Patria terhadap siswa yang putus sekolah dari SMA Patria bantul?
- c. Bagaimana hambatan SMA Patria Bantul dalam melaksanakan mutasi peserta didik?

Lampiran 3. Pedoman Observasi

PEDOMAN OBSERVASI

Hari/tanggal :

Waktu :

Tempat :

| No | Aspek | Keadaan | | Deskripsi |
|----|---|---------|-------|-----------|
| | | Ada | Tidak | |
| 1 | Kegiatan belajar mengajar guru dengan siswa | | | |
| 2 | Layanan UKS | | | |
| 3 | Layanan Perpustakaan | | | |
| 4 | Layanan Kantin | | | |
| 5 | Layanan Transportasi | | | |
| 6 | Layanan Asrama | | | |
| 7 | Layanan Bimbingan dan Konseling | | | |
| 8 | Bimbingan dan Konseling | | | |
| 9 | Kegiatan ekstrakurikuler | | | |
| 10 | Kegiatan kesiswaan | | | |

Lampiran 4. Pedoman Dokumentasi

PEDOMAN DOKUMENTASI

| No | Data Yang Dibutuhkan | Keadaan | | Keterangan |
|----|---------------------------------------|---------|-------|------------|
| | | Ada | Tidak | |
| 1 | Data Jumlah Siswa | | | |
| 2 | Data Jumlah Guru | | | |
| 3 | Profil Sekolah | | | |
| 4 | Analisis kebutuhan siswa | | | |
| 5 | Program kesiswaan | | | |
| 6 | Dokumen Penerimaan Peserta Didik Baru | | | |
| 7 | Catatan peserta didik | | | |
| 8 | Jadwal pembagian jam mengajar | | | |
| 9 | Program Kerja BK | | | |
| 10 | Layanan Perpustakaan | | | |
| 11 | Data siswa putus sekolah | | | |
| 12 | Data siswa pindah sekolah | | | |
| 13 | Dokumen untuk mutasi peserta didik | | | |
| 14 | Foto Kegiatan Sekolah | | | |

Lampiran 5. Catatan lapangan

CATATAN LAPANGAN

A. Penelitian I

Hari : Selasa

Tanggal : 13 Januari 2015

Peneliti tiba di sekolah pada pukul 07.00 WIB untuk memulai penelitian di SMA Patria. Banyak siswa yang datang terlambat dan guru yang ada belum begitu banyak. Peneliti bertemu dengan kepala sekolah untuk mengadakan janji wawancara dengan kepala sekolah dan beberapa guru. Wawancara belum bisa dilaksanakan pada hari ini, karena sebagian guru sedang sibuk. Wawancara baru akan dimulai beberapa hari ke depan. Pada jam pelajaran kedua, peneliti melihat kegiatan belajar mengajar sekitar pukul 08.30 - 10.15 WIB di kelas XII IPS, mata pelajaran sejarah. Kemudian peneliti ke ruang TU meminta data jumlah siswa, data jumlah guru dan karyawan, dan profil SMA Patria. Untuk profil SMA Patria, pihak TU memberikan struktur organisasi sekolah, tata tertib siswa, sanksi-sanksi pelanggaran.

Hasil penelitian: observasi kegiatan belajar mengajar pertama, mendapat dokumen data jumlah siswa, data jumlah guru dan karyawan, dan profil sekolah yang meliputi struktur organisasi sekolah, tata tertib siswa, sanksi-sanksi pelanggaran

B. Penelitian II

Hari : Rabu

Tanggal : 14 Januari 2015

Pada hari ini, peneliti tiba di lapangan pada pukul 06.45 untuk memulai penelitian. Tetapi, baru ada satu karyawan di sana dan belum ada satu pun guru dan siswa yang datang. Kepala sekolah dan guru BK berjaga di dekat gerbang untuk mengawasi siswa yang datang terlambat. Peneliti akan melihat lagi proses belajar mengajar di kelas dan tingkatan yang berbeda. Siswa banyak yang datang terlambat sehingga jam 07.20 baru dimulai pelajaran. Peneliti memasuki kelas XI IIS, pada

mata pelajaran matematika. Peneliti melihat proses belajar mengajar hingga pukul 08.30 WIB. Selama proses observasi, peneliti juga melakukan dokumentasi pada kegiatan belajar mengajar. Kemudian peneliti dengan ditemani salah satu guru berkeliling sekolah dan melihat layanan kantin. Layanan tersebut sudah lama tidak difungsikan sehingga di lingkungan sekolah tidak ada kantin. Ruang kantin juga sudah tidak terawat bahkan tidak terlihat jika itu bekas kantin. Pada waktu istirahat, terlihat siswa membawa motor keluar lingkungan sekolah untuk jajan, dan kembali tidak pada waktunya. Selanjutnya ke laboratorium ipa, musholla dan kamar mandi. Ketiga tempat tersebut sudah jarang digunakan, walaupun sesekali digunakan. Ruangan terlihat sepi dan agak gelap, selain itu juga kurang terawat. Peneliti kembali ke ruang TU untuk meminta data siswa putus sekolah dan data siswa pindah sekolah, namun data tersebut tidak ada, sekalipun ada hanya daftar nama saja, tidak ada keterangan apapun. Peneliti juga mencoba menanyakan dokumen analisis kebutuhan siswa, tetapi juga tidak ada karena hanya dilakukan dengan menghitung jumlah kelas yang ada.

Hasil penelitian: observasi kegiatan belajar mengajar kedua, observasi layanan kantin, laboratorium IPA, Musholla, dan kamar mandi, dokumentasi data siswa pindah sekolah, data siswa putus sekolah, dan analisis kebutuhan siswa.

C. Penelitian III

Hari : Kamis

Tanggal : 15 Januari 2015

Peneliti datang ke lokasi pada pukul 07.30 WIB dan sebagian besar siswa sudah masuk kelas. Pada hari ini peneliti mengamati proses belajar mengajar yang dimulai pada jam kedua yaitu sekitar pukul 08.30, pada mata pelajaran PKN, di kelas X MIA. Setelah itu, peneliti duduk di meja piket dekat gerbang sekolah dan mengamati kegiatan siswa ketika istirahat, yaitu pergi jajan keluar dari lingkungan sekolah dan kembali tidak tepat pada waktunya. Tidak ada kegiatan selain jajan ataupun tetap di kelas ketika waktu istirahat.

Hasil penelitian: observasi kegiatan belajar mengajar ketiga dan mengamati kegiatan siswa ketika istirahat.

D. Penelitian IV

Hari : Jumat

Tanggal : 16 Januari 2015

Peneliti datang ke lokasi pada pukul 07.00 WIB, tetapi baru ada satu pegawai TU yang hadir. Hari ini peneliti ingin observasi tentang layanan perpustakaan tetapi harus menunggu petugas yang bertanggungjawab terhadap perpustakaan datang. Observasi layanan perpustakaan dilakukan pada pukul 07.45 karena guru datang pada pukul 07.30. Ruang perpustakaan berada di lorong dekat laboratorium IPA dan terlihat sepi. Menurut guru yang bertugas dan bertanggungjawab terhadap perpustakaan, layanan perpustakaan sudah jarang digunakan lagi, dan dibuka ketika ada yang membutuhkan referensi buku di perpustakaan. Keadaan meja sirkulasi di perpustakaan juga terlihat berantakan dan tidak tertata. Buku-buku juga sudah mulai berbau karena pengap dan jarang dibuka. Peneliti juga memotret ruang perpustakaan, buku peminjaman guru, buku peminjaman siswa, dan kartu perpustakaan. Setelah bertanya-tanya terhadap petugas perpustakaan, ruang perpustakaan kembali ditutup karena guru akan segera mengajar, jadi memang benar jika ruang perpustakaan hanya dibuka ketika diperlukan.

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan salah satu guru yaitu guru PKN karena kebetulan ada waktu luang. Wawancara tentang manajemen peserta didik dilaksanakan selama 1,5 jam dan dilaksanakan secara mendalam. Setelah selesai wawancara, peneliti melakukan konfirmasi ulang untuk melakukan wawancara dengan informan utama yaitu wakil kepala sekolah bidang kesiswaan.

Hasil penelitian: observasi layanan perpustakaan, dokumentasi ruang perpustakaan, buku peminjaman guru, buku peminjaman siswa, dan kartu perpustakaan, wawancara dengan guru PKN.

E. Penelitian V

Hari : Sabtu

Tanggal : 17 Januari 2015

Peneliti datang seperti biasanya yaitu pada pukul 07.00 WIB dan agenda hari ini akan melakukan wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan. Tetapi berhubung wakil kepala sekolah belum datang, peneliti menunggu sambil

mengamati siswa yang datang terlambat dan mendapat hukuman menyapu halaman sekolah. Guru BK dan kepala sekolah berjaga di meja piket untuk mengawasi siswa yang datang terlambat. Wawancara dimulai pukul 07.30 dan dilaksanakan di meja wakil kepala sekolah bidang kesiswaan. Wawancara dilaksanakan secara mendalam selama 2 jam. Setelah melakukan wawancara, peneliti juga meminta dokumen terhadap informan tentang program kesiswaan, dokumen PPDB yang meliputi surat keputusan PPDB, susunan panitia, surat pernyataan peserta didik baru, brosur, daftar pembagian guru ke SMP, daftar siswa SMP Patria yang jadi tujuan, jadwal Masa Orientasi Siswa(MOS), dan pengumuman penerimaan siswa baru lewat surat kepada orangtua. Peneliti juga meminta catatan pribadi untuk peserta didik, tapi informan belum bisa melayani karena akan mengajar dan dilanjutkan dilain hari. Selama melakukan penelitian, peneliti juga mengamati kegiatan bimbingan konseling yang dipegang oleh 1 guru. Guru BK mengawasi gerak-gerik siswa dengan berkeliling sekolah dan guru BK juga sudah hafal nama-nama siswanya.

Hasil penelitian: wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, memperoleh dokumen tentang PPDB, observasi layanan bimbingan konseling.

F. Penelitian VI

Hari : Senin

Tanggal : 19 Januari 2015

Peneliti datang pada pukul 06.45 WIB dan masih sedikit guru yang datang, sedangkan kepala sekolah dan guru BK sudah berjaga di depan gerbang. Pukul 07.00 WIB ada apel pagi yang dipimpin oleh wakil kepala kesiswaan. Tetapi sampai pukul 07.30, guru dan siswa yang datang belum komplit, tetapi apel pagi tetap dilaksanakan dengan peserta seadanya dan apel dilaksanakan hingga pukul 07.45. Peneliti juga mendokumentasikan pada saat kegiatan apel pagi. Kemudian, peneliti melakukan wawancara dengan informan yaitu guru mata pelajaran Kimia. Wawancara dilakukan di ruang guru, dan menggunakan peralatan buku catatan didampingi *tape recorder*. Wawancara mendalam dilakukan selama 1 jam nonstop tanpa berhenti. Setelah wawancara selesai dilakukan, peneliti meminta contoh catatan peserta didik yang terdiri dari data pribadi peserta didik baru, daftar nilai, legger, presensi bulanan, presensi harian, klapper, rapor. Peneliti meminta kepada beberapa guru dan juga wakil kepala sekolah bidang kesiswaan. Setelah itu, peneliti melakukan observasi

layanan bimbingan dan konseling. Peneliti observasi dengan melontarkan pertanyaan kepada guru BK yaitu tentang bagaimana kegiatan BK yang dilakukan dan permasalahan apa yang sering terjadi pada siswa.

Hasil penelitian: dokumentasi apel pagi, wawancara dengan guru kimia, observasi layanan BK, dan dokumentasi catatan peserta didik meliputi data pribadi peserta didik baru, daftar nilai, legger, presensi bulanan, presensi harian, klapper, dan rapor.

G. Penelitian VII

Hari : Selasa

Tanggal : 20 Januari 2015

Peneliti datang ke sekolah pada pukul 08.00 WIB dan kegiatan belajar sudah dimulai. Agenda hari ini, peneliti ingin melakukan wawancara dengan kepala sekolah. Wawancara dilakukan pada pukul 08.30 WIB karena kepala sekolah sedang mengajar. Wawancara dengan kepala sekolah dilakukan secara mendalam selama 2 jam. Setelah selesai wawancara, peneliti, melanjutkan observasi layanan bimbingan dan konseling. Guru BK terkadang masuk kelas, mengecek siswa yang tidak masuk sekolah atau bolos pelajaran. Selain itu, dijumpai juga guru BK sedang menasehati siswa secara pribadi dan diberikan secara halus atau tidak membentak. Tetapi, peneliti tidak melakukan dokumentasi melalui foto pada saat guru BK mengadakan bimbingan pribadi dengan siswa. Ketika guru BK ada waktu longgar, peneliti menemui guru BK untuk meminta program kerja BK, dan guru BK memberikan program BK tahunan, khususnya tahun 2015 kepada peneliti.

Hasil penelitian: wawancara dengan kepala sekolah, observasi layanan bimbingan konseling, dan dokumentasi program BK tahunan.

H. Penelitian VIII

Hari : Rabu

Tanggal : 21 Januari 2015

Peneliti tiba di sekolah pukul 07.00 WIB, tetapi baru beberapa guru saja yang hadir, dan siswa juga belum ada yang hadir. Peneliti ke lokasi untuk meminta data yang

kurang lengkap. Kali ini peneliti meminta data kepada waka kesiswaan tentang dokumen untuk mutasi peserta didik. Dokumen tersebut terdiri dari surat keterangan pindah sekolah dan syarat mutasi peserta didik. Peneliti juga mencoba menanyakan fot-foto kegiatan kesiswaan pada tahun ini, tetapi disuruh ke TU saja untuk meminta dokumen demikian. Foto yang didapat meliputi rapat Kepala Sekolah, wakil kepala sekolah, dan guru, Motivasi dan doa bersama menghadapi Ujian Nasional Tahun 2014, pengumuman kelulusan ujian nasional, pelaksanaan ujian akhir semester, kegiatan Pemilihan OSIS.

Hasil penelitian: memperoleh dokumen untuk mutasi peserta didik. Dokumen tersebut terdiri dari surat keterangan pindah sekolah dan syarat mutasi peserta didik. Selain itu peneliti meminta foto kegiatan siswa pada TU

Lampiran 6. Hasil Wawancara

HASIL WAWANCARA

Keterangan:

| No | Jabatan | Waktu Wawancara | Kode |
|----|---------------------------------------|-------------------------|------|
| 1 | Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan | Sabtu, 17 Januari 2015 | P |
| 2 | Kepala Sekolah | Selasa, 20 Januari 2015 | L |
| 3 | Guru Mata Pelajaran Kimia | Senin, 19 Januari 2015 | M |
| 4 | Guru Mata Pelajaran PKN | Jum'at, 16 Januari 2015 | S |

A. Perencanaan Peserta Didik

1. Analisis Kebutuhan Peserta Didik

a. Bagaimana sekolah melakukan analisis kebutuhan peserta didik di SMA Patria Bantul?

P : Analisisnya disesuaikan dengan daya tampung sekolah SMA dan lulusan SMP, selain itu juga seleksi NEM calon peserta didik baru. Nantinya kan dimusyawarahkan bersama guru dan karyawan, disesuaikan dengan jumlah sarana yang ada. Dianalisis juga jarak sekolah dengan calon peserta didik, yang diterima juga didahulukan warga masyarakat sekitar sekolah. Tapi tetap akan diterima darimanapun siswa berasal, jadi semua pendaftar bisa masuk, kejar paket juga bisa. Cuma pada waktu menentukan siswanya itu dicari yang dekat, biar dari pihak sekolah bisa door to door ke siswa yang rumahnya dekat dengan lingkungan sekolah.

L : Analisisnya berdasar musyawarah, kalau sudah disepakati nanti kalau hasil kesepekatannya itu sama, berarti dapat dilaksanakan. Nanti semua pendaftar bisa masuk ya, asal memenuhi persyaratan, kejar paket juga bisa masuk. Pendaftarnya juga cuma sedikit mbak disini jadi ya siapa saja boleh masuk.

M : Analisis dilakukan dengan musyawarah, semua pendaftar bisa masuk sini mbak, nem tidak dibatasi, kejar paket juga bisa masuk. kemudian ditentukan juga daya tampungnya sesuai dengan kelas yang ada, kan ada 80 mbak di brosur itu

S : Analisis ditentukan berdasarkan musyawarah, kemudian dari hasil tersebut diusulkan ke dinas pendidikan menengah dan non formal. semua pendaftar dapat

diterima di SMA Patria Bantul, termasuk siswa yang kejar paket B. Disusun juga biasanya program kesiswaan yang akan dilakukan, tetapi sayangnya tahun ini belum terlaksana, misalnya program pemilos (pemilihan OSIS), tetapi juga belum tahu pasti, yang mengurus ibu Asri.

Kesimpulan: Pertamakali dalam analisis kebutuhan adalah musyawarah dilakukan oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, dan karyawan untuk menganalisis kebutuhan peserta didik di SMA Patria Bantul. Dalam analisis ditentukan juga siswa yang akan diterima yaitu semua siswa lulusan SMP dapat diterima di SMA Patria, termasuk kejar paket B

b. Siapa yang terlibat dalam analisis kebutuhan peserta didik di SMA Patria Bantul?

P : *Yang terlibat itu semuanya, ada wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, Kepala Sekolah, Guru-guru, dan karyawan.*

L : *Ada wali kelas, terus semua waka, ada waka kesiswaan, waka kurikulum, waka humas, waka sarpras, dan lainnya.*

M : *Ada Kepala Sekolah, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, saya sendiri, guru BP, dan beberapa guru.*

S : *Biasanya itu guru mata pelajaran, wali kelas, dan juga wakil kepala sekolah bidang kurikulum.*

Kesimpulan: Musyawarah dilakukan oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, dan karyawan

c. Kapan analisis kebutuhan peserta didik di SMA Patria Bantul dilaksanakan?

P : *Biasanya itu dilakukan setelah ujian nasional SMP, tetapi sebelum ujian SMP juga bisa. Terus juga setelah ujian nasional SMA, ya sekitar bulan maret atau april, berarti semester kedua.*

L : *Sebelum penerimaan siswa baru, nanti sebelum bulan Juli, ya sekitar bulan april, yang pasti sebelum PSB gitu*

M : *Sebelum PPDB itu biasanya ada rapat, musyawarah, ya sekitar 2 sampai 3 bulan sebelum PPDB, kira-kira pada bulan maret.*

S : *Analisis kebutuhan seharusnya sudah mulai dilakukan pada awal semester II, tetapi sampai sekarang belum dilakukan.*

Kesimpulan: Analisis kebutuhan dilaksanakan pada semester kedua pada setiap tahun ajaran yaitu sekitar bulan maret sampai april, sebelum pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) atau setelah adanya ujian nasional tingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP).

d. Bagaimana sekolah menentukan daya tampung peserta didik di SMA Patria Bantul?

P : *Penentuan daya tampung berdasarkan ruangan atau kelas yang ada. Disini ada 2 kelas, masing-masing kelas 40 siswa, jadi 80.*

L : *Daya tampung didasarkan berdasar sarana prasarana yaitu kelas, terus juga atas dasar ketersediaan personelnnya. Tahun 2014 ada sekitar 80 siswa yang akan diterima,soalnya ada 2 kelas untuk peserta didik baru.*

M : *Nhah itu kebetulan ada 2 kelas untuk siswa baru, jadi sesuai itu saja, tapi juga disesuaikan dengan jumlah kursi dibelakangnya, kan banyak itu bangku yang nganggur karena nggak digunakan, nggak ada siswanya juga.*

S : *Untuk jumlah yang akan diterima, ditentukan sendiri oleh sekolah. Didasarkan pada jumlah kelas, jumlah meja kursi.*

Kesimpulan: Daya tampung peserta didik di SMA Patria didasarkan atas jumlah kelas yang tersedia dan juga jumlah bangku yang ada di setiap kelasnya

e. Bagaimana sekolah menyusun program kegiatan siswa SMA Patria Bantul?

P : *Kegiatan yang akan dilaksanakan disesuaikan dengan kebutuhan. Lainnya ya disesuaikan dengan waktu dana yang tersedia untuk kegiatan siswa.*

L : *Program kegiatan siswa nanti sama waka kesiswaan. Ada OSIS yang dipilih oleh siswa sendiri. Tapi kenyataannya kalau program kesiswaan ya dari waka kesiswaan, siswanya saja sedikit, terus ketua OSISnya juga jarang berangkat, sering nggak masuk.*

M : *Perencanaan program siswa itu sebelum tahun ajaran baru, biasanya yang buat waka kesiswaan, juga ada guru yang buat. Harusnya OSIS juga tapi mau nyusun*

gimana, OSISnya saja tidak jalan kok, jadi sementara waka kesiswaan yang nyusun. Siswanya juga Cuma sedikit kan mbak, kurang komunikasi jadi susah.

S : *Program kegiatan siswa disusun oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, mulai awal tahun pelajaran, jadi disusun setiap tahunnya. Penyusunannya dilakukan mulai dari mengumpulkan perwakilan dari OSIS, setelah dikumpulkan terus OSIS membuat program kerja untuk setahun mendatang.*

Kesimpulan: Dalam analisis kebutuhan peserta didik juga disusun program kegiatan siswa untuk satu tahun kedepan. Program kegiatan disusun oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan dengan dibantu personil lainnya

2. Rekrutmen Peserta Didik

a. Kapan rekrutmen peserta didik mulai direncanakan?

P : *Perencanaannya dilakukan pada semester kedua, pada bulan April atau setelah ujian SMP selesai. Tapi pada masa-masa pendaftaran itu juga dilakukan.*

L : *Sebelum PSB itu mbak, setelah dianalisis seperti tadi. Disiapkan juga formulir pendaftaran, persyaratannya apa saja, dan sebagainya.*

M : *Perencanaannya sebelum PPDB itu mbak, setelah kita melakukan analisis. Pokoknya pas SMP selesai ujian kita sudah mulai merencanakan.*

S : *Rekrutmen peserta didik mulai direncanakan itu sebelum Penerimaan Siswa Baru.*

Kesimpulan: Rekrutmen peserta didik di SMA Patria Bantul dilakukan sebelum PPDB atau setelah ujian nasional SMP selesai dilakukan.

b. Bagaimana sekolah membentuk panitia penerimaan peserta didik di SMA Patria Bantul?

P : *Pembentukannya itu berdasarkan hasil rapat. Yang rapat kepala sekolah dan wakil kepala sekolah. Kalau yang jadi panitia itu hampir semuanya, ada wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, guru-guru, kepala sekolah, dan karyawan.*

L : *Ada penanggungjawab, terus ada ketua, panitia-panitia lainnya. Dibentuknya berdasar rapat antara kepala sekolah dengan waka-waka, jadi penentuan yang jadi panitia ditentukan lewat itu.*

M : *Dibentuknya panitia berdasar rapat antara kepala sekolah dengan waka-waka, jadi penentuan yang jadi panitia ditentukan lewat itu. Semua terlibat mbak, ada kepala sekolah, semua waka, dan guru-guru juga. Rinciannya ada di pak Prapto untuk yang tahun kemarin.*

S : *Panitia penerimaan dibentuk berdasarkan job description. Yang terlibat itu ya Kepala sekolah, semua guru, dan juga karyawan di sini*

Kesimpulan: **Panitia PPDB yang dibentuk terdiri dari guru dan karyawan dan dibentuk berdasarkan rapat antara kepala sekolah dengan wakil kepala sekolah.**

c. Bagaimana sekolah mencari, menentukan, dan menarik peserta didik untuk menjadi siswa di SMA Patria Bantul?

P : *Mencari siswanya pakai brosur, sekalian sosialisasi ke SMP-SMP. Terus ditentukannya nanti dengan mencari data kelulusan SMP se-kabupaten Bantul kemudian dipilih atau diseleksi yang kira-kira memungkinkan dapat ditarik menjadi siswa. Kemudian diseleksi didasarkan NEM atau tempat tinggal siswa terdekat. Kalau sudah kan nanti siswa dihubungi lewat surat atau mendatangi rumah calon peserta didik.*

L : *Mencarinya dari data siswa SMP, kemudian minta dari data PSB, ada siswa yang NEMnya rendah, diadatanginya juga rumahnya. Sebelum pendaftaran biasanya kan sudah diketahui NEMnya, jadi kemungkinan siswa yang NEMnya rendah bisa masuk sini, kalau yang tinggi kan otomatis masuk sekolah SMA negeri atau SMK. Ada juga disini promosi lewat radio, kemarin itu lewat radio persatuan. Lewat brosur juga ada, nanti disebar pas waktu ke SMP.*

M : *Dilakukannya lewat brosur, nanti selain pihak sekolah yang nyebarkan, siswa juga bantu nyebarkan, tapi tetep dikasih fee biar bisa buat tambah-tambah. Selain itu lewat peresentasi ke sekolah-sekolah, biasanya di sekolah dekat-dekat sini, misal di SMP Patria. Nanti presentasi sekalian nyebar brosur juga. Semua siswa boleh daftar meskipun kejar paket, tapi yang pasti harus sesuai dengan persyaratan yang ada. Kemarin itu promosi juga lewat radio persatuan Bantul, terus pasang spanduk juga di halaman.*

S : *Biasanya sekolah membuat brosur kemudian diberikan ke sekolah-sekolah.*

Kesimpulan: Untuk mencari siswa baru, sekolah menyebarkan brosur dan presentasi ke SMP-SMP di sekitar SMA. Sekolah mencari siswa dengan melihat data lulusan siswa SMP dengan NEM rendah dan berada di sekitar SMA untuk dikunjungi. NEM rendah dipilih karena prospek untuk NEM rendah tidak mungkin di SMA atau SMK negeri. Selain itu, SMA Patria juga menarik siswa dengan menggunakan promosi melalui radio.

d. Bagaimana sekolah membuat dan memasang pengumuman penerimaan peserta didik di SMA Patria Bantul?

P : *Membuat spanduk, terus pengumuman penerimaan peserta didik baru di pasang di depan sekolah. Kalau pas pengumuman ya pemasangan pengumuman PPDB di dalam lingkungan sekolah atau ditempel di papan pengumuman.*

L : *Itu diserahkan ke kesiswaan, tapi biasanya ada spanduk di depan situ, sekitar sekolah ini, terus di halaman sekolah. Pengumuman penerimaan dipasang di halaman sekolah, di papan pengumuman, orangtua juga sudah dikasih tau kapan tanggal pengumumannya.*

M : *Pengumumannya ditempel di papan pengumuman, di pasang di halaman sekolah itu, kadang juga orangtua dihubungi langsung atau pada saat mendaftar sudah dikasih tau tanggal berapa pengumumannya, jadi orangtua tinggal ke sekolah.*

S : *Pengumuman penerimaan biasanya di pasang di halaman sekolah, di papan pengumuman.*

Kesimpulan: Untuk membuat dan memasang pengumuman PPDB, sekolah memasang spanduk yang dipasang di depan sekolah, halaman sekolah, dan jalan dekat dengan lingkungan sekolah.

e. Bagaimana hambatan SMA Patria Bantul dalam melaksanakan rekrutmen peserta didik?

P : *Hambatannya untuk rekrutmen ini karena banyak SMK di sekitar sekolah ini. Mayoritasnya kan lulusan SMP pada ingin ke SMK. Lainnya itu karena jumlah lulusan SMP lebih kecil daripada daya tampung di SMA. Sekolah biasanya sosialisasi ke SMP di sekitar, menunjukkan keunggulan-keunggulan sekolah kemudian ada juga calon peserta didik yang dihubungi ke rumahnya.*

L : *Susah mbak narik siswa masuk ke sini, lha itu banyak SMK-SMK baru.*

M : *Hambatan yang mendasar itu karena susah nyari siswa mbak, sekarang pada milih di SMK. Terlebih pas ada program SMK bisa itu lho, lama-lama yang SMA jadi sepi pendaftar. Istilahnya di sini kan hanya sisa siswa dari yang di Negeri nggak diterima terus masuk SMK, kalo SMK nggak diterima ya masuk sini atau dari SMA negeri nggak diterima terus ke sini.*

S : *Kalau hambatan karena susahny narik siswa baru, tidak ada dana untuk kegiatan rekrutmen siswa baru, personelnnya juga kurang.*

Kesimpulan: Sedikitnya siswa yang mendaftar mengakibatkan kuota yang disediakan sekolah tidak dapat terpenuhi sehingga sekolah mengalami kekurangan siswa. Lulusan SMP mayoritas lebih pada memilih SMK daripada SMA. Berdirinya SMK-SMK baru disekitar SMA Patria berpengaruh besar terhadap jumlah siswa yang mendaftar pada setiap tahunnya. Biasanya SMA Patria menerima murid dari sisa pendaftaran yang tidak diterima di SMA Negeri ataupun SMK.

3. Seleksi Peserta Didik

a. Bagaimana cara seleksi peserta didik yang digunakan SMA Patria Bantul?

P : *Tidak ada seleksi di sekolah ini, siapa saja asal memenuhi syarat boleh masuk. Ini kenyataan saja kenapa gak dilaksanakan seleksi karena sedikit sekali yang mendaftar.*

M : *Tidak ada seleksi mbak, yang daftar saja cuma sedikit. Tapi biasanya sebelumnya justru kita mencari siswa sebelum masa pendaftaran itu yang NEM SMPnya rendah, karena sudah yakin yang tinggi nanti di negeri. Kita datang rumahny juga biar mau sekolah. Sebenarnya bukan cara seleksi tapi narik siswa dilakukan demikian karena biar ada siswa yang memasuki SMA ini, soalnya lama-lama jarang ada yang daftar mbak.*

S : *Di sini tidak ada seleksi, jadi asal memenuhi syarat yang ditentukan, langsung bisa diterima. Yang mendaftar kan juga cuma sedikit, jadi tidak perlu seleksi, semua diterima.*

Kesimpulan:Tidak ada seleksi masuk di SMA Patria, jadi semua siswa yang mendaftar langsung dapat diterima. Sebelum masa pendaftaran, SMA Patria justru menyeleksi siswa SMP dengan NEM yang rendah karena berpeluang masuk sekolah tersebut.

b. Bagaimana sekolah mengumumkan peserta didik yang diterima di SMA Patria Bantul?

P : *Pengumuman hanya ditempelkan di papan pengumuman sekolah, jadi siswa atau orang tua datang langsung ke sekolah, sesuai jadwal yang sudah ditentukan*

L : *Pengumumannya dipajang di halaman sekolah, kadang orangtua dihubungi, atau didatangi langsung ke rumahnya.*

M : *Biasanya ditempel di halaman itu pengumumannya siapa saja yang diterijma. Atau orangtua dihubungi langsung atau pada saat mendaftar sudah dikasih tau tanggal berapa pengumumannya, jadi orangtua tinggal ke sekolah.*

S : *Bagi yang diterima di sekolah sini nanti pengumumannya ditempel di papan pengumuman halaman sekolah atau orang tua dikirim surat.*

Kesimpulan:Pengumuman penerimaan peserta didik baru diumumkan secara tertulis dengan ditempel di papan pengumuman sekolah. Selain itu, pengumuman dilakukan dengan cara orangtua dihubungi bahwa anaknya diterima di SMA Patria Bantul. Pada saat mendaftar, orangtua juga diberi tahu kapan pengumuman peserta didik yang diterima diumumkan, sehingga orangtua bisa datang langsung ke sekolah.

c. Bagaimana hambatan SMA Patria Bantul dalam melaksanakan seleksi peserta didik?

P : *Sistem seleksi gak bisa berjalan, jadi tidak ada sistem seleksi. Yang daftar saja sedikit, jadi bagaimana mau diseleksi, ada siswa yang masuk saja kita sudah bersyukur. Jadi nggak bisa milih-milih siswa*

L : *Hambatannya karena jarang sekali ada yang daftar, terus nggak ada seleksi, jadi semua siswa yang ingin masuk diterima, dan nggak bisa memilah siswa.*

M : Hambatannya karena nggak ada seleksi jadi nggak ada hambatan yang berarti.

S : Kalau hambatan yang utama itu karena tidak ada siswa yang mendaftar. Sekarang pada memilih sekolah negeri, kalau negeri tidak diterima pasti larinya ke SMK, Nah kalau sudah tidak diterima di negeri, smk atau swasta lainnya, pasti larinya ke sini, jadi gak ada yang perlu diseleksi.

Kesimpulan:Sistem seleksi tidak berjalan karena siswa yang mendaftar sedikit. Karena tidak ada sistem seleksi maka semua siswa langsung diterima tanpa bisa memilah dan memilih siswa.

4. Orientasi Peserta Didik

a. Mengapa SMA Patria mengadakan orientasi peserta didik?

P : Ya karena perlu sekali untuk ngenalkan lingkungan SMA Patria. Biar peserta didik juga kenal dengan BP atau ibu guru, karyawan dan fasilitas sekolah. Bisa juga untuk motivasi peserta didik agar semangat belajarnya. Selain itu untuk memberikan bekal pengetahuan atau etika dan tata tertib sekolah. Biasanya dilakukan selama 3 hari berturut-turut, senin, Selasa, dan Rabu.

L : Itu tugasnya kesiswaan, ada OSIS juga, nanti yang kelas XI dan XII bantu pelaksanaan orientasi. Dikenalkan biar siswa baru tau lingkungan sekolah sini. Orientasi juga Cuma 3 hari mbak. Pada masuk semua pas orientasi, kan juga masih anak-anak baru.

M : Orientasi hanya dilaksanakan selama 3 hari untuk mengenalkan lingkungan sekolah. Kan beda lingkungan di SMP dulu kaya apa, sekarang kaya apa, terus dikenalkan lulusan SMA itu bagaimana. Kalau siswa yang masuk tidak sesuai dengan waktu pendaftaran ya nggak ada orientasi, secara tidak langsung nyari tau sendiri atau dikasih tau bagian kesiswaan, tapi kalau soal tata tertib dan peraturan sekolah tetap dikasih tau sebelumnya, ada surat pernyataan juga, tapi ya itu tadi, pelaksanaannya susah mbak.

S : Orientasi itu wajib dilaksanakan oleh sekolah biar siswa mengenal lingkungan. Tapi kan di sini banyak siswa pindahan dari sekolah lain yang masuknya tidak pas tahun ajaran baru, jadi orientasi tidak dilakukan, yang penting langsung

daftar terus masuk. Orientasinya hanya dilakukan siswa-siswa yang baru saja dan daftar sesuai waktu yang ditentukan.

Kesimpulan: Orientasi peserta didik dilakukan untuk mengenalkan lingkungan sekolah secara keseluruhan. Orientasi juga dilaksanakan untuk memotivasi siswa agar semangat belajar dan membekali anak etika dan tata tertib sekolah. Siswa baru yang masuk tidak sesuai jadwal tidak dapat mengikuti orientasi, jadi tidak ada orientasi bagi siswa yang masuk tidak sesuai jadwal yang ditetapkan. Tetapi ada juga siswa yang ikut orientasi pada tahun berikutnya walaupun sudah tidak siswa baru lagi.

b. Bagaimana SMA Patria mengenalkan lingkungan fisik sekolah?

P : *Untuk mengenalkannya peserta didik dibawa ke ruang guru, terus ke perpustakaan, laboratorium, ruang kepala sekolah, WC, dan tempat lainnya. Berkeliling dianter oleh peserta didik lama dan guru-guru.*

L : *Biasanya diajak keliling sekolah, di ruang kepala sekolah, TU, perpustakaan, ruang kelas, dijelaskan per masing-masing ruangan.*

M : *Dikenalkannya dengan keliling sekolah, masuk ruang guru, kepala sekolah, ke perpustakaan, pokoknya lingkungan yang ada di sekolah ini dikenalkan langsung kepada siswa. Nanti didampingi guru dengan kakak kelas biar ada rasa saling akrab antara siswa lama dengan siswa baru.*

S : *Diajak keliling sekolah, dikenalkan sarana prasarannya juga.*

Kesimpulan: Untuk mengenalkan lingkungan fisik, pada saat orientasi siswa diajak untuk berkeliling sekolah, masuk ke ruang kepala sekolah maupun ruang guru, laboratorium, perpustakaan, kamar mandi, TU, dan tempat lainnya yang ada di SMA Patria.

c. Bagaimana SMA Patria mengenalkan lingkungan sosial sekolah?

P : *Pas orientasi biasanya melakukan kerja bakti atau sosial di luar lingkungan sekolah. Dikenalkan juga tata tertib, personil, peraturan, dan lainnya, biasanya presentasi di depan kelas.*

L : *Dikenalkan personil-personil sekolah, tata tertib dan peraturan. Tapi biasanya kalau visi misi, tata tertib, peraturan, wawasan wiyata mandala, mengenalannya*

lewat presentasi di kelas. Pengenalan dengan lingkungan sekolah ya ada tapi jarang, bisa kerjabakti atau kegiatan lain.

M : *Dikenalkan tata tertibnya, wawasan wiyata mandala, terus kadang ada kerja bakti dengan warga sekitar. Dikenalkan juga sama personil-personil sekolah.*

S : *Ya dikenalkan peraturan-peraturan siswa di sekolah, tata tertib sekolah, guru-guru dan karyawan di sini. Dikenalkan melalui wawasan wiyata mandala juga.*

Kesimpulan: **Untuk mengenalkan lingkungan sosial dilakukan dengan cara mengenalkan personalia, tata tertib sekolah, peraturan sekolah, dikenalkan dengan cara presentasi di depan kelas.**

d. Bagaimana hambatan SMA Patria Bantul dalam melaksanakan orientasi peserta didik?

P : *Selama ini tidak ada hambatan.*

L : *Apa ya, sepertinya tidak ada hambatan.*

M : *Sepertinya tidak ada hambatan, semua berjalan lancar.*

S : *Menurut saya orientasi ini tidak ada hambatan kok, lancar-lancar saja.*

Kesimpulan: **Pelaksanaan orientasi peserta didik di SMA patria tidak ada hambatan dan berjalan lancar.**

5. Penempatan Peserta Didik

a. Bagaimana SMA Patria menentukan dasar pengelompokan peserta didik?

P : *Pengelompokannya didasarkan atas nilai akademis siswa, terus kerajinan, ada juga bakat atau minat peserta didik.*

L : *Pengelompokannya itu sesuai peminatan atau penjurusan, di sini ada 2, MIA dan IIS. Jadi anak bisa masuk MIA atau IIS dilihat dari patokannya apa.*

M : *Didasarkan atas peminatan yang kebetulan disini ada MIA sama IIS, jadi sesuai dengan minat dan bakat peserta didik.*

S : *Sekolah ini kan muridnya sedikit, jadi tidak ada pengelompokan siswa, Cuma adanya peminatan saja yang dilakukan dari kelas 1, ada jurusan IIS dan MIA. Pengelompokan seperti sekolah yang banyak muridnya memang tidak dilakukan.*

Kesimpulan:Dasar pengelompokan peserta didik berdasar nilai akademis, minat, dan bakat peserta didik.

b. Mengapa perlu adanya pengelompokan peserta didik di SMA Patria?

P : *Perlu sekali ya, karena kemampuan tiap peserta didik itu nggak sama, bakat dan minat masing-masing siswa juga berbeda.*

L : *Pengelompokan diadakan biar anak bisa berkembang sesuai minat dan bakatnya, kesenangannya siswa apa dan bagaimana, kami hanya sekedar mengarahkan saja mana yang dimau siswa dan sesuai dengan kemampuannya.*

M : *Pengelompokan itu perlu sekali biar anak bisa berkembang sesuai dengan minat dan bakatnya, jadi si anak tidak merasa berat dengan pelajaran yang diterimanya.*

S : *Perlu sekali mbak, biar anak itu dapat belajar sesuai dengan minat dan bakatnya, sesuai dengan kesenangannya.*

Kesimpulan: Pengelompokan dilakukan agar peserta didik dapat berkembang dan belajar sesuai dengan minat dan bakatnya.

c. Bagaimana cara pengelompokan peserta didik SMA Patria?

P : *Sebenarnya ada beberapa cara, yang pertama nilai akademis untuk kelompok eksak jika baik dikelompokkan ke jurusan MIA. Terus nilai akademis untuk kelompok sosial jika baik dikelompokkan ke jurusan IIS. Tapi tetep saja mempertimbangkan bakat dan minat siswa itu sendiri. Sekolah juga memberikan kesempatan jika siswa ingin pindah peminatan dengan memberikan jangka waktu tertentu, misal 2 minggu sampai 1 bulan.*

L : *Kalau mau mengelompokkan ya dilihat dulu NEMnya apakah memenuhi atau tidak, sesuai minat dan bakat si anak tidak, kan kasian kalo anaknya mampu di IIS tapi kita paksakan masuk MIA. Kadang juga anak dicoba beberapa minggu dalam milih salah satu peminatan. Tetapi semua tergantung si anak inginnya minat yang mana, kan semua itu tinggal pilihan dan kesukaan masing-masing, kalau pihak sini hanya sekedar mengarahkan saja mana yang terbaik buat siswa. Kalau pak Muh kemarin mengadakan tes buat masuk IPA agar anak-anak bisa berkembang sesuai dengan minat dan bakatnya.Tapi ya itu tadi disesuaikan sama minat dan bakat siswa*

M : *Dikelompokkan berdasar ranking, kalau ada nilainya yang bagus ya dimasukkan MIA, tapi kalau nggak ya IIS. Tapi semua tergantung minat dan bakat siswanya, sekolah tinggal mengarahkan saja. Kalau kemarin saya kasih tes yang ingin masuk MIA, biar yang MIA dan IIS ada yang ngisi, kan pengaruh juga sama personalianya. Ada juga misalnya baru 2 minggu di MIA, tapi pindah IIS karena nggak bisa mengikuti, asalkan belum terlanjur lama boleh pindah karena biasanya diberikan jangka waktu untuk menyesuaikan.*

S : *Kalau caranya itu pas masuk pertama ditanya bagaimana minat dan bakat siswanya, jadi anak itu sesuai nggak bila masuk MIA, atau justru di IIS. Tapi kadang ada yang nggak masuk keduanya, terus dimasukkan IIS. Siswa yang memilih, sekolah tinggal mengarahkan mana yang terbaik, ada test atau tidak kurang tau.*

Kesimpulan: Peserta didik dikelompokkan berdasarkan peminatan yaitu MIA dan IIS. Untuk menentukan masuk MIA atau IIS, sekolah mengadakan tes sebelum dimulainya awal kegiatan belajar mengajar. Bagi yang nilainya tinggi, anak dianjurkan untuk masuk MIA, sedangkan yang dibawahnya dianjurkan untuk masuk IIS. Walaupun disesuaikan dengan nilai akademis, bakat dan minat siswa, sekolah tetap mengarahkan dan memberikan pertimbangan untuk siswa memilih peminatan yang akan dijalani. Tetapi sekolah juga memberikan kesempatan kepada siswa untuk melakukan pindah jurusan sebelum terlanjur lama, biasanya ada jangka waktu tertentu yaitu sekitar 2 minggu sampai 1 bulan

6. Pencatatan dan Pelaporan Peserta Didik

a. Bagaimana pencatatan kondisi peserta didik yang dilakukan di SMA Patria Bantul?

P : *Pencatatannya bisa pakai buku induk, buku presensi, catatan mutasi, catatan pribadi peserta didik, daftar nilai, buku raport. Kalau buku induk itu ada di pegawai TU, tidak tau masih berjalan atau tidak, tapi sepertinya masih. Nanti kalau buku presensi ada di piket depan sana, tapi saya juga punya, kalau buku raport formatnya ada tapi ada peserta didik yang belum mengumpulkan. Kalau buku mutasi itu cuma catatan saja, lha kemarin cuma ada 1 peserta didik yang mutasi.*

L : *Pencatatannya siswa pakai buku induk pas siswa baru masuk itu tapi yang tahun 2014 kemarin belum punya induk. Kemudian ada buku presensi, catatan harian peserta didik, dan lainnya.*

M : *Dicatat dalam buku induk pas pertama siswa masuk, ada daftar nilai, laporan nilai seperti rapor, daftar presensi, kemudian catatan pribadi peserta didik. Keadaan siswa baik jumlah maupun kesehariannya dicatat dalam catatan tersebut.*

S : *Pencatatannya ya ada buku presensi, itu dipiket ada, terus daftar nilai, saya punya itu, terus ada daftar siswa, laporan nilai pakai rapor.*

Kesimpulan: *Pencatatan peserta didik di SMA Patria dilakukan dengan menggunakan berbagai peralatan dan perlengkapan yaitu buku induk, buku klapper, buku presensi, daftar nilai, .buku legger, dan buku rapor.*

b. Bagaimana pelaporan peserta didik di SMA Patria Bantul?

P : *Orang tua dikumpulkan setiap mau ada mid semester atau ulangan umum, pas awal tahun ajaran baru juga iya. Menjelang UAN, setelah UAN, pas pengumuman kelulusan juga. Anak juga diberi motivasi sebelum ujian, pas orangtua dikumpulkan anak dilaporkan seperti ini, biar orangtua juga motivasi anaknya. Selain itu pelaporannya lewat raport, nanti raport diberikan pas ganti semester dan kenaikan kelas. Nanti orangtua diundangi untuk mengambil raport ke sekolah, kalau gak datang ya diparani ke rumahnya. Tapi kalau rapor itu kadang ya belum diberikan kalau nilainya siswa belum tuntas, nanti ngasihkannya kalau sudah tuntas nilainya, jadi ya cuma kosongan saja kalau memang siswa belum menuntaskan.*

L : *Lewat raport itu mbak, tapi kalau nilainya belum tuntas dan terpenuhi, raportnya nggak dikasih dulu. Dilaporkannya sama orangtua, pas masa-masa penerimaan gitu. Pas tahun ajaran baru gitu orang tua dikumpulkan terus dikasih tau tata tertibnya gini-gini, ada tambahan pelajaran juga pas kelas 3. Tapi pada saat penerimaan rapor juga dikasih tau misal anaknya jarang masuk atau langsung ngebel orangtua juga, biar ada kerjasama antara pihak sekolah dengan orangtua.*

M : *Orangtua dikumpulkan di akhir semester, pas terima rapor itu mbak, dilaporkan lewat raport, tapi kadang orangtua itu datangnya tidak bareng. Ketika anak langgar aturan misal sudah diingatkan berkali-kali tapi nggak mengindahkan, kemudian ada surat pemberitahuan, terus ada surat panggilan untuk orangtua. Ada juga pas tahun ajaran baru itu orangtua juga dipanggil ke sekolah, info biaya sekolah, namanya jumpa wali siswa. Pas mau ujian nasional orangtua juga dipanggil untuk sosialisasi UNAS, kalau mid semester enggak, cuma pemberitahuan aja lewat surat.*

S : *Pelaporannya pakai raport, untuk melaporkan nilai anak. Tapi selain itu juga dilaporkan keadaan siswa pas orangtua ambil raport, tapi belum tentu orangtuanya datang mbak, tapi pas ambil juga tetap diberi tahu bagaimana sikap anaknya di sekolah.*

Kesimpulan: Pelaporan peserta didik dilakukan melalui buku rapor yaitu hasil belajar siswa selama di SMA Patria yang diberikan setiap semesternya. Rapor tidak hanya berisi nilai akademik saja, tetapi juga sikap selama mengikuti kegiatan belajar mengajar di SMA Patria. Pelaporan juga dilakukan pada saat penerimaan rapor yaitu pada setiap akhir semester, menjelang UAN, atau pada saat pengumuman kelulusan kepada orangtua langsung. Orangtua dikumpulkan untuk menerima laporan dari sekolah bagaimana nilai dan sikap anak selama mengikuti pendidikan di SMA Patria. Pembekalan juga dilakukan kepada orangtua siswa sebelum siswa mengikuti pendidikan di SMA Patria.

c. Bagaimana hambatan SMA Patria Bantul dalam melaksanakan dan pelaporan peserta didik?

P : *Kadang itu ada anak yang tiba-tiba nggak masuk lama, terus tau-tau masuk, kan mengganggu pencatatan. Terus ada juga karena nilai belum tuntas, pencatatan laporan nilai atau rapor jadi nggak tepat waktu. Dari orangtua juga kadang datangnya pas penerimaan raport itu nggak bareng. Kita tetap ngoyak-oyak siswa kalau nilainya belum tuntas, pokoknya harus segera diselesaikan.*

L : *Hambatannya itu pas pencatatan, anak-anaknya sering keluar masuk sekolah, jadi susah nyatatnya. Terus kalau pelaporannya misal orangtua sudah dibel ato dikasih tau untuk ke sekolah , tapi tidak datang. Upayanya ya tetap aktif berkomunikasi dengan orangtua siswa, dan memantau perkembangan maupun jumlah siswa.*

M : *Kalau dari orangtua, biasanya nggak datang, misalpun datang ya nggak bareng, jadi repot. Siswanya itu kadang nilainya belum tuntas, jadi rapor belum bisa diisikan nilainya, sampai sekarang masih ada yang belum tuntas. Diupayakan orangtua tetap diberi tau, menjaga komunikasi terus. Kemudian misal ada nilai siswa yang belum tuntas ya diremidi pas liburan, terus dikumpulkan, padahal kan liburan sini tetap buka, tapi siswa juga ngumpulkannya setelah liburan, jadi pas masuk sekolah, itupun nggak seketika.*

S : *Anak itu kadang tidak masuk lama tapi tau-tau masuk lagi mbak, jadi kan pencatatannya di TU kan jadi membingungkan. Orangtua juga ketika diundang ke sekolah, kadang tidak datang, malah yang datang yang lain, kan mengganggu pelaporan dan pertanggungjawaban sekolah pada orang tua. Kita tetap berupaya ngaruhke terhadap siswa dan orangtua yang seperti itu, jadi biar sama-sama gampang nyatatnya dan pelaporannya bisa sesuai tujuan.*

Kesimpulan: Pencatatan sering mengalami kendala karena siswa sering keluar masuk, sehingga sering mengganggu dalam pencatatan. Selain itu, pengumpulan data pribadi siswa juga sering terlambat sehingga pencatatan siswa tidak komplit. Pencatatan nilai yang hendak dimasukkan ke rapor juga mengalami kendala karena siswa ada yang belum menuntaskan nilainya hingga batas waktu penerimaan rapor. Sehingga pada waktu penerimaan rapor, orangtua belum menerima rapor yang merupakan hasil belajar siswa selama satu semester. Selain itu, dalam pelaporan peserta didik, orangtua belum pasti datang semua ke sekolah. Sekalipun orangtua datang, mereka datang tidak pada waktunya.

B. Pembinaan Peserta Didik

1. Intrakurikuler

a. Bagaimana SMA Patria mengatur jadwal pelajaran?

P : *Pengaturan jadwal pelajaran nantinya diserahkan ke kurikulum. Yang guru sudah tetap maupun tidak di sini jam berapapun bisa, jadi menyesuaikan. Kalau guru yang ngajar di sini untuk memenuhi jam mengajar dan dari jauh kan kasihan, jadi kita yang menyesuaikan, kapan kita ada waktu luangnya, kita yang menyesuaikan guru dari luar. Yang terlibat dalam penentuan itu wakil kepala sekolah bidang kurikulum, bapak ibu guru, kalau kepala sekolah ya tinggal menyetujui saja.*

L : *Itu biasanya yang buat lebih jelasnya pada waka kurikulum. Tapi yang pasti kalau yang PNS full disini, menyesuaikan yang ngajar disini hanya tambahan. Jadi jadwal pelajarannya dibuat menyesuaikan guru yang tidak tetap disini, biar jadwalnya tidak tabrakan. Yang terlibat pengaturan waka kurikulum dengan guru yang akan mengajar, biar bisa kompromi*

M : *Penyusunan jadwal sebagian besar terlibat mbak, ada waka kurikulum, staff, bapak ibu guru yang bersangkutan, kemudian kepala sekolah tinggal memberi masukan dan menyetujui. Untuk yang PNS, dimanapun harus mau dan bisa mengajar sesuai jadwal yang diberikan, kan kebetulan saya juga ikut membagi jadwal pelajaran. Kalau yang lainnya, dalam artian yang punya tambahan di sini ya disesuaikan dengan tanggal mengajar, jadi yang tetap disini menyesuaikan yang tidak tetap. Kemudian masing-masing guru diberi jadwal mengajar.*

S : *Pengaturan jadwal pelajaran itu untuk yang sudah PNS biasanya hari apa saja bisa asal tidak tabrakan, tapi untuk yang GTT (Guru Tidak Tetap) sesuai dengan permintaan di sini. Yang terlibat penyusunan ya cuma Waka Kurikulum saja (Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum)*

Kesimpulan: **Pengaturan jadwal pelajaran merupakan tanggung jawab wakil kepala sekolah bidang kurikulum dengan dibantu oleh guru dan staff, sedangkan kepala sekolah tinggal menyetujui atau bahkan memberikan masukan. Pengaturan jadwal pelajaran dibedakan antara yang PNS dan pegawai tetap di SMA Patria dengan guru yang hanya mengajar tambahan di SMA Patria. Bagi guru yang PNS dan sudah tetap di SMA Patria,**

pembagian jadwal pelajaran mengikuti guru yang hanya tambahan di sana. Dengan pembagian tersebut, guru yang sudah PNS dan tetap di sana harus selalu siap dengan jadwal yang diberikan.

b. Bagaimana guru melakukan pembinaan pada saat kegiatan belajar mengajar di SMA Patria?

P : *Kegiatan belajar dikelas itu kan ada pembukaan, terus masuk ke pokok materi, setelah itu pelajaran ditutup. Pas pelajaran juga diberi pembinaan, pembinaan disiplin ada, tapi di luar kelas. Yang dikelas itu cuman diperingatkan saja, misal sudah diperingatkan 1, 2, sampai 3 kali tetap saja tidak mengindahkan, baru nanti dipanggil secara pribadi. Siswa-siswa itu dinasehati biasanya pada saat upacara, tahun-tahun ajaran baru, seperti itu.*

L : *Ya pada dasarnya ada 3 kegiatan mbak pada waktu pelajaran itu, pendahuluan, inti, dan penutupan. Pembinaan menurut saya kalau pas jam saya, siswa ada pelanggaran langsung dipanggil, nanti kalau manggilnya pas sudah selesai pelajaran, siswanya keburu kabur. Tapi kalau cuma pelanggaran kecil dikelas ya sekedar diperingatkan, kalau lebih ya dipanggil ke BP langsung. Misal telat terus tidak minta surat ijin, saya datang ke kelas itu mbak, saya suruh minta surat ijin. Kalau telat ya kadang saya suruh nyapu ruangan, biar punya efek jera.*

M : *ditegur atau dipanggil. Kalau yang terlambat masuk kelas kemudian disuruh nyapu, sebenarnya ganggu pelajaran, tapi biar si anak jera, nyatanya malah nggak jera, lha kok diulangi terus perbuatannya.*

S : *Kegiatan belajar disitu ada pembukaan, kemudian ada inti pelajaran, dan penutup pelajaran. Pada waktu kegiatan belajar mengajar, tidak ada pembinaan apa-apa, tetapi di kelas itu ada pembinaan disiplin kelas, tetapi ada waktunya tersendiri yaitu siswa biasanya dipanggil. Cuma kalau ada yang ramai atau mainan HP biasanya diperingatkan saja*

Kesimpulan: Dalam pembelajaran tidak terlepas dari beberapa kegiatan didalamnya yang dilakukan oleh seorang guru ketika mengajar. Masing-masing guru hampir sama dalam melaksanakan proses belajar mengajar yang terbagi atas kegiatan awal, kegiatan inti, dan penutup. Selain itu, ada juga pembinaan disiplin yang dilakukan.

2. Kookurikuler

a. Bagaimana SMA Patria memberikan penguatan pemahaman materi?

P : *Penguatan ini sebenarnya untuk menambah pemahaman saja terhadap materi pelajaran, jadi siswa lebih mengerti dengan tugas yang guru-guru berikan. Pemahaman materi diberikan lewat tugas-tugas atau PR. Ya ada tugas kelompok sama tugas pribadi, tapi seringnya tugas pribadi. Sebagian siswa ada yang mengerjakan, sebagian siswa tidak, tapi kalo dioyak-oyak ya mengerjakan meski ngumpulnya lama, yang penting mengerjakan. Ada juga les buat kelas XII, mulainya pas awal-awal semester, tapi juga jarang ada yang berangkat.*

L : *Biar siswa dapat lebih memahami materi yang diberikan, jadi selain kegiatan utama pada saat pelajaran, juga diberikan pelajaran tambahan berupa tugas rumah ataupun les. Biasanya dikasih tugas, kalau saya ngasihnya tugas pribadi, kan matematika. Nanti kalau tugas kelompok cuma pada numpang nama. Les juga ada, tapi untuk kelas 3 saja mulai semester 1 sampai sebelum ujian, ada try out juga buat kelas 3, kan persiapan buat ujian nasional. Itu kan juga tambahan kalau les, yang pasti ada itu tugas-tugas.*

M : *Penting sekali mbak siswa diberikan penguatan, biar siswa bisa lebih memahami pelajaran yang diberikan pada pelajaran utam, dan kalau dikasih tugas kan anak-anak jadi bisa belajar, kalau les biar lebih mantap mempelajari materinya. Lewat tugas rumah atau PR, biasanya kalau saya lebih pada tugas pribadi, misal pun ada kelompok cuma sesekali saja, jarang tugas kelompok. Kalau kelas 3 biasanya kita kasih les mulai kelas 3 semester 1 sampai sebelum ujian nasional, tapi ya itu tadi, ada yang berangkat, ada yang tidak, setidaknya masih ada yang berangkat walaupun cuma 1 atau dua orang.*

S : *Penguatan materi itu dilakukan melalui Pekerjaan Rumah atau juga tugas terstruktur, tetapi jarang ada siswa yang mengerjakan. Penguatan ini dilakukan agar semua bab atau materi itu bisa tuntas.*

Kesimpulan: **Penguatan materi diberikan dalam bentuk pemberian tugas dan kegiatan pelajaran tambahan atau les. Penguatan materi perlu diberikan agar siswa lebih memahami pelajaran yang diberikan pada waktu proses belajar mengajar. Tugas yang diberikan oleh masing-masing guru jelas berbeda,**

tergantung pelajaran yang diampu oleh setiap guru. Tugas biasanya diberikan secara individu, jarang diberikan secara kelompok. Ada juga siswa yang susah dalam mengumpulkan tugas yaitu melebihi jangka waktu yang ditentukan. Kemudian les dilaksanakan hanya pada waktu siswa memasuki kelas XII saja yaitu mulai semester 1 hingga semester 2 sebelum ujian. Les diberikan agar siswa dapat mempersiapkan diri dalam menghadapi ujian akhir nasional (UAN). Les dilaksanakan sore hari setelah kegiatan belajar mengajar utama selesai, tetapi jarang siswa bisa komplit masuk semua.

b. Bagaimana jenis pelayanan yang mendukung siswa SMA Patria Bantul?

P : Layanannya cuman ada perpustakaan sama bimbingan dan konseling. Yang jaga perpustakaan itu kan guru mata pelajaran, jadi waktu beliau ngajar ya terpaksa ditutup. Walaupun guru mata pelajaran dan basicnya bukan pustakawan, tapi beliau pernah mendapat pelatihan tentang pengelolaan perpustakaan. Siswa itu jarang ke perpustakaan meminjam buku karena buku di perpustakaan belum banyak, kan sekarang pakai buku kurikulum 2013, dari atas belum turun, jadi kebanyakan guru di sini cuma beli secara pribadi, terus siswa diberi pinjam atau dikasih foto kopian. Kalau buku di perpustakaan sudah kurikulum lama, jadi kurang bisa mendukung. Terkadang siswa juga disuruh ke perpustakaan untuk mengerjakan tugas dengan buku tertentu, tapi sekarang jarang ya karena belum ada buku yang sesuai itu tadi, masih nunggu turun dari atas.

L : Layanannya cuma perpustakaan sama bimbingan konseling. Perpustakaannya jarang dibuka, soalnya yang jaga juga nyambi ngajar di sekolah lain. Soalnya kan yang jaga itu guru mata pelajaran, tapi beliau sudah punya sertifikat perpustakaan, dulu pernah ikut pelatihan tentang perpustakaan. Jadi perpustakaannya digunakan pas pelajaran saja, atau pas yang jaga ada di tempat, kadang saya kasih tugas dengan referensi bukunya ada di perpustakaan biar anak-anak bisa ke perpustakaan, tapi sekarang kan kalau buku paket sudah ada dari guru, jadi siswa tinggal ke perpustakaan mengerjakan soal. Selain itu kalau ada tugas remidi misal perpustakaannya buka, ya mengerjakan di

perpustakaan. Sebenarnya dulu ada kantin sama UKS, tapi sayangnya yang ngelola nggak ada mbak. Kantinnya jarang ada yang beli, lha muridnya juga cuma sedikit terus jarang berangkat. Jadi kalau pada jajan ya harus keluar dari sini. Kalau UKSnya juga nggak ada yang ngelola, kan dulu yang ngelola guru mata pelajaran, tapi karena sekarang banyak guru yang ngajar di luar jadi ya ditutup, muridnya sini sedikit banget mbak.

M : *Dulu ada UKS, tapi nggak jalan mbak, nggak ada yang jaga, kan guru-gurunya juga banyak yang nyambi di sekolah lain karena kekurangan jam. Adanya cuma perpustakaan sama BK. Perpustakaan juga dipake pas buka aja, tapi jarang buka, kan yang jaga juga ngajar. Beliau guru mata pelajaran, tapi sudah punya sertifikat pelatihan mengelola perpustakaan. Kalau saya kadang saya kasih tugas untuk ngerjakan di perpustakaan, tapi juga jarang.*

S : *Layanan yang ada di sekolah ini Cuma perpustakaan sama bimbingan konseling. Tidak ada UKS, Kantin, dan lain-lain. Dulu sempat ada, tetapi sudah tidak berjalan, perpustakaan saja jarang buka, bahkan hampir tiap hari tidak dibuka, hanya sesekali saja pas mau dipake buat pelajaran, selebihnya ditutup rapat. Petugas khususnya juga tidak ada yang mengurus perpustakaan.*

Kesimpulan: **Layanan yang ada terdiri dari layanan perpustakaan dan layanan bimbingan konseling. Layanan perpustakaan sepi pengunjung, walaupun demikian, sesekali perpustakaan tetap digunakan, misalnya saja ketika pelajaran, guru meminta siswanya untuk mengerjakan di perpustakaan. Selain itu, siswa juga diberikan tugas yang bukunya hanya tersedia di perpustakaan. Petugas perpustakaan yang ada merupakan guru mata pelajaran yang sebelumnya pernah mengikuti pelatihan pengelolaan perpustakaan. Sebagai guru mata pelajaran, petugas perpustakaan lebih sering menutup perpustakaan karena tumpang tindih dengan kegiatan mengajar.**

c. Bagaimana peran bimbingan konseling dalam membina peserta didik di SMA Patria Bantul?

P : *Kalau yang namanya masalah kan gak bisa diselesaikan sendiri, jadi BK itu biasanya untuk membina siswa secara kolektif maupun individu. Kolektif atau individu ya menyesuaikan masalahnya, kalau harus diselesaikan secara*

kelompok, nanti bimbingnya kelompok, kalau pribadi, nanti dipanggil, dibimbing secara pribadi. Ada juga bimbingan atau penyuluhan dari luar, tapi yang sudah bekerja sama dengan sekolah ini, misalnya untuk motivasi ujian nasional, pihak kita yang manggil mereka buat membantu memberi motivasi.

L : *Membinaanya kalau ada masalah saja, tapi biasanya BK ya keliling kelas, manggil siswa yang bermasalah. Jadi ya intinya kalau ada masalah saja siswa itu memanfaatkan BK.*

M :*Semua siswa dibina secara klasikal ataupun secara pribadi. Tergantung permasalahannya apa, tapi lebih seringnya ya dibina secara pribadi. BK juga berperan untuk ngasih motivasi pada siswa, misal ada dari pihak luar ngadakan acara sebelum UN, buat ngasih motivasi pada siswa. Tapi ya pada dasarnya BK disini sebagian besar tugasnya untuk mengatasi permasalahan siswa yang bermasalah.*

S : *Perannya banyak, salah satunya untuk membimbing siswa, nanti tanya guru BK langsung saja.*

Kesimpulan:**Layanan bimbingan dan konseling diberikan dalam bentuk bimbingan pribadi maupun kelompok, menyesuaikan permasalahannya. Tugas BK di sekolah pada dasarnya untuk mengatasi permasalahan siswa yang bermasalah.**

3. Ekstrakurikuler

a. Bagaimana pembinaan ekstrakurikuler yang dilakukan di SMA Patria?

P : *Kegiatan ekstrakurikuler di sekolah ini tidak berjalan. Dulu ada menjahit, voli, musik, tetapi sekarang sudah tidak ada.*

L : *Kegiatan ekstrakurikulernya nggak ada mbak, udah nggak jalan lagi.*

M : *Disini nggak ada ekstrakurikuler mbak, ada jadwal program tapi nggak jalan. Dulu ada jait, tapi berhenti, karena nggak ada yang ngajar, gurunya udah nggak disini, adanya Cuma prakarya, siswa juga nggak minat.*

S : *Di sini tidak ada kegiatan ekstrakurikuler, dulu ada menjahit sama voli, itu bisa berjalan, tapi akhirnya juga macet akhir-akhir ini. Untuk alasan macetnya saya tidak bisa berkomentar.*

Kesimpulan: Saat ini kegiatan ekstrakurikuler di SMA Patria tidak terlaksana.

b. Bagaimana sarana yang diberikan sekolah terhadap kegiatan ekstrakurikuler?

P : Kalau sarana itu ya sebagian ada, sebagian tidak, tapi kan sekarang ekstrakurikulernya sudah tidak berjalan lagi.

L : Kalau sarananya itu sebenarnya sebagian masih ada, itu bola voli, musik, tenis meja, dan lainnya, tapi karena nggak dipakai ya nggak terawat.

M : Kalau sarananya ada, itu ada perlengkapan voli, tenis meja, musik tapi organnya sudah nganggur dan rusak, pokoknya sudah nggak terawat karena nggak digunakan lagi.

S : Sarananya masih ada, misal alat-alat olahraga, tapi ya kurang terawat.

Kesimpulan: Sekolah juga masih menyediakan sarana untuk kegiatan ekstrakurikuler tetapi karena sudah lama tidak digunakan sehingga sarana tidak terawat dengan baik.

c. Bagaimana partisipasi siswa terhadap kegiatan ekstrakurikuler di SMA Patria Bantul?

P : Ga ada partisipasi, kan gak dilaksanakan.

L : Partisipasi nggak ada, yang pelajaran pagi aja susah dateng pagi mbak, pada bolos juga, apalagi sore hari buat dateng ekstrakurikuler, sudah otomatis susah datengnya.

M : Nggak ada partisipasi dari siswa, dulu ada yang minta bola, tapi siswanya saja gak mencukupi buat regu bola, jadi nggak mungkin, terus susah nyari gurunya.

S : Siswa nggak ada partisipasi, lha kan nggak ada mbak.

Kesimpulan: Tidak ada partisipasi dari siswa karena memang tidak terlaksana.

d. Bagaimana dukungan yang diberikan sekolah terhadap pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di SMA Patria Bantul?

P : *Selama ini belum ada dukungan untuk kegiatan ekstrakurikuler, yang difokuskan baru intrakurikuler, tau sendiri siswanya yang sekarang saja seperti itu, kurang ada motivasi buat belajar atau ke sekolah, apalagi buat kegiatan ekstrakurikuler, pas ada itu tau-tau juga macet kok.*

L : *Kalo soal sarana memang ada ya mbak, tapi yang ngajari yang nggak ada. tapi ya itu tadi, dateng pas pelajaran aja susah apalagi sore buat ekstra, sudah pada nggak betah, kan mereka juga banyak yang nyambi kerja di luar.*

M : *Kita baru fokuskan ke intra mbak, yang intra saja masih kaya gini, siswa jarang masuk, telat-telatan, kurang motivasi belajar, jadi ekstranya nanti dulu, yang penting intra diperbaiki duluan mbak.*

S : *Misal dari sarana ada, tapi dari yang ngajari nggak ada. Selain itu kegiatan intra dulu yang diutamakan, kan tau sendiri keadaan disini sekarang bagaimana.*

Kesimpulan: **Dukungan sekolah terhadap kegiatan ekstrakurikuler tidak ada karena tidak adanya pembina ekstrakurikuler. Selain itu sekolah lebih memfokuskan pembinaan siswa terhadap kegiatan intrakurikuler.**

e. Bagaimana hambatan SMA Patria Bantul dalam melaksanakan pembinaan peserta didik?

P : *Hambatannya itu karena jumlah muridnya itu kan cuma sedikit, itu pun datang telat, pulang duluan, susah di atur di sini itu, jadi ya seperti ini..upaya juga belum ada, cuman fokus kegiatan belajar mengajar saja, itu saja masih kesulitan, gurunya sudah siap, siswanya harus dioyak-oyak. Kegiatan ekstrakurikuler juga tidak berjalan, layanan sekolah juga Cuma ada perpustakaan sama BK.Dulu pernah ada kantin tapi lama-lama juga nggak jalan, nggak ada yang beli juga.*

L : *Kalau soal ekstrakurikuler, hambatannya itu karena siswanya sedikit, terus gurunya yang ngajar ekstra banyak yang ngajar di luar, terus akhirnya nggak ada yang handle, jadi begitulah nggak jalan. Masalah siswanya ya yang saya sebutkan di atas tadi. Kalau yang intra karena siswanya sering bolos pas pelajaran atau pas les itu sebagian nggak berangkat, ada-ada saja alasannya mbak, tapi kalau saya lihatin gitu aja takut e mbak. Layanannya juga kurang disini, banyak yang tidak jalan seperti UKS sama kantin, yang jaga tidak ada mbak.*

M : *Hambatan itu pasti ada mbak, anak-anak susah diperingatkan, kurang motivasi, sering bolos masuk sekolah. Pas ekstrakurikuler juga nggak mau datang, yang pagi aja mereka malas-malasan apalagi datang ekstra sore hari mbak, jadi sekolah lebih fokus pada kegiatan intra daripada ekstra. Kantin sama UKS juga nggak ada, petugas UKSnya sudah tidak di sini.*

S : *Anak itu sama orangtuanya saja berani, bagaimana dengan gurunya, jadi susah untuk dibina lagi, misal untuk yang kedisiplinan. Selain itu juga kalau ada ekstrakurikuler siswanya sedikit, terus pada nyambi kerja diluar, jadi untuk datang sore hari nggak sempat. Guru yang ngajar ekstra kan juga nggak ada mbak. Layanan yang diberikan disini juga kurang, pada nggak berjalan, biasanya nggak ada personil yang ngurusi.*

Kesimpulan: Dalam kegiatan intrakurikuler yaitu ketika pelajaran banyak siswa yang sering membolos sebelum jam pelajaran berakhir, siswa juga sering datang telat ke sekolah. Kegiatan ekstrakurikuler yaitu kurangnya dukungan sekolah misal personalia yang mengurus, sehingga partisipasi siswa dalam mengikuti ekstrakurikuler kurang dan kegiatan ekstrakurikuler tidak berjalan. Layanan yang diberikan di sekolah juga hanya sebatas layanan perpustakaan dan layanan bimbingan konseling. Layanan UKS dan layanan kantin tidak lagi diberikan karena untuk layanan UKS, tidak ada personil yang mengurus UKS, sedangkan layanan kantin juga karena sedikitnya siswa sehingga jarang ada yang beli.

C. Evaluasi Peserta Didik

1. Tes

a. Bagaimana SMA Patria mengadakan tes formatif?

P : *Kalau saya Tes formatif biasanya tiap akhir bab, terus ada tugas atau dikasih tugas gitu , tetapi bukan ulangan harian lho, kalau ulangan harian kan beberapa bab terus dilistkan kemudian diteskan.*

L : *Tergantung gurunya itu mbak, tiap guru beda-beda, tapi kalau saya biasanya mengadakan ulangan harian kalau per babnya sudah selesai*

M : Kalau saya pas sudah selesai akhir bab langsung ada ulangan harian, atau tugas. Tapi sekarang bukan tes formatif lagi, namanya ulangan peningkatan mutu. Tiap-tiap guru juga beda pelaksanaannya.

S : Biasanya dilakukan setiap akhir bab pelajaran, semua guru melakukan juga. Ada kegiatan inti yang didalamnya ada kegiatan mengamati, menanyakan, mengumpulkan info, dan evaluasi. Tetapi sekarang itu tidak ada lagi tes formatif, jadi tidak ada anak yang tidak tuntas dalam mata pelajarannya karena sudah diberi tugas. Selain itu ada penilaian KI (Kompetensi Inti), ada sikap dan spiritual, sikap sosial, pengetahuan, dan keterampilan. Lebih tepatnya itu tes peningkatan mutu.

Kesimpulan: Tes formatif dilaksanakan setelah pelajaran setiap bab selesai dilaksanakan, misalnya diberikan dalam bentuk ulangan harian dan tugas. Dalam memberikan tes, setiap guru berbeda, ada yang memberikan tugas saja, ulangan harian saja, bahkan ada yang memberikan keduanya.

b. Bagaimana SMA Patria mengadakan tes sumatif?

P : Kalau tes sumatif nantinya ada mid semester, terus ujian akhir semester, kalau sudah kelas 3 yang ujian akhir nasional. Ya tes seperti pada umumnya itu, kalo keseluruhan bab sudah selesai.

L : Ya ada mid semester, terus ujian akhir semester, kalau kelas tiga ada ujian nasional sama ujian sekolah. Kalau yang ini pelaksanaannya bareng waktunya sesuai jadwal, kalau ulangan harian kan beda tiap-tiap guru pelaksanaannya. Mid semester itu yang buat soalnya dari sekolah sendiri, tapi kalau ulangan akhir semester dari MKKS, cuman pelajaran tertentu saja.

M : Tesnya nanti ada Mid semester yang soalnya dibuat oleh sekolah sendiri, Ulangan Kenaikan Kelas, Ulangan Akhir Semester, dan Ujian Akhir Nasional. UKK atau UAS biasanya untuk pelajaran tertentu MKKS yang buat, kalo UAN kan pusat yang buat.

S : Kalo sumatifnya ada mid semester, ujian akhir semester, yang penting semua bab sudah diberikan.

Kesimpulan: Tes sumatif yang digunakan untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta didik pada keseluruhan bab. Misalnya saja dilakukan melalui mid semester, ulangan akhir semester, dan ujian akhir nasional. Pelaksanaan tes tersebut biasanya mempunyai jadwal tertentu yang ditentukan oleh sekolah. Soal tes untuk masing-masing tes sumatif dibuat oleh beberapa pihak yang berbeda. Soal mid semester dibuat sendiri oleh pusat, soal ujian akhir semester dibuat oleh MKKS tetapi hanya untuk mata pelajaran tertentu, sedangkan ujian akhir nasional dibuat oleh pusat dan diselenggarakan serempak secara nasional.

2. Tindak lanjut

a. Bagaimana SMA Patria melaksanakan kegiatan pengulangan materi?

P : *Mulai yang belum tuntas, pasti diremidi, kan ada batas minimal, apakah sudah lulus atau belum lulus. Biasanya remidi lewat masing-masing guru, habis semesteran itu ada remidi juga, minggu pertama buat ulangan umum, minggu kedua buat remidi. Nanti kadang remidinya berupa tugas dikerjakan pas waktu liburan semesteran, tapi ya prakteknya tetep saja susah, pas sudah masuk saja masih ada yang belum mengumpulkan remidi.*

L : *Pengulangan materi dilaksanakan melalui remidi, biasanya dalam bentuk tes. Remidinya kadang dibawa pulang, kadang dikerjakan di sini. Kalau saya biasanya misal dibawa pulang, tetap ada lisan, kok jawabannya bisa gini bagaimana, kalau nggak kaya gitu nanti biasanya Cuma pada nyalin punya temennya saja mbak, jadi selain ngerjain secara tertulis, juga saya tanya secara lisan bagaimana mengerjakannya begitu. Pas pelajaran itu juga selalu saya suruh nyatet, jadi pas ujian lesan atau remidi gitu misal nggak bisa jawab saya suruh buka catatannya sendiri, setidaknya pada punya catatan.*

M : *Melalui program remedial, dilaksanakan setelah ulangan harian, pada akhir semester. Biasanya remidi pada akhir semester dilaksanakan dengan dibawa pulang ke rumah, dikerjakan pas liburan, terus dikumpul pada saat liburan juga. Tapi pada nyatanya mereka pada ngumpulnya remidi pas udah masuk sekolah, padahal kan buat ngisi raport, jadi terpaksa nggak dikasihkin dulu raportnya.*

S : *Dilakukan melalui remidi, bagi yang belum tuntas dengan soal yang berbeda, biasanya dilaksanakan atau ditentukan dari sekolah. Nantinya dilaksanakan pas setelah semesteran, kan remidi itu bagi yang belum tuntas*

Kesimpulan: Pelaksanaan remidi tiap guru berbeda, tetapi waktu pelaksanaannya sesuai dengan guru mata pelajaran masing-masing, ada juga yang ditentukan dari sekolah. Remidi akan dilakukan bagi siswa yang nilainya masih dibawah batas minimal. Remidi dilaksanakan dalam bentuk tes yang dikerjakan bersama-sama dengan waktu yang ditentukan dan dalam bentuk tugas yang bisa dibawa pulang. Untuk mata pelajaran tertentu, remidi dalam bentuk tugas dilaksanakan di rumah, tetapi ketika mengumpulkan, terdapat tes lisan untuk memastikan bahwa remidi dikerjakan dengan sungguh- sungguh.

b. Bagaimana kegiatan pengayaan dilakukan di SMA Patria Bantul?

P : *Pengayaan dilakukan untuk anak-anak yang sudah tuntas, biar bisa tahu lebih lanjut lagi materi pelajaran selanjutnya, yang lebih rumit pastinya. Jadi materinya itu dari bab berikutnya, anak-anak dikasih soal bentuknya soal, biasanya dilaksanakan pas selesai ulangan gitu.*

L : *Pelaksanaan pengayaan itu barengan sama remidi juga. Soal yang diberikan lebih tinggi tingkatannya, tapi nilainya ya tetep sama kaya pas tes utama, jadi gak nambah ataupun berkurang karena hanya sekedar nambah pemahaman saja.*

M : *Bagi siswa yang sudah tuntas, biasanya pengayaan dilakukan pas bareng yang remidi, tapi soalnya jauh lebih rumit, tapi kadang saya suruh meringkas materi selanjutnya. Tapi kalau pengayaan ya nggak dapat nilai, nilainya tetap yang semula mereka dapatkan, cuma buat memantapkan materi saja.*

S : *Pengayaan itu berarti bagi yang sudah tuntas. Pelaksanaannya bareng sama remedial, tapi kalau yang pengayaan tingkatannya soalnya lebih sulit. Pelaksanaannya bisa secara lisan maupun tertulis.*

Kesimpulan: Pengayaan yang dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan remidi. Soal dalam pengayaan tingkatannya lebih tinggi yaitu masuk bab

selanjutnya, tetapi kalau remidi soalnya berbeda tetapi tetap pada bab yang sama. Pada kegiatan pengayaan, siswa tidak dapat menambah atau nilainya berkurang karena pengayaan hanya sekedar pemantapan materi agar siswa lebih dapat memahami.

D. Mutasi Peserta Didik

1. Mutasi Internal

a. Bagaimana program kenaikan kelas dilaksanakan di SMA Patria Bantul?

P : *Dituntaskan dulu nilai-nilainya baru dinaikkan, sampai nilainya itu memenuhi. Kalau belum memenuhi, raport ya nggak diberikan, atau bisa juga diberikan tetapi dikosongi. Kalau belum tuntas gitu biar naik kelas nantinya diberikan tugas dari bapak ibu guru buat nutupi nilainya, kalau gak dikerjakan ya gak bisa naik. Kenaikan kelas juga tidak bisa pindah jurusan atau peminatan. Misal kelas X MIA, kok kelas XI IIS, itu gak bisa, pada awalnya kan sudah ditentukan dan dicoba dulu anaknya nanti bisa atau tidak mengikuti. Jadi gak boleh pindah-pindah, takutnya juga gak bisa mengikuti. Pas mau kegiatan kenaikan itu juga diadakan rapat pleno sama pra pleno. Pertama itu ya pra pleno, tapi itu khusus wali kelas saja, dimusyawarahkan, kalau sudah baru disampaikan pada rapat pleno, ada kepala sekolah dan wakil kepala sekolah juga. Acuanya itu biasanya dari nilai siswa sendiri, tapi ya ditentukan juga dari bagaimana sikap siswa di sekolah, jadi walaupun nilainya baik belum tentu dinaikkan kalau sikapnya kurang baik. Tetep berpacu pada kriteria itulah.*

L : *Untuk kegiatan kenaikan kelas gitu, biasanya terlebih dulu ada rapat pra pleno khusus untuk, wali kelas, untuk nilai-nilainya gimana, setelah itu baru ada rapat pleno. Rapat pleno semua guru diundang, kepala sekolah, dan wakil kepala sekolah, dimusyawarahkan bagaimana nilainya, baik nilai akademik maupun bukan. Jadi selain nilai yang jadi acuan, sikap juga jadi acuan untuk anak hendak dinaikkan atau tidaknya. Kalau belum memenuhi nilainya ya ditunda dulu naiknya sampai siswa mau memperbaiki nilai.*

M : *Semua dilihat dulu apakah siswa sudah menuntaskan nilai-nilainya atau belum, kalau sudah ya dilaksanakan, kalau belum ya ditunda dulu naiknya sampai siswa mau menuntaskan nilai-nilainya. Disesuaikan juga lho dengan peminatannya, jadi nggak bisa beda peminatan pas naik kelas. Selama ini juga belum ada, kan*

takutnya nggak bisa mengikuti, kesian anaknya juga kalau harus ganti pelajaran. Untuk menentukan siswa naik atau tidaknya, ada musyawarah sebelumnya antara guru yang bersangkutan, kalau kelulusan kan pusat yang nentukan, bukan sekolah. Kalau kenaikan selain nilai akademik, ada juga nilai sikap yang menentukan siswa berhak nak atau tidaknya. Ada yang naiknya ditunda, ada juga yang langsung naik, tergantung si anak sudah menuntaskan kewajibannya atau belum.

S : *Siswa bisa naik atau tidak itu disesuaikan apakah siswa sudah menuntaskan nilai-nilainya, kalau siswa belum tuntas ya tetap nggak bisa naik mbak. Naik pun juga harus sesuai peminatannya. Untuk melaksanakan kenaikan juga ada musyawarah, antara wali kelas dan staf (semua waka, ada kesiswaan, kurikulum, humas, dan sarana prasarana. Siswa dinaikkan selain atas dasar nilai juga atas dasar sikap siswa.*

Kesimpulan: Pada kenaikan kelas pertama yaitu diadakan rapat pra pleno, rapat tersebut diadakan khusus untuk wali kelas saja untuk membahas nilai-nilai siswa. Setelah diadakan rapat pra pleno, kemudian diadakan rapat pleno yang dihadiri oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah, wali kelas, dan guru. Semua diundang untuk melakukan musyawarah bersama untuk menentukan kenaikan anak. Kenaikan tidak hanya ditentukan oleh nilai akademik saja, tetapi juga nilai sikap yang ada pada siswa selama mengikuti pembelajaran di sekolah. Jika nilai belum memenuhi batas minimal nilai yang ditentukan hingga penerimaan rapor, maka kenaikan siswa ditunda. Penundaan kenaikan akan terjadi hingga siswa mampu memperbaiki nilainya dan memenuhi ketuntasan nilai. Biasanya untuk memenuhi nilai, guru memberikan tugas kepada siswa yang dikerjakan pada waktu liburan sekolah.

2. Mutasi Eksternal

a. Bagaimana prosedur mutasi eksternal yang dilakukan di SMA Patria Bantul?

P : *Prosedurnya ya ditanya dulu alasan pindahnya karena apa, apa karena ikut orangtua atau gimana, kemudian orangtua membuat surat pengunduran diri.*

L : *Misal mau pindah harus ada alasan pindahnya kenapa gitu. Selama alasannya tepat, kita tetap bisa menerima, karena semua itu kan hak peserta didik.*

M : *Alasan mutasi harus jelas mbak, mengapa kok ingin pindah, terus ada pengajuan pengunduran diri juga dari ortu, kemudian sekolah tinggal menyetujui. Kalau yang awal-awal semester atau pas penerimaan siswa baru itu banyak yang mengundurkan diri mbak, itu juga lewat prosedur yang demikian.*

S : *Mau pindah sekolah alasannya harus jelas, terus membuat surat pengunduran diri juga.*

Kesimpulan: Untuk melaksanakan pindah ke sekolah lain, siswa harus menjelaskan alasan kepindahannya. Jika alasan perpindahan sudah jelas, kemudian ada surat pengunduran diri dari orangtua.

b. Bagaimana persyaratan perpindahan peserta didik dari SMA Patria Bantul?

P : *Yang pasti harus tuntas dulu administrasi nilai sama administrasi keuangannya. Nilai yaitu rapotnya, kalau keuangan ya pembayaran yang masih nunggak, kalau siswa baru ya biasanya belum ada raport, jadi nggak pake raport.*

L : *Itu tadi mbak, tuntas nilai rapotnya sama sudah bayar tunggakan di sekolah, baru nanti sekolah mengeluarkan surat kepindahan. Siswa baru nggak pakai biasanya, yang penting ada surat pengunduran diri dari orangtua, kan kalau rapor juga belum ada.*

M : *Ya harus lunas mbak administrasinya, baik administrasi nilai maupun keuangan bagi yang punya tanggungan keuangan. Kalau administrasi nilainya gak lengkap, nanti gak punya raport terus nggak bisa buat daftar ke sekolah lain.*

S : *Persyaratannya yang penting sudah tuntas administrasinya, kalau yang kelas X semester 1 tanpa raport cuma menuntaskan uang administrasi, kan baru masuk, tapi di atasnya ya ada syarat administrasi raport juga, nanti kalau gak ada raport gak bisa buat daftar ke sekolah lain.*

Kesimpulan: Persyaratan perpindahan siswa, administrasi harus sudah selesai baik administrasi nilai maupun administrasi keuangan. Siswa harus menuntaskan administrasi nilai yaitu ketika hendak ingin pindah sekolah, semua nilai harus tuntas karena jika tidak menuntaskan, siswa tidak mempunyai nilai rapor. Rapor akan digunakan juga untuk mendaftar di sekolah lain. Jadi jika rapor belum tuntas, maka tidak bisa digunakan untuk mendaftar ke sekolah lain.

c. Bagaimana kegiatan mutasi dari sekolah lain ke SMA Patria Bantul?

P : *Misal ada siswa dari luar, ya harus sesuai dengan jurusannya, kalau persyaratan administrasinya kurang tau saya, ada di TU.*

L : *Kalau bentuk mutasi dari luar, harus memenuhi syarat tertentu, ada di TU mbak, nanti minta sama pak Suryo, di sana komplit kok syaratnya apa saja, kalau saya nggak begitu hafal.*

M : *misal ada siswa yang masuk juga nggak bisa lintas jurusan, misal kelas X di sekolah lain peminatan MIA, terus pindah sini pas kelas XI ya harus tetep MIA, nggak bisa IIS. Misal mau lintas jurusan, ngulang kelas X dulu mbak. Selain itu misal ada siswa masuk atau mutasi dari sekolah lain juga harus memenuhi syarat tertentu, misal berkas-berkas atau biaya pindahan juga ada.*

S : *Kalau siswa masuk dari luar, juga ada syaratnya, nanti ada di TU syaratnya apa saja.*

Kesimpulan: Perpindahan harus sesuai dengan peminatan dari sekolah semula. Misal ingin pindah peminatan, harus mengulang dari kelas X agar siswa tetap bisa mengikuti pelajaran. Selain itu siswa juga harus memenuhi persyaratan administrasi yang sudah ditentukan oleh pihak sekolah yang ada di tata usaha.

d. Bagaimana usaha sekolah untuk mengatasi siswa yang melakukan mutasi eksternal di SMA Patria Bantul?

P : Usaha itu pasti ada ya, ditanya dulu apa alasannya kok mau pindah, misalnya ada yang urusan dengan polisi, kita ya tetap gak bisa nyegah kalau mau pindah, nanti dikembalikan ke orangtua. Kan kita juga nggak mau mempertahankan anak yang kurang baik, tapi kalau anaknya baik dan nilainya bagus-bagus ya tetap kita cegah, biar nggak pindah dari sini. Tapi seperti yang tadi, kalau pindah karena ikut orangtua tetap kita gak bisa nyegah apapun kondisi anaknya.

L : Usaha itu pasti ada biar siswa tidak pada pindah keluar, tapi biasanya kalau pindah karena ikut orangtua ya kita tidak bisa mencegah. Kalau mau pindah ya kita telusuri dulu alasan kepindahannya karena apa, harus memenuhi syarat juga, melunasi nilai-nilai raport yang belum tuntas untuk syarat kepindahan, juga melunasi keuangannya juga.

M : Ya tergantung alasannya apa dulu, kalau alasannya karena ikut orangtua pindah ya kita nggak bisa nyegah. Tapi kalau ada masalah lain, pasti dikunjungi ke rumahnya, dimotivasi agar tidak pindah, terlebih siswanya pintar. Tetapi sudah lama ini belum ada yang mengundurkan diri karena suatu masalah.

S : Usaha apa ya, kalau pindahnya karena ikut orangtua kita ya gak bisa nyegah..kalau alasan selain itu mungkin ditelusuri alasan mutasinya kenapa.

Kesimpulan: Pencegahan dilakukan dengan cara melihat dulu alasan kepindahan siswa ke sekolah lain. Jika karena masalah dengan urusan polisi, maka sekolah akan mengembalikan siswa ke orang tua atau orang tua membuat surat pengunduran diri. Jika ada masalah lain, sekolah akan berkunjung langsung ke rumah siswa, mengetahui penyebab permasalahannya. Tetapi jika siswa pindah karena alasan ikut orangtua, maka sekolah tidak bisa mencegah kepindahan siswa

3. Drop-Out

a. Mengapa peserta didik *drop out* dari SMA Patria Bantul?

P : Macam-macam di sini masalahnya. Ada yang bantu kerja bapaknya karena orangtua dari keluarga gak mampu. Dulu itu ada yang bantu kakaknya jualan sate, sampai malam terus, akhirnya si anak sakit-sakitan dan jarang masuk. Terus ada yang keset banget, nggak mau sekolah. Ada juga karena orangtua memang nggak niat nyekolahkan anaknya, karena nggak mampu betul secara finansial. Dikeluarkan juga karena kemampuan akademisnya nggak memenuhi,

terus orangtua nggak mau tanggung jawab. Ada juga yang sudah keluar lama, terus dinasehati biar masuk lagi, terus janji untuk bisa lebih baik lagi, tetapi juga diulangi lagi seperti itu.

L : *Banyak sebab mbak kenapa peserta didik itu keluar dari sekolah. Biasanya karena masalah keluarga, biaya, kan banyak mbak di sini anak dari keluarga broken home, kasian mbak sebenarnya, mereka kurang bahkan tidak ada perhatian. Terus ada juga anak yang kerja, bantuin orangtuanya, akhirnya karena memilih kerja terus keluar dari sekolah, kemarin itu cewek baru kelas X malah milih kerja di pabrik. Kalau sudah ngarasain dapat penghasilan jadi malas sekolahnya, padahal kalau punya ijazah SMA kan lumayan bisa buat nyari kerja yang lebih baik lagi, nggak Cuma jadi buruh di pabrik. Ada juga itu keluar karena ada masalah di luar, misal dengan sekolah lain.*

M : *Banyak penyebabnya siswa itu keluar dari sekolah. Diantaranya orangtua tidak mampu dan bayar terlambat, akhirnya anak tidak masuk dan keluar dari sekolah. Ada anak yang nilainya kurang, terus nggak mau melengkapi, mau pindah juga nggak bisa pindah kalau nggak ada keterangan dari sini, akhirnya si anak tidak sekolah.*

S : *Banyak dan macam-macam alasannya, misalnya anak jarang berangkat, terus karena kenakalannya, masalah ekonomi juga ada. Kebanyakan di sini anaknya dari kalangan ekonomi bawah. Anak itu di rumah malemnya bantu kerja orangtuanya, jadi kadang anak ke sekolah juga sudah capek, terus jarang berangkat.*

Kesimpulan:Beberapa sebab anak putus sekolah di SMA Patria Bantul yaitu siswa berhenti sekolah karena kekurangan biaya sehingga terpaksa berhenti sekolah, siswa membantu orangtuanya bekerja di rumah, sehingga anak terganggu sekolahnya dan akhirnya memutuskan untuk keluar dari sekolah, siswa lebih memilih bekerja daripada bersekolah karena bekerja sudah bisa menghasilkan uang sendiri, siswa putus sekolah karena sudah tidak ada niat untuk sekolah sehingga banyak nilai yang kurang, kemudian ingin pindah ke sekolah lain tidak bisa, akhirnya siswa berhenti sekolah, siswa berasal dari

keluarga *brokenhome* sehingga anak kurang mendapat perhatian dan orang tua kurang bertanggungjawab terhadap siswa, adanya masalah dengan teman atau sekolah lain.

b. Bagaimana tindakan SMA Patria terhadap siswa yang putus sekolah dari SMA Patria bantu?

P : *Sebenarnya pihak sekolah itu sudah bertindak semaksimal mungkin, orangtuanya dipanggil ke sekolah, tetapi kalau orangtuanya tetap nggak datang, pihak sekolah langsung mendatangi orangtua, siswa didatangi langsung ke rumahnya, dibimbing langsung, bersama-sama memotivasi siswa agar tidak putus sekolah, tetapi semua keputusan tergantung si anak, nanti kalau terlalu dipaksakan juga malah tidak baik, yang penting pihak sekolah sudah berusaha.*

L : *Kita panggil orangtuanya ke sekolah pas anaknya sudah jarang masuk ke sekolah. Kita juga selalu datang ke rumah siswa yang bersangkutan, kita nasehati, kita dukung biar mau ke sekolah lagi. Kan kasian mbak kalo ada siswa yang putus sekolah gitu, padahal sudah SMA. Pencegahan juga dilakukan misal karena siswa dari keluarga nggak mampu, kita berusaha carikan beasiswa dari siswa itu kelas X sampai lulus. Jadi beasiswa itu kadang sampai ngumpul banyak mbak per siswanya, tapi pas udah lulus tetap kita berikan sisanya, kan bisa buat jajan atau buat modal setelah lulus nanti. Tetap kita kasihkan, kan itu hak siswa masing-masing. Kalau dari keluarga yang bermasalah, biasanya kita dekati siswanya, terus disupport biar tetep mau sekolah, kita juga datang ke rumahnya, kan kalau kunjungan langsung bisa lebih efektif mbak.*

M : *Tindakannya bagi orangtua yang nggak mampu kan ada beasiswa dari pemerintah, jadi setidaknya bisa bantu membiayai anak untuk tetap sekolah. Kadang dari anaknya sendiri sudah nggak niat sekolah jadi susah kita untuk bertindak. Tetapi siswa Selalu diberi motivasi, diperhatikan juga di sekolah, oleh guru BK, wali kelas, atau juga kunjungan ke rumah langsung. Jadi di sini sering berkunjung ke rumah siswa mbak, untuk selalu membangun kerjasama dengan orangtua. Kemarin itu kelas XII ada 2 orang yang keluar, itu sudah dikunjungi ke rumahnya, sudah berangkat lagi, tapi akhirnya nggak masuk lagi sampai sekarang.*

S : *Kalau tindakannya itu biasanya kalau keluar karena masalah ekonomi, kan pemerintah sudah ada beasiswa, jadi kebanyakan beasiswa datang sendiri, sudah program dari pemerintah. Misal siswa lama nggak masuk, kita sudah berusaha mendatangi siswa langsung ke rumah siswa, tapi siswa juga belum tentu ada di rumahnya, terus memanggil orangtua ke sekolah, tapi tetep saja nggak mau datang. Kalau siswa sudah nggak mau sekolah dan nggak ada niatan mau gimana lagi.*

Kesimpulan: Jika anak sudah tidak masuk sekolah, maka sekolah memanggil orangtua ke sekolah atau jika tidak datang, pihak sekolah mendatangi langsung ke rumahnya untuk meminta keterangan. Sekolah berusaha memberikan motivasi dan juga perhatian kepada siswa yang rawan putus sekolah. Walaupun usaha sekolah tidak diindahkan oleh siswa dan justru diabaikan, tetapi sekolah tetap berusaha mendekati siswa semampu mungkin sampai siswa bersemangat sekolah lagi. Selain itu sekolah juga memberikan dukungan pembiayaan, terlebih pemerintah selalu memberikan beasiswa bagi siswa yang kurang mampu. Sekolah berupaya mengusulkan beasiswa agar siswa-siswanya yang kurang mampu dapat terus melanjutkan sekolah, dan tidak putus sekolah hanya karena kekuarangan biaya.

c. Bagaimana hambatan dan upaya SMA Patria Bantul dalam melaksanakan mutasi peserta didik?

P : *Hambatannya itu terletak pada anak sendiri sebenarnya, anak susah diarahkan, semaunya sendiri, padahal yang butuh kan anak sendiri. Terus anak juga sering masuk keluar sekolah, dan tau-tau nggak masuk lama. Padahal upaya sekolah sudah sampai ke rumahnya, didatangi langsung. Nilai siswa banyak yang belum tuntas pas kenaikan, alahasil naiknya harus ditunda dulu.*

L : *Hambatannya misal pas mutasi internal, itu karena ada nilai siswa yang belum tuntas sampai penerimaan raport, itu siswa remidi dulu sampai nunggu nilainya tuntas, kadang sampai masuk ajaran baru pun masih ada yang belum menyelesaikan remidi mbak, itu susahnya. Kalau mutasi eksternal ya susahnya*

ngoyak-oyak siswa biar ke sekolah lagi, kadang sudah gak masuk lama, kita suruh masuk, akhirnya masuk, tapi nggak berselang lama nggak masuk lagi. Dari sekolah sudah berupaya semaksimal mungkin biar siswa tetap sekolah dengan baik, kalau ada masalah ya dibantu nyelesaikan, kalau ada masalah biaya ya ada beasiswa, tapi ya kurangnya motivasi siswa untuk sekolah, jadi susah buat ngatasinya, kan yang butuh juga siswa sendiri, kita hanya memfasilitasi.

M : *Waktu kenaikan kelas, ada saja yang naiknya ditunda karena nilainya belum tuntas. Karena kenakalan, terus siswanya malah minta dipindah, banyak pelanggaran di sekolah, nggak bayar sekolah. Upayanya kita kunjungi langsung ke rumahnya, adanya Cuma dikunjungi mbak, lha mau gimana lagi, kalau dipanggil juga belum tentu datang.*

S : *Hambatannya tentang mutasi ini anak sudah tidak takut lagi dengan orangtuanya, jadi sekolah semaunya sendiri, sama orangtuanya saja kaya gitu, apalagi dengan guru-gurunya. Tapi ya cuma sebagian siswa saja, tidak semuanya. Kadang pas kenaikan itu harusnya segera mungkin menyelesaikan remidi tapi akhirnya sampai masuk tahun ajaran baru belum selesai juga, kan repot kaya gitu. Sekolah juga sudah ngoyak-oyak siswa tapi siswanya yang susah diperingatkan.*

Kesimpulan: **Siswa lebih susah diarahkan untuk ke sekolah, terkadang ada anak yang keluar masuk sekolah. Ketika kenaikan kelas, siswa juga ada yang belum menuntaskan nilai-nilai yang kurang sehingga sampai pembagian rapor, siswa belum menerima rapor karena nilainya belum ada, dan rapor diberikan setelah liburan semester atau setelah anak sudah menuntaskan nilai-nilainya. Dengan demikian, ketika kegiatan kenaikan kelas, di SMA Patria terjadi penundaan kenaikan kelas untuk siswa yang belum menuntaskan nilai di semester sebelumnya.**

Lampiran 7. Hasil observasi

HASIL OBSERVASI

| No | Aspek | Keadaan | | Deskripsi |
|----|---|---------|-------|---|
| | | Ada | Tidak | |
| 1 | Kegiatan belajar mengajar guru dengan siswa | √ | - | Observasi kegiatan belajar mengajar siswa dilakukan pada kelas X MIA, XI IIS, dan XII IPS |
| 2 | Layanan UKS | - | √ | Layanan UKS di SMA Patria berhenti beroperasi dalam beberapa tahun terakhir karena tidak adanya sarana dan personil yang mengelola UKS |
| 3 | Layanan Perpustakaan | √ | - | Layanan perpustakaan dilaksanakan kurang maksimal |
| 4 | Layanan Kantin | - | √ | layanan kantin sudah tidak ada di SMA Patria. Kantin tidak lagi digunakan karena penjual mengalami kerugian dengan sedikitnya siswa yang membeli. |
| 5 | Layanan Transportasi | - | √ | Dari awal berdiri, sekolah tidak pernah menyediakan layanan transportasi untuk siswa maupun guru. |
| 6 | Layanan Asrama | - | √ | Dari awal berdiri, sekolah tidak pernah menyediakan layanan asrama. |
| 7 | Layanan Bimbingan dan Konseling | √ | - | Layanan dilakukan dengan baik |

| | | | | |
|---|--------------------------|---|---|---|
| | | | | |
| 8 | Kegiatan ekstrakurikuler | - | √ | SMA Patria tidak mempunyai kegiatan ekstrakurikuler pada 1-2 tahun terakhir. Kurangnya minat siswa dan kurangnya pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler membuat SMA Patria meniadakan kegiatan ini. |
| 9 | Kegiatan kesiswaan | √ | - | Kegiatan kesiswaan yang bisa diamati yaitu pada saat kegiatan apel pagi yaitu pengganti upacara bendera tetapi kegiatan itu jarang dilakukan. |

HASIL OBSERVASI PROSES BELAJAR MENGAJAR

Kegiatan : Proses Belajar Mengajar I

Tanggal : 13 Januari 2015

Waktu : Pukul 08.30 - 10.15 WIB

Kelas : XII IPS

Mapel : Sejarah

1. Kegiatan Awal

- a. Guru membuka pelajaran dengan berdoa (membaca basmallah)
- b. Guru melakukan absensi, ada 5 siswa yang hadir, 1 perempuan, 4 laki-laki
- c. Guru menanyakan tugas yang diberikan, tugas tidak dikerjakan siswa
- d. Guru menyuruh siswa menghapus papan tulis sebelum memulai pelajaran (walaupun bersedia, tetapi siswa grundelan)
- e. Guru mengawali sedikit tanya jawab materi yang akan disampaikan

2. Kegiatan Inti

- a. Guru langsung masuk kepada kegiatan inti tanpa menjelaskan metode pembelajaran yang digunakan
- b. Guru menjelaskan pelajaran sambil duduk, sesekali mencatat materi di papan tulis
- c. Pelajaran berlangsung secara dua arah yaitu tanya jawab antara guru dengan murid
- d. Murid tidak bersedia mencatat pelajaran dengan alasan tidak membawa bolpen, tapi ada beberapa yang mencatat

3. Kegiatan Akhir

- a. Guru menanyakan kepada siswa tentang materi yang belum jelas
- b. Guru menyimpulkan pelajaran yang disampaikan
- c. Guru menutup pelajaran

Keadaan kelas:

Siswa berani dan kurang adanya sopan santun terhadap guru. Walaupun dibentak oleh guru, tetapi siswa tidak menghiraukan, justru siswa semakin berani dan terkesan menyepelekan guru. Ketika guru menanyakan tugas, siswa tidak mengerjakan dan menjawab bahwa malas mengerjakan tugas. Ketika berada di dalam kelas siswa lebih banyak membadut, walaupun demikian sedikit demi sedikit siswa paham tentang materi yang diberikan guru. Ada beberapa siswa yang justru tidur saat dijelaskan, bermain handphone dan ketika ditegur tidak menghiraukan.

HASIL OBSERVASI PROSES BELAJAR MENGAJAR

Kegiatan : Proses Belajar Mengajar II

Tanggal : 14 Januari 2015

Waktu : Pukul 07.20 - 08.30 WIB

Kelas : XI IIS

Mapel : Matematika

Proses Belajar Mengajar

1. Kegiatan Awal

- a. Guru membuka pelajaran dengan mengajak berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing
- b. Guru mengingatkan tentang pelajaran atau materi sebelumnya dan bertanya apakah masih ada yang belum jelas.
- c. Siswa ternyata belum jelas, guru menjelaskan ulang secara lisan
- d. Guru membagikan/memberi pinjaman buku pelajaran

2. Kegiatan Inti

- a. Guru menggunakan metode belajar mandiri, siswa disuruh meringkas materi yang berikan
- b. Guru sesekali menjelaskan secara lisan ketika siswa sedang meringkas materi pelajaran
- c. Setelah selesai, guru memberikan latihan soal kepada siswa (guru menulis soal di papan tulis) kemudian menyuruh siswa mengerjakan soal tersebut.
- d. Sambil mengerjakan, guru berkeliling menghampiri siswa apakah ada yang belum jelas dan jika siswa belum jelas, langsung dijelaskan ditempat.

3. Kegiatan penutup

- a. Latihan soal yang diberikan belum selesai dikerjakan, kemudian guru menjadikannya PR
- b. Guru menutup pelajaran dengan menutup salam.

Keadaan Kelas :

Pada waktu pelajaran, ada siswa yang terlambat masuk kelas. Siswa mengikuti pelajaran dengan baik dan sesekali guru mendatangi siswa agar siswa tidak rame sendiri. Tetapi ketika disuruh mengerjakan tugas, ada beberapa siswa yang tidak mengerjakan dan justru tidur. Walaupun sudah diperingatkan dan menuruti nasehat guru, tetapi tetap diulangi lagi. Guru tidak menyuruh siswa keluar

HASIL OBSERVASI PROSES BELAJAR MENGAJAR

Kegiatan : Proses Belajar Mengajar III

Tanggal : 15 Januari 2015

Waktu : Pukul 8.30 – 9.15 WIB

Kelas : X MIA

Mapel : PKN

Proses Belajar Mengajar

1. Kegiatan Awal

- a. Guru membuka pelajaran dengan mengajak berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing
- b. Guru mengingatkan tentang pelajaran atau materi sebelumnya dan bertanya apakah masih ada yang belum jelas.
- c. Siswa ternyata belum jelas, guru menjelaskan ulang secara lisan

2. Kegiatan Inti

- a. Guru menjelaskan pelajaran secara lisan kepada siswa.
- b. Guru menjelaskan dengan metode tanya jawab kepada siswa jadi siswa dapat belajar dengan serius
- c. Setelah selesai, guru memberikan latihan soal kepada siswa (guru menulis soal di papan tulis) kemudian menyuruh siswa mengerjakan soal tersebut.
- d. Guru menunggu siswa yang sedang mengerjakan tugas, tanpa meninggalkan dari kelas.

3. Kegiatan penutup

- a. Setelah selesai mengerjakan tugas dan waktu sudah habis, guru menanyakan kepada siswa tentang materi yang baru saja disampaikan dan memberikan kesimpulan.
- c. Kemudian Guru menutup pelajaran dengan menutup salam.

Keadaan Kelas:

Suasana kelas tenang dan siswa mengikuti pelajaran dengan baik. Guru berada di kelas dari awal pelajaran hingga pelajaran selesai. Ketika diberi tugas, ada siswa yang mengerjakan dan ada yang tidak mengerjakan.

HASIL OBSERVASI LAYANAN PERPUSTAKAAN

Tanggal : 16 Januari 2015
Waktu : 07.45 WIB
Kegiatan : Layanan Perpustakaan

Hasil observasi:

- Ada meja sirkulasi
- Ada tempat membaca
- Terdapat rak buku
- Tempat berdebu karena jarang digunakan dan dirawat
- Pencahayaan cukup
- Ruangan terasa pengap

Kegiatan pengelolaan perpustakaan dilakukan mulai dari kegiatan pengadaan hingga penghapusan. Dalam kegiatan sirkulasi, akhir-akhir ini jarang ada yang meminjam bahkan tidak ada. Pengelola perpustakaan adalah guru mata pelajaran sehingga perpustakaan lebih sering ditutup dan tidak digunakan. Tidak ada sumber daya lain yang dikhususkan untuk menjaga perpustakaan sehingga keadaan perpustakaan kurang tertata dengan sebagaimana adanya perpustakaan lainnya. Seharusnya dan selayaknya, harus ada pengelola perpustakaan yang berjaga di dalam perpustakaan sehingga jika ada siswa yang meminjam buku dapat dengan mudah meminjam.

HASIL OBSERVASI LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING

Tanggal : 17, 19, dan 20 Januari 2015

Kegiatan : Layanan Bimbingan dan Konseling

Wawancara :

Bagaimana kegiatan BK yang dilakukan di SMA Patria dan permasalahan apa yang sering terjadi pada siswa?

Banyak permasalahan siswa yang sering muncul di SMA Patria yaitu motivasi belajar yang sangat rendah, adanya masalah keluarga terutama *broken home*, masalah disiplin siswa dan juga masalah lainnya. Pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling di SMA Patria tidak hanya dilakukan oleh guru BK saja, tetapi secara bersama bekerjasama bersama guru kelas. Siswa tidak paham tentang masalah yang dihadapi saat pelajaran, jadi walaupun guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk konsultasi dengan guru BK, siswa tidak menggunakan kesempatan itu. Program bimbingan dan konseling sangat penting dilakukan di SMA Patria karena layanan siswa diambil berdasarkan kebutuhan siswa, untuk memotivasi siswa agar siswa dapat belajar lebih baik. Kegiatan bimbingan dan konseling di SMA Patria dilakukan secara pribadi atau juga dengan *home visit*. Bimbingan pribadi dirasa lebih efektif karena melihat kondisi siswa yang susah untuk memperhatikan jika diberi nasehat. Bimbingan pribadi ini setidaknya jauh lebih efektif diterapkan mengingat jumlah siswa di sekolah tersebut relatif sedikit. Bimbingan kelompok oleh pihak sekolah jarang dilakukan bahkan tidak dilakukan karena susahnyanya mengumpulkan siswa dan potensi siswa tidak mendengarkan ketika bimbingan kelompok lebih tinggi. Tetapi ada juga penyuluhan-penyuluhan dari pihak luar tentang kepribadian, namun penyuluhan tersebut susah berjalan karena jarang ada siswa yang berminat dan susah mengumpulkan siswa (misalnya siswa pergi begitu saja atau banyak siswa yang tidak masuk).

Pengamatan:

Guru BK sering berjaga di dekat gerbang sekolah untuk menjaga ketertiban siswa yang datang terlambat agar membuat surat ijin keterlambatan. Namun tak jarang siswa tidak membuat surat ijin dan justru marah kemudian tidak masuk sekolah. Selain itu, guru BK juga berkeliling kelas untuk mengecek siswa yang tidak masuk

atau mencari siswa yang masih di luar kelas pada saat jam pelajaran. Guru BK selalu mengawasi gerak-gerik siswa dan paham karakter siswa karena jumlah siswa yang sedikit sehingga lebih mudah dihafal. Guru BK menasehati siswa dengan cara yang bersahabat sehingga siswa tidak merasa tertekan. Nasehat diberikan secara halus dan tidak membentak.

Lampiran 8. Hasil Dokumentasi

HASIL DOKUMENTASI

| No | Data Yang Dibutuhkan | Keadaan | | Keterangan |
|----|---------------------------------------|---------|-------|--|
| | | Ada | Tidak | |
| | Perencanaan peserta didik baru | | | |
| 1 | Data Jumlah Siswa | √ | - | |
| 2 | Data Jumlah Guru dan karyawan | √ | - | |
| 3 | Profil Sekolah | √ | - | Profil sekolah memuat struktur organisasi, tata tertib siswa, sanksi terhadap pelanggaran |
| 4 | Analisis kebutuhan siswa | - | √ | Analisis hanya dilakukan dengan menghitung jumlah kelas yang ada sehingga tidak ada perhitungan yang lebih rinci |
| 5 | Program kesiswaan | √ | - | Program kesiswaan yang disusun selama periode satu tahun ajaran |
| 6 | Dokumen Penerimaan Peserta Didik Baru | √ | - | Dokumen PPDB terdiri Surat Keputusan PPDB, Susunan Panitia, surat pernyataan peserta didik baru, brosur, daftar pembagian guru ke SMP, daftar siswa SMP Patria yang jadi tujuan, jadwal Masa Orientasi Siswa(MOS), dan Pengumuman penerimaan siswa baru lewat surat kepada orangtua, |
| 7 | Catatan peserta didik | √ | - | Data pribadi peserta didik baru, Daftar nilai, legger, presensi bulanan, presensi harian, klapper, rapor, |
| | Pembinaan peserta didik | | | |
| 8 | Jadwal pembagian jam mengajar | √ | - | Disusun oleh waka kurikulum |
| 9 | Program Kerja BK | √ | - | Program BK tahunan |
| 10 | Layanan Perpustakaan | √ | - | Buku peminjaman guru, buku peminjaman siswa, kartu perpustakaan, dan foto ruang |

| | | | | |
|----|------------------------------------|---|---|--|
| | | | | perpustakaan |
| | Mutasi peserta didik | | | |
| 11 | Data siswa putus sekolah | - | √ | Catatan tentang jumlah siswa yang putus sekolah tidak ada, hanya sekedar nama yang tidak jelas kapan terjadi putus sekolah |
| 12 | Data siswa pindah sekolah | - | √ | Data siswa pindah sekolah juga tidak ada karena data tidak ditemukan |
| 13 | Dokumen untuk mutasi peserta didik | √ | - | Surat Keterangan pindah sekolah, syarat mutasi peserta didik |
| 14 | Foto Kegiatan Sekolah | √ | - | Kegiatan Belajar Mengajar, Kegiatan Apel Pagi, Rapat Kepala Sekolah, wakil kepala sekolah, dan guru, Motivasi dan doa bersama menghadapi Ujian Nasional Tahun 2014, Pengumuman Kelulusan Ujian Nasional, Pelaksanaan Ujian Akhir Semester, Kegiatan Pemilihan OSIS |

Lampiran 9. Profil Sekolah

PROFIL SMA PATRIA BANTUL



YAYASAN PENDIDIKAN BUDILUHUR BANTUL
SMA PATRIA BANTUL

Terakreditasi : B

Alamat: Jl.Parangtritis Km.11,Sabdodadi,Bantul 55715. Telp. 367176, E-mail: smapatriabantul@yahoo.com

PROFIL SMA PATRIA BANTUL

2014 / 2015

A. IDENTITAS SEKOLAH :

1. Nama Sekolah : SMA PATRIA BANTUL
2. Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN): 20400395
3. Alamat Sekolah
 - a. Jalan : Jl. Parangtritis Km.11
 - b. Desa/Kelurahan : Sabdodadi
 - c. Kategori Wilayah : ** 1. Daerah Pedesaan
 - d. Kecamatan : Bantul
 - e. Kabupaten : Bantul
 - f. Propinsi : D.I Yogyakarta
 - g. Kode Pos : 55715
 - h. No. Telfon Sekolah : 0274-367176, E-mail: smapatriabantul@yahoo.com
4. Status Sekolah : ** 2. Swasta
5. Status Akreditasi : ** 2. B
Keputusan Badan Akreditasi Provinsi Sekolah
Madrasah
(BAP S/M) Nomor: 12.1/BAP/TV/XI/2010
6. Waktu Penyelenggaraan : ** 1. Pagi
7. Gugus Sekolah : ** 1. Pagi
8. Kurikulum Yang Digunakan : KTSP dan Kurikulum 2013
9. Apakah Sekolah ini mempunyai koneksi internet? : ** 1. Ya
10. Apakah Sekolah ini menerima dana BOS : ** 1. Ya

B. JUMLAH SISWA

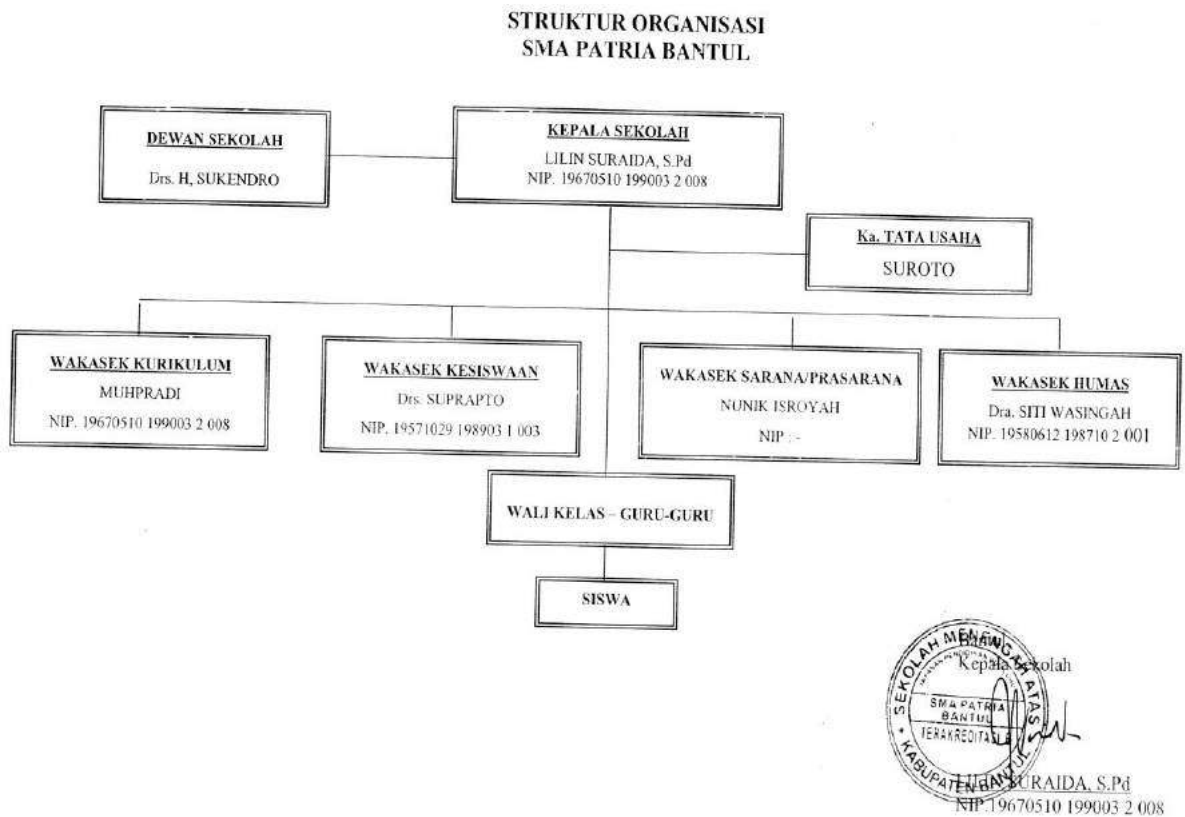
| Jenis Kelamin | JUMLAH SISWA / KELAS | | | JUMLAH SISWA L/P |
|---------------|----------------------|----|-----|------------------|
| | X | XI | XII | |
| 1. Laki- Laki | | | | |
| 2. Perempuan | | | | |
| Jumlah | | | | |



LIYAN SURAIDA, S.Pd

09670510 199003 2 008

STRUKTUR ORGANISASI SMA PATRIA BANTUL



TATA TERTIB SMA PATRIA BANTUL



YAYASAN PENDIDIKAN BUDILUHUR BANTUL

SMA PATRIA BANTUL

Terakreditasi : B

Alamat: Jl. Parangtritis Km.11, Sabdodadi, Bantul 55715, Telp. 367176, E-mail: smapatriabantul@yahoo.com

INFORMASI KETERTIBAN SISWA SMA PATRIA BANTUL TAHUN PELAJARAN 2013/2014

1. MASUK SEKOLAH PUKUL 07.15 PULANG PUKUL 13.45 WIB UNTUK HARI SENIN-KAMIS
2. MASUK SEKOLAH PUKUL 07.15 PULANG PUKUL 11.15 WIB UNTUK HARI JUMAT
3. MASUK SEKOLAH PUKUL 07.15 PULANG PUKUL 12.00 WIB UNTUK HARI SABTU
4. DATANG TERLAMBAT MASUK SEKOLAH AKAN DIBERI UIN DENGAN SYARAT MEMBERSIHKAN LINGKUNGAN SEKOLAH YANG DITUNGGU GURU PIKET
5. PARKIR KENDARAAN DITEMPATKAN PARKIR SISWA
6. APABILA TIDAK MASUK SEKOLAH TANPA UIN PAGINYA MASUK SEKOLAH HARUS BAWA
7. SURAT DARI ORANGTUA YANG SUDAH DITANDANGANI ORANG TUA
8. SERAGAM SEKOLAH UNTUK HARI SENIN S.D KAMIS ABU-ABU PUTIH DIMASUKAN
9. SERAGAM SEKOLAH UNTUK HARI JUMAT S.D SABTU BAJU BATIK CELANA / ROK TIDAK BOLEH PAKAI JEAN
10. WAJIB MENGIKUTI UPACARA BENDERA SETIAP HARI SENIN DAN HARI –HARI NASIONAL YANG DIADAKAN SEKOLAH ATAU MENDAPAT UNDANGAN DARI DINAS
11. PADA WAKTU PRAKTEK OLAH RAGA WAJIB MEMAKAI PAKAIN OLAH RAGA
12. UNTUK KELAS XII PADA WAKTU MENGIKUTI TAMBAHAN PELAJARAN WAJIB MEMAKAI PAKAIAN SEKOLAH

BANTUL, 15 NOPEMBER 2013

MENGETAHUI,



KEPALA SEKOLAH
ETIN SURAIDA, S.Pd
NIP : 19670510 199003 2 008

WAKA KESISWAAN

DRS. SUPRPTO
NIP: 19571029 198903 1 003

SANKSI PELANGGARAN TERHADAP PESERTA DIDIK

SANGSI TERHADAP PELANGGARAN PESERTA DIDIK SMA PATRIA BANTUL

1. Siswa yang bobot pelanggaran 3(tiga) diberikan sangsi oleh wali kelas berupa Peringatan Lisan dan yang bersangkutan dipanggil wali kelas dan guru BK.
2. Siswa yang telah mendapatkan peringatan lisan dan masih melakukan pelanggaran sehingga bobot pelanggaran secara kumulatif 6 (enam) diberi Peringatan Tertulis I oleh wali kelas dan dikoordinasikan dengan guru BK dan orang tua / wali peserta didik dipanggil ke sekolah untuk diberi tahu dan menandatangani Surat Peringatan I
3. Siswa yang mendapat peringatan I dan masih melakukan pelanggaran Sehingga bobot pelanggaran secara kumulatif 9(sembilan) diberi Peringatan Tertulis II oleh wali kelas dan dikoordinasikan dengan guru BK dan orang tua / Wali peserta didik dipanggil ke sekolah untuk diberi tahu dan dan menandatangani Surat Peringatan II
4. Siswa yang mendapat peringatan II dan masih melakukan pelanggaran Sehingga bobot pelanggaran secara kumulatif 12 (dua belas) diberi Peringatan Tertulis III oleh wali kelas dan dikoordinasikan dengan guru BK dan orang tua / Wali peserta didik dipanggil ke sekolah untuk diberi tahu dan menandatangani Surat Peringatan III.
5. Siswa yang mendapat peringatan III dan masih melakukan pelanggaran dalam bentuk apapun DIKEMBALIKAN KEPADA ORANGTUA / DIKE-LUARKAN DARI SEKOLAH.

| NO | NAMA PELANGGARAN | KODE | BOBOT |
|----|---|------|-------|
| A | KETIDAK HADIRAN | | |
| 1 | Tidak masuk tanpa keterangan, tidak ikut upacara | A | 1 |
| 2 | Meninggalkan sekolah tanpa ijin (bolos) | B | 1 |
| 3 | Terlambat masuk / berada di luar kelas saat jam pelajaran tanpa ijin | T | ½ |
| 4 | Ijin meninggalkan sekolah karena sesuatu hal | I | ½ |
| 5 | Ijin sakit tanpa keterangan dokter / keterangan orang tua | S | ½ |
| 6 | Ijin sakit dengan keterangan dokter | S | 0 |
| B | KRIMINALITAS | | |
| 1 | Perkelahian, pencurian, pemalakan, membawa senjata tajam, minuman keras dan narkoba | K | 2 |
| C | KERAPIAN/TUGAS/MEROKOK | | |
| 1 | Seragam tidak lengkap/tidak rapi, rambut disemir, gondrong, dikliwir, pakai anting-anting bagi siswa pria | L | ½ |
| 2 | Tidak melaksanakan piket kelas, tidak mengerjakan tugas dari guru, bersikap tidak sopan | M | ½ |
| 3 | Merokok di lingkungan sekolah | N | ½ |
| D | PEMAKAIAN HP | | |
| 1 | Selama proses KBM HP diaktifkan dan mengganggu KBM | O | ½ |



DAFTAR GURU DAN KARYAWAN SMA PATRIA BANTUL TAHUN 2015

| NO | NAMA GURU | TUGAS |
|----|---------------------------|----------------------------|
| 1 | LILIN SURAIDA, SPd | MATEMATIKA |
| 2 | Drs SUPRAPTO | EKONOMI |
| 3 | MUHPRADI, SPd | KIMIA |
| 4 | Dra . SITI WASINGAH | PPKN |
| 5 | Dra. PURWANTI HARDANI | SEJARAH |
| 6 | NUNIK ISROYAH, SPd | BHS. INDONESIA |
| 7 | BURHANI, SPd | BHS. INGGRIS |
| 8 | ASRI PUJI RAHAYU, S.Pd | B K |
| 9 | ISKIYAT,Amd | PENDIDIKAN SENI |
| 10 | SRI SUHARTUN,S.Pd | SOSIOLOGI |
| 11 | NURUL NOVIANI,SPd | MATEMATIKA |
| 12 | Dra.TIN MARTINI SETYAWATI | BIOLOGI |
| 13 | DEDY CIPTOHARTONO,S.Pd | BIOLOGI |
| 14 | RACMA ERAWANTI,S.Si | BIOLOGI |
| 15 | SITI SHOLIKHAH,S.Pd | Prakarya dan Kewirausahaan |
| | | KETRAMPILAN |
| | | T I K |
| 16 | MARYANI, S.Pd.I | AGAMA ISLAM |
| 17 | TUJILAH, S.Pd | F I S I K A |
| 18 | NINA NIRMALASARI,S.Pd | F I S I K A |
| 19 | PURI RANDAYANI, S.Pd | BHS JAWA |

| | | |
|----|---------------------|--------------------|
| 20 | DHOUNI PRADANA,S.Pd | PENJAS KES |
| 21 | RINI SAPTUTI,S.Pd | GEOGRAFI |
| 22 | Dra. PURWANINGSIH | <i>EKONOMI</i> * |
| | | Pengembangan Diri |
| 23 | SURATA | KEPALA TATA USAHA |
| 24 | SURYO SATMOKO, S.E. | TU |
| 25 | | Petugas Kebersihan |

DATA JUMLAH SISWA SMA PATRIA TAHUN 2015

| NO | NAMA | KELAS |
|-----------|--------------------------|--------------|
| 1 | FEBRI IMPRIMA | X MIA |
| 2 | KHOIRUNISA | X MIA |
| 3 | RENI MEINIDA | X MIA |
| 4 | RAHMAD RIKIE FAUZI | X MIA |
| 5 | DAVID NUGROHO | X IIS |
| 6 | DICKY RINDRA TRIATMA | X IIS |
| 7 | ERWIN ARDIYANTO | X IIS |
| 8 | FAJAR PRAKOSO | X IIS |
| 9 | PAMUNGKAS BAGUS PAMELANG | X IIS |
| 10 | TRI IMAM RUSADI | X IIS |
| 11 | DARUL DARUWATI | XI MIA |
| 12 | RIESKIE LUDVIE ANDREANA | XI MIA |
| 13 | ALFIAN NUR ROKHAMAN | XI IIS |
| 14 | EKO RIYANTO | XI IIS |
| 15 | ERIK DWI PRANOWO | XI IIS |
| 16 | YUSUF ANANDA | XI IIS |
| 17 | ARI | XI IIS |
| 18 | DEWI INTAN WAHYUNINGTYAS | XII IPA |
| 19 | VIKA ANGGRAINI | XII IPA |
| 20 | VIRKA DIANA PUTRI | XII IPA |
| 21 | ANGGA FEBRIYANTO | XII IPS |
| 22 | ROY HARTATYO | XII IPS |
| 23 | RENALDI YULI WIRANARTA | XII IPS |
| 24 | SARYANTO | XII IPS |
| 25 | MISTIYATUN NUR KHASANAH | XII IPS |
| 26 | DANI SUBEKTI | XII IPS |

JADWAL PEMBAGIAN JAM MENGAJAR

JADWAL KODE MATA PELAJARAN

SMA PATRIA BANTUL

SEMESTER 1 TAHUN PELAJARAN 2014/2015

| SENIN | | | | | | |
|-------|-----------------|-----|----------|-----|-----------|-----|
| JAM | KELAS X | | KELAS XI | | KELAS XII | |
| KE | MI A | IIS | MIA | IIS | IPA | IPS |
| 1 | UPACARA BENDERA | | | | | |
| 2 | 17 | 17 | 06 | 05 | 03 | 11 |
| 3 | 17 | 17 | 06 | 05 | 03 | 11 |
| 4 | 17 | 17 | 02^ | 05 | 07 | 22 |
| 5 | 12 | 06 | 02* | 05 | 07 | 22 |
| 6 | 12 | 06 | 03 | 22 | 05 | 02 |
| 7 | 05 | 02 | 03 | 22 | 16 | 16 |
| 8 | 05 | 02 | 17 | 17 | 16 | 16 |
| 9 | | | 17 | 17 | | |

PIKET : DHOUNI PRADANA

| SELASA | | | | | | |
|--------|---------|-----|----------|-----|-----------|-----|
| JAM | KELAS X | | KELAS XI | | KELAS XII | |
| KE | MIA | IIS | MIA | IIS | IPA | IPS |
| 1 | 12 | 22 | 02* | 11 | 13 | 05 |
| 2 | 12 | 22 | 02* | 11 | 13 | 07 |
| 3 | 12 | 22 | 07 | 11 | 13 | 04 |
| 4 | 23 | 12 | 07 | 11 | 20 | 04 |
| 5 | 23 | 12 | 17 | 17 | 20 | 07 |
| 6 | 23 | 05 | 12 | 04 | 01 | 07 |
| 7 | 07 | 07 | 12 | 04 | 17 | 17 |
| 8 | 07 | 07 | 12 | 02 | 17 | 17 |
| 9 | | | 12 | 02 | | |

PIKET : SITI SOLIKHAH. S.Pd

| RABU | | | | | | |
|------|---------|-----|----------|-----|-----------|-----|
| JAM | KELAS X | | KELAS XI | | KELAS XII | |
| KE | MI A | IIS | MIA | IIS | IPA | IPS |
| 1 | 04 | 04 | 03 | 12 | 13 | 01 |
| 2 | 04 | 04 | 03 | 12 | 13 | 01 |
| 3 | 12 | 14* | 06 | 16 | 13 | 02 |
| 4 | 12 | 14* | 06 | 16 | 03 | 02 |
| 5 | 06 | 14 | 12 | 02 | 16 | 16 |

| KAMIS | | | | | | |
|-------|---------|-----|----------|-----|-----------|-----|
| JAM | KELAS X | | KELAS XI | | KELAS XII | |
| KE | MIA | IIS | MIA | IIS | IPA | IPS |
| 1 | 18 | 05 | 19 | 06 | 21 | 21 |
| 2 | 18 | 05 | 19 | 06 | 21 | 21 |
| 3 | 18 | 05 | 12 | 06 | 19 | 20 |
| 4 | 03 | 05 | 12 | 06 | 19 | 20 |
| 5 | 20 | 20 | 19 | 12 | 03 | 05 |

| | | | | | | |
|---|----|----|----|-----|----|----|
| | | * | | | | |
| 6 | 06 | 02 | 12 | 15* | 16 | 16 |
| 7 | 08 | 08 | 16 | 15* | 06 | 06 |
| 8 | 08 | 08 | 16 | 15* | 06 | 06 |

PIKET : SRI SUHARTUN,S.Pd

| | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | |
| 6 | 20 | 20 | 19 | 12 | 03 | 05 |
| 7 | 03 | 12 | 20 | 20 | 19 | 06 |
| 8 | 03 | 12 | 20 | 20 | 19 | 06 |

PIKET : SITI SHOLIKHAH, S.Pd

| JUMAT | | | | | | |
|-------|---------|-----|----------|-----|-----------|-----|
| JAM | KELAS X | | KELAS XI | | KELAS XII | |
| KE | MIA | IIS | MIA | IIS | IPA | IPS |
| 1 | 06 | 06 | 05 | 15* | 07 | 01 |
| 2 | 06 | 06 | 15 | 05 | 07 | 01 |
| 3 | 14 | 11 | 15 | 02 | 05 | 05 |
| 4 | 14 | 11 | 15 | 07 | 01 | 11 |
| 5 | 14 | 11 | 15 | 07 | 01 | 11 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

PIKET : NURUL NOVIANI

| SABTU | | | | | | |
|-------|---------|-----|----------|-----|-----------|-----|
| JAM | KELAS X | | KELAS XI | | KELAS XII | |
| KE | MIA | IIS | MIA | IIS | IPA | IPS |
| 1 | 21 | 21 | 21 | 21 | 10 | 10 |
| 2 | 21 | 21 | 21 | 21 | 10 | 10 |
| 3 | 21 | 21 | 21 | 21 | 01 | 02 |
| 4 | 07 | 07 | 05 | 05 | 01 | 02 |
| 5 | 07 | 07 | 10 | 10 | 06 | 22 |
| 6 | 07 | 07 | 10 | 10 | 06 | 22 |
| 7 | 18 | 10 | 04 | 22 | 07 | 07 |
| 8 | 10 | 10 | 04 | 22 | 07 | 07 |

PIKET : SRI SUHARTUN

NB : Berlaku mulai 12 Januari 2015

BANTUL, 11 Juli 2014

KEPALA SEKOLAH

LILIN SURaida, S.Pd

NIP. 19580612 198710 2
001

Lampiran 10. Program Kesiswaan

PROGRAM KESISWAAN

PROGRAM WKS BID. KESISWAAN SMA PATRIA BANTUL
TAHUNPELAJARAN 2014/2015

| NO | KEGIATAN | TUJUAN | SASARAN | PELAKSANAAN | BIAYA | SUMBER BIAYA | ALOKASI WAKTU |
|----|-------------------------------|---|---------------------------------------|--------------------|-------|--------------|-----------------------|
| 1 | PPDB | Mengisi kelas X | Siswa lulusan SMP atau yang sederajat | 30 Juni-Juli 2014 | | Sekolah | 3 hari |
| 2 | NOS | Mengorientasikan siswa baru pada lingkungan sekolah | siswa kelas X | 14,15,16 Juli 2014 | | Sekolah | 3 hari |
| 3 | Pengajian dan bakti bersama | meningkatkan imtaq | Siswa kelas X, XI, dan XII | 16 Juli 2014 | | Sekolah | 1 hari |
| 4 | Peringatan Hari Besar | Memambuhkan semangat Nasionalisme | Siswa kelas X, XI, dan XII | Satu tahun | | Sekolah | Menyesuaikan kegiatan |
| 5 | Uji cara rutin dan ujian | menumbuhkan semangat disiplin | Siswa kelas X, XI, dan XII | Satu tahun | | | Menyesuaikan kegiatan |
| 6 | Ekstra kurikuler | membina siswa yang berbakat | Siswa kelas X, XI, dan XII | Juli - Des. 2014 | | Sekolah | 6 bulan |
| 7 | Pemilihan Ketua OSIS (PEMLOG) | menumbuhkan semangat demokrasi | Siswa kelas X, XI, dan XII | Sept. 2014 | | Sekolah | 1 hari |
| 8 | Foto | Melengkapi UNAS | Siswa kelas XII | Jan-10 | | Sekolah | 1 hari |
| 9 | PHS | Meningkatkan imtaq | Siswa kelas X, XI, dan XII | Menyesuaikan | | Sekolah | satu tahun |
| 10 | Kartu Pelajar | Mensuati kartu pelajar siswa | Kelas X | Sep-14 | | Sekolah | satu hari |

| NO | KEGIATAN | TUJUAN | SASARAN | PELAKSANAAN | BIAYA | SUMBER BIAYA | ALOKASI WAKTU |
|----|----------------------|--|--|-------------------|-------|---------------|---------------|
| 11 | MTQ | Mengikuti kegiatan MTQ | Siswa yang mempunyai talenta seni-baca Al-Qur'an | Menyesuaikan | | Sekolah | satu hari |
| 12 | Olympiade Sains | membina siswa berprestasi dalam akademik | Siswa berprestasi dalam akademik | Feb - Maret 2015 | | Sekolah | satu bulan |
| 13 | Pendampingan Siswa | Memantau belajar siswa | KELAS XII | Maret-April 2015 | | | Satu bulan |
| 14 | Pemilihan PPDB | Mengisi kl. X | Lulusan SMP/ sederajat | April - Juni 2015 | | Sekolah | 2 Bulan |
| 15 | Kegiatan Purna Siswa | Perpisahan kelas XII | KELAS XII | Juni 2015 | | Dewan Sekolah | satu hari |

Mengabikan
Kegiatan Sekolah

KEPALA SEKOLAH
SMA PATRIA BANTUL
NIP. 196705101990032008

Bantul, 1 Juli 2014
WKS Kesiswaan

Drs. SUPRATNO
NIP. 19671029 198803 1003

Lampiran 11. Dokumen Penerimaan Peserta Didik Baru

SURAT KEPUTUSAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU TAHUN 2014



YAYASAN PENDIDIKAN BUDILUHUR BANTUL
SMA PATRIA BANTUL

Terakreditasi : B

Alamat : Jl. Parangtritis KM 11 Sabdodadi, Bantul, 55715 Telp. (0274) 367176

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH SMA PATRIA BANTUL
NOMOR : 003 /I13.2/KPTS/C/2014

Tentang :
PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

KEPALA SEKOLAH SMA PATRIA BANTUL

MENIMBANG : Dalam rangka memperlancar pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru perlu dibentuk TIM PELAKSANA (PANITYA PPDB)
Bahwa orang-orang yang tersebut dalam lampiran surat keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi anggota TIM PELAKSANA.

MENGINGAT : 1. Peraturan Menteri pendidikan Nasional Nomor: 22, 23, dan 24 Tahun 2006.
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyempurnaan Peraturan menteri pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2006
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan
4. Program Kerja Kurikulum SMA Patria Bantul Tahun Pelajaran 2014/2015
5. Rapat Kepala sekolah dan staf tgl.20 Mei 2014 tentang pembentukan Pembentukan panitia PPDB Tahun Pelajaran 2014/2015

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :
PERTAMA : Membentuk Tim Pelaksana Penerimaan Peserta Didik Baru perlu dibentuk TIM . Tahun Pelajaran 2013/2014 seperti tersebut dalam lampiran Keputusan ini.
KEDUA : Masing-masing personil mempunyai tugas sebagai berikut :
Tim Pelaksana : membantu Kepala Sekolah dalam mempersiapkan, menyelenggarakan dan melaporkan kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru SMA Patria Bantul Tahun Pelajaran 2013/2014.
Pendaftar: melakukan Pendaftaran dengan pembagian tugas, waktu yang telah diatur oleh Tim Penyelenggara.
Publikasi : bertugas melakukan Pembuatan busur dan pemasangan spanduk PPDB Tahun Pelajaran 2013/2014 dengan jadwal yang telah diatur oleh Tim Penyelenggara.
KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini, dibebankan pada anggaran yang sesuai.
KEEMPAT : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dibetulkan sebagaimana mestinya.
KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai selesainya tugas yang dimaksud.

Ditetapkan di : Bantul

Pada Tanggal : 26 Mei 2014

Kepala Sekolah



ILUVA SURAIDA,S.Pd

NIP. 19670510 199003 2 008

SUSUNAN PANITIA PPDB TAHUN 2014



YAYASAN PENDIDIKAN BUDI LUHUR BANTUL SMA PATRIA BANTUL

Terakreditasi : B

Jl. Parangtritis Km 11, Sabdodadi, Bantul Telp. (0274)367176 Bantul 55715

SUSUNAN PANITYA PPDB SMA PATRIA BANTUL TP. 2014/2015

| NO | NAMA | JABATAN |
|----|----------------------|--|
| 1 | LILIN SURAIDA S.Pd. | PENANGGUNG JAWAB |
| 2 | Drs.SUPRAPTO | KETUA |
| 3 | SITI SOLIKAH S.Pd., | SEKRETARIS |
| 4 | NUNIK ISROYAH S.Pd. | BENDAHARA |
| 5 | MUHPRADI S.Pd. | PENGHUBUNG KE CALON SISWA (KOORDINATOR) |
| 6 | Dra.SITI WASINGAH | ANGGOTA |
| 7 | Dra.PURWANTI H. | ANGGOTA |
| 8 | NUNIK ISROYAH, S.Pd. | ANGGOTA |
| 9 | Drs.SUPRAPTO | ANGGOTA |
| 10 | SUHARYANTI S.Pd. | ANGGOTA |
| 11 | SRI SUHARTUN | ANGGOTA |
| 12 | SISTI SOLIKAH S.Pd. | ANGGOTA |
| 13 | SUKAMTO, S.Pd. | ANGGOTA |
| 14 | MUSLIKUN, S.Pd. | ANGGOTA |
| 15 | SURYO SATMOKO, S.E. | PUBLIKASI |
| 16 | SURATA | PERLENGKAPAN |

BANTUL, 26 MEI 2014

DIREKTUR SEKOLAH
SMA PATRIA BANTUL
TERAKREDITASI
LILIN SURAIDA S.Pd.
KABL-4764196705101990032008

BROSUR PPDB

PRESTASI SMA PATRIA BANTUL

1. Juara 1 Lomba Jarak Jauh Maraton 10 km di Bantul, Jawa Tengah 2012
2. Juara 1 Lomba Jarak Jauh Maraton 10 km di Bantul, Jawa Tengah 2013
3. Juara 1 Lomba Jarak Jauh Maraton 10 km di Bantul, Jawa Tengah 2014
4. Juara 1 Lomba Jarak Jauh Maraton 10 km di Bantul, Jawa Tengah 2015
5. Juara 1 Lomba Jarak Jauh Maraton 10 km di Bantul, Jawa Tengah 2016
6. Juara 1 Lomba Jarak Jauh Maraton 10 km di Bantul, Jawa Tengah 2017
7. Juara 1 Lomba Jarak Jauh Maraton 10 km di Bantul, Jawa Tengah 2018
8. Juara 1 Lomba Jarak Jauh Maraton 10 km di Bantul, Jawa Tengah 2019
9. Juara 1 Lomba Jarak Jauh Maraton 10 km di Bantul, Jawa Tengah 2020
10. Juara 1 Lomba Jarak Jauh Maraton 10 km di Bantul, Jawa Tengah 2021
11. Juara 1 Lomba Jarak Jauh Maraton 10 km di Bantul, Jawa Tengah 2022

TENAGA PENGAJAR

SMA PATRIA BANTUL memiliki tenaga pengajar yang profesional dan berpengalaman dalam dunia pendidikan. Berikut ini adalah daftar tenaga pengajar SMA PATRIA BANTUL:

| NO. | NAMA GURU | MATA PELAJARAN |
|-----|---------------|----------------|
| 1. | Dr. H. Sutopo | Biologi |
| 2. | Dr. H. Sutopo | Kimia |
| 3. | Dr. H. Sutopo | Fisika |
| 4. | Dr. H. Sutopo | Matematika |
| 5. | Dr. H. Sutopo | Sejarah |
| 6. | Dr. H. Sutopo | Geografi |
| 7. | Dr. H. Sutopo | Sosial |
| 8. | Dr. H. Sutopo | Seni Budaya |
| 9. | Dr. H. Sutopo | Seni Rupa |
| 10. | Dr. H. Sutopo | Seni Musik |
| 11. | Dr. H. Sutopo | Seni Tari |
| 12. | Dr. H. Sutopo | Seni Sastra |
| 13. | Dr. H. Sutopo | Seni Film |
| 14. | Dr. H. Sutopo | Seni Teater |
| 15. | Dr. H. Sutopo | Seni Musik |
| 16. | Dr. H. Sutopo | Seni Tari |
| 17. | Dr. H. Sutopo | Seni Sastra |
| 18. | Dr. H. Sutopo | Seni Film |
| 19. | Dr. H. Sutopo | Seni Teater |
| 20. | Dr. H. Sutopo | Seni Musik |
| 21. | Dr. H. Sutopo | Seni Tari |

FORMULIR SEMENTARA

Nama: _____

Tempat, Tanggal Lahir: _____

Alamat: _____

Asal SMA/MA: _____

Telepon: _____

Berkas: _____

Mengetahui: _____

Tanggal: _____

PROFIL ALUMNI



YOHANES PRISMA MAMBRA
Siswa SMA PATRIA BANTUL
Tahun Pelajaran 2014/2015



RINI CAHYA NUGROHO
Siswa SMA PATRIA BANTUL
Tahun Pelajaran 2014/2015



NITYA HAN SATRIO
Siswa SMA PATRIA BANTUL
Tahun Pelajaran 2014/2015



PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)

SMA PATRIA BANTUL

Jl. Pangeran Kresna No. 1, Subodadi, Bantul
Telp. (0274) 367178

Terakreditasi "B"

Tahun Pelajaran 2014/2015



YAYASAN PENDIDIKAN BUDILUHUR
SMA PATRIA BANTUL

30 PENDIDIKAN PERTAMA GRATIS 400 G BULAN

PROFIL SEKOLAH

SMA PATRIA BANTUL adalah salah satu sekolah swasta di Bantul yang telah berdiri sejak tahun 1981. Sekolah ini memiliki fasilitas yang lengkap dan modern, serta memiliki tenaga pengajar yang profesional dan berpengalaman. SMA PATRIA BANTUL memiliki reputasi yang baik di kalangan masyarakat, terutama dalam bidang pendidikan.

SYARAT PENDAFTARAN

1. Menyerahkan fotokopi surat kelahiran yang sah.
2. Surat keterangan sehat dari dokter.
3. Surat keterangan tidak sedang menempuh pendidikan di sekolah lain.
4. Menyerahkan fotokopi surat keterangan tidak sedang menempuh pendidikan di sekolah lain.
5. Surat keterangan tidak sedang menempuh pendidikan di sekolah lain.

SARANA PENDIDIKAN

1. Gedung sekolah yang modern dan nyaman.
2. Fasilitas lengkap untuk menunjang proses belajar mengajar.
3. Ruang laboratorium komputer.
4. Ruang laboratorium bahasa.
5. Ruang laboratorium IPA.
6. Ruang laboratorium seni.
7. Ruang laboratorium olahraga.
8. Ruang laboratorium musik.
9. Ruang laboratorium seni rupa.
10. Ruang laboratorium seni tari.
11. Ruang laboratorium seni sastra.
12. Ruang laboratorium seni film.
13. Ruang laboratorium seni teater.
14. Ruang laboratorium seni musik.
15. Ruang laboratorium seni tari.
16. Ruang laboratorium seni sastra.
17. Ruang laboratorium seni film.
18. Ruang laboratorium seni teater.
19. Ruang laboratorium seni musik.
20. Ruang laboratorium seni tari.
21. Ruang laboratorium seni sastra.
22. Ruang laboratorium seni film.
23. Ruang laboratorium seni teater.
24. Ruang laboratorium seni musik.
25. Ruang laboratorium seni tari.
26. Ruang laboratorium seni sastra.
27. Ruang laboratorium seni film.
28. Ruang laboratorium seni teater.
29. Ruang laboratorium seni musik.
30. Ruang laboratorium seni tari.
31. Ruang laboratorium seni sastra.
32. Ruang laboratorium seni film.
33. Ruang laboratorium seni teater.
34. Ruang laboratorium seni musik.
35. Ruang laboratorium seni tari.
36. Ruang laboratorium seni sastra.
37. Ruang laboratorium seni film.
38. Ruang laboratorium seni teater.
39. Ruang laboratorium seni musik.
40. Ruang laboratorium seni tari.
41. Ruang laboratorium seni sastra.
42. Ruang laboratorium seni film.
43. Ruang laboratorium seni teater.
44. Ruang laboratorium seni musik.
45. Ruang laboratorium seni tari.
46. Ruang laboratorium seni sastra.
47. Ruang laboratorium seni film.
48. Ruang laboratorium seni teater.
49. Ruang laboratorium seni musik.
50. Ruang laboratorium seni tari.
51. Ruang laboratorium seni sastra.
52. Ruang laboratorium seni film.
53. Ruang laboratorium seni teater.
54. Ruang laboratorium seni musik.
55. Ruang laboratorium seni tari.
56. Ruang laboratorium seni sastra.
57. Ruang laboratorium seni film.
58. Ruang laboratorium seni teater.
59. Ruang laboratorium seni musik.
60. Ruang laboratorium seni tari.
61. Ruang laboratorium seni sastra.
62. Ruang laboratorium seni film.
63. Ruang laboratorium seni teater.
64. Ruang laboratorium seni musik.
65. Ruang laboratorium seni tari.
66. Ruang laboratorium seni sastra.
67. Ruang laboratorium seni film.
68. Ruang laboratorium seni teater.
69. Ruang laboratorium seni musik.
70. Ruang laboratorium seni tari.
71. Ruang laboratorium seni sastra.
72. Ruang laboratorium seni film.
73. Ruang laboratorium seni teater.
74. Ruang laboratorium seni musik.
75. Ruang laboratorium seni tari.
76. Ruang laboratorium seni sastra.
77. Ruang laboratorium seni film.
78. Ruang laboratorium seni teater.
79. Ruang laboratorium seni musik.
80. Ruang laboratorium seni tari.
81. Ruang laboratorium seni sastra.
82. Ruang laboratorium seni film.
83. Ruang laboratorium seni teater.
84. Ruang laboratorium seni musik.
85. Ruang laboratorium seni tari.
86. Ruang laboratorium seni sastra.
87. Ruang laboratorium seni film.
88. Ruang laboratorium seni teater.
89. Ruang laboratorium seni musik.
90. Ruang laboratorium seni tari.
91. Ruang laboratorium seni sastra.
92. Ruang laboratorium seni film.
93. Ruang laboratorium seni teater.
94. Ruang laboratorium seni musik.
95. Ruang laboratorium seni tari.
96. Ruang laboratorium seni sastra.
97. Ruang laboratorium seni film.
98. Ruang laboratorium seni teater.
99. Ruang laboratorium seni musik.
100. Ruang laboratorium seni tari.

KELENGKAPAN

1. Gedung sekolah yang modern dan nyaman.
2. Fasilitas lengkap untuk menunjang proses belajar mengajar.
3. Ruang laboratorium komputer.
4. Ruang laboratorium bahasa.
5. Ruang laboratorium IPA.
6. Ruang laboratorium seni.
7. Ruang laboratorium olahraga.
8. Ruang laboratorium musik.
9. Ruang laboratorium seni rupa.
10. Ruang laboratorium seni tari.
11. Ruang laboratorium seni sastra.
12. Ruang laboratorium seni film.
13. Ruang laboratorium seni teater.
14. Ruang laboratorium seni musik.
15. Ruang laboratorium seni tari.
16. Ruang laboratorium seni sastra.
17. Ruang laboratorium seni film.
18. Ruang laboratorium seni teater.
19. Ruang laboratorium seni musik.
20. Ruang laboratorium seni tari.
21. Ruang laboratorium seni sastra.
22. Ruang laboratorium seni film.
23. Ruang laboratorium seni teater.
24. Ruang laboratorium seni musik.
25. Ruang laboratorium seni tari.
26. Ruang laboratorium seni sastra.
27. Ruang laboratorium seni film.
28. Ruang laboratorium seni teater.
29. Ruang laboratorium seni musik.
30. Ruang laboratorium seni tari.
31. Ruang laboratorium seni sastra.
32. Ruang laboratorium seni film.
33. Ruang laboratorium seni teater.
34. Ruang laboratorium seni musik.
35. Ruang laboratorium seni tari.
36. Ruang laboratorium seni sastra.
37. Ruang laboratorium seni film.
38. Ruang laboratorium seni teater.
39. Ruang laboratorium seni musik.
40. Ruang laboratorium seni tari.
41. Ruang laboratorium seni sastra.
42. Ruang laboratorium seni film.
43. Ruang laboratorium seni teater.
44. Ruang laboratorium seni musik.
45. Ruang laboratorium seni tari.
46. Ruang laboratorium seni sastra.
47. Ruang laboratorium seni film.
48. Ruang laboratorium seni teater.
49. Ruang laboratorium seni musik.
50. Ruang laboratorium seni tari.
51. Ruang laboratorium seni sastra.
52. Ruang laboratorium seni film.
53. Ruang laboratorium seni teater.
54. Ruang laboratorium seni musik.
55. Ruang laboratorium seni tari.
56. Ruang laboratorium seni sastra.
57. Ruang laboratorium seni film.
58. Ruang laboratorium seni teater.
59. Ruang laboratorium seni musik.
60. Ruang laboratorium seni tari.
61. Ruang laboratorium seni sastra.
62. Ruang laboratorium seni film.
63. Ruang laboratorium seni teater.
64. Ruang laboratorium seni musik.
65. Ruang laboratorium seni tari.
66. Ruang laboratorium seni sastra.
67. Ruang laboratorium seni film.
68. Ruang laboratorium seni teater.
69. Ruang laboratorium seni musik.
70. Ruang laboratorium seni tari.
71. Ruang laboratorium seni sastra.
72. Ruang laboratorium seni film.
73. Ruang laboratorium seni teater.
74. Ruang laboratorium seni musik.
75. Ruang laboratorium seni tari.
76. Ruang laboratorium seni sastra.
77. Ruang laboratorium seni film.
78. Ruang laboratorium seni teater.
79. Ruang laboratorium seni musik.
80. Ruang laboratorium seni tari.
81. Ruang laboratorium seni sastra.
82. Ruang laboratorium seni film.
83. Ruang laboratorium seni teater.
84. Ruang laboratorium seni musik.
85. Ruang laboratorium seni tari.
86. Ruang laboratorium seni sastra.
87. Ruang laboratorium seni film.
88. Ruang laboratorium seni teater.
89. Ruang laboratorium seni musik.
90. Ruang laboratorium seni tari.
91. Ruang laboratorium seni sastra.
92. Ruang laboratorium seni film.
93. Ruang laboratorium seni teater.
94. Ruang laboratorium seni musik.
95. Ruang laboratorium seni tari.
96. Ruang laboratorium seni sastra.
97. Ruang laboratorium seni film.
98. Ruang laboratorium seni teater.
99. Ruang laboratorium seni musik.
100. Ruang laboratorium seni tari.

TEMPAT PENDAFTARAN

SMA PATRIA BANTUL
Jl. Pangeran Kresna No. 1, Subodadi, Bantul
Telp. (0274) 367178

WAKTU PENDAFTARAN

Mulai tanggal September 2014

DAYA TAMPUNG

Daya Tampung 100 siswa (2 kelas)

DAFTAR BEASISWA PENDIDIKAN

1. Beasiswa Pendidikan untuk siswa yang berprestasi.
2. Beasiswa Pendidikan untuk siswa yang berprestasi.
3. Beasiswa Pendidikan untuk siswa yang berprestasi.
4. Beasiswa Pendidikan untuk siswa yang berprestasi.
5. Beasiswa Pendidikan untuk siswa yang berprestasi.
6. Beasiswa Pendidikan untuk siswa yang berprestasi.
7. Beasiswa Pendidikan untuk siswa yang berprestasi.

PROGRAM EKSTRAKURIKULER

1. Olahraga
2. Seni
3. Musik
4. Tari
5. Sastra
6. Film
7. Teater
8. Musik
9. Tari
10. Sastra
11. Film
12. Teater
13. Musik
14. Tari
15. Sastra
16. Film
17. Teater
18. Musik
19. Tari
20. Sastra
21. Film
22. Teater
23. Musik
24. Tari
25. Sastra
26. Film
27. Teater
28. Musik
29. Tari
30. Sastra
31. Film
32. Teater
33. Musik
34. Tari
35. Sastra
36. Film
37. Teater
38. Musik
39. Tari
40. Sastra
41. Film
42. Teater
43. Musik
44. Tari
45. Sastra
46. Film
47. Teater
48. Musik
49. Tari
50. Sastra
51. Film
52. Teater
53. Musik
54. Tari
55. Sastra
56. Film
57. Teater
58. Musik
59. Tari
60. Sastra
61. Film
62. Teater
63. Musik
64. Tari
65. Sastra
66. Film
67. Teater
68. Musik
69. Tari
70. Sastra
71. Film
72. Teater
73. Musik
74. Tari
75. Sastra
76. Film
77. Teater
78. Musik
79. Tari
80. Sastra
81. Film
82. Teater
83. Musik
84. Tari
85. Sastra
86. Film
87. Teater
88. Musik
89. Tari
90. Sastra
91. Film
92. Teater
93. Musik
94. Tari
95. Sastra
96. Film
97. Teater
98. Musik
99. Tari
100. Sastra



PEMBERITAHUAN SISWA DITERIMA DI SMA PATRIA BANTUL



YAYASAN PENDIDIKAN BUDI LUHUR BANTUL SMA PATRIA BANTUL

Terakreditasi : B

Jl. Parangtritis Km 11, Sabdodadi, Bantul Telp. (0274)367176 Bantul 55715

NO : .017./SMA.PAT./155/14
Hal : Pemberitahuan

Bantul, 26 Juni 2014

Kepada

Yth. : Bp/Ibu orangtua siswa
Kelas IX SMP Patria
Di tempat

Assalammu'alaikum Wr.Wb.

Dengan hormat.

Dalam rangka Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB), maka sesuai prsentasi yang telah kami laksanakan di SMP Patria Bantul pada tanggal 28 April 2014, dengan ini kami sampaikan bahwa putra/putri Bp/Ibu

NAMA :

Telah kami terima sebagai sebagai Siswa (Peserta Didik) baru di SMA PATRIA BANTUL.

Untuk keterangan lebih lanjut dapat ditanyakan di SMA PATRIA BANTUL.

Perlu kami sampaikan bahwa dalam Ujian Nasional tahun ini hasilnya LULUS 100 %

Demikianlah informasi yang dapat kami sampaikan, atas perhatian Bp/Ibu kami mengucapkan trimakasih.

Kepala SMA PATRIA BANTUL



LILIN SUHAIDA S.Pd.
NIP.196705101990032008

SURAT PERNYATAAN SISWA BARU



YAYASAN PENDIDIKAN BUDILUHUR BANTUL

SMA PATRIA BANTUL

Terakreditasi : B

Alamat: Jl. Parangtritis Km. 11, Sabdodadi, Bantul 55715, Telp. 367176, Email: smapatriabantul@yahoo.com

SURAT PERNYATAAN SISWA BARU TAHUN PELAJARAN 20... /20...

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

| | | |
|---------------------------------|---|-------|
| Nama Lengkap | : | ..... |
| Tempat dan tanggal lahir | : | ..... |
| Jenis kelamin | : | L / P |
| Agama | : | ..... |
| Nomor Pendaftaran | : | ..... |
| Diterima di kelas | : | ..... |
| Nama Orangtua | : | ..... |
| Agama Orangtua | : | ..... |
| Alamat Orangtua | : | ..... |
| Nama wali | : | ..... |
| Pekerjaan Wali | : | ..... |
| Hubungan keluarga dengan wali : | : | ..... |
| Pekerjaan Wali | : | ..... |
| Alamat Wali | : | ..... |

Menyatakan

Bahwa selama menjadi siswa saya :

1. Akan belajar dengan tekun dan penuh semangat
2. Akan menjaga nama baik diri sendiri, keluarga dan sekolah
3. Akan mengikuti pendidikan agamasesuai agama yang saya anut
4. Sanggup mematuhi dan melaksanakan kegiatan hari-hari pertama dan seterusnya masuk sekolah
5. Akan mengikuti kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan sekolah
6. Selama menjadi siswa saya tidak akan menggunakan atau mengedarkan NAFSA
7. Selama menjadi siswa saya tidak akan menikah atau hamil
8. Apabila saya tidak mentaati ketentuan yang diterapkan oleh sekolah ,saya sanggup menerima sanksi yaitu :
 - a. Tidak diperkenankan mengikuti pelajaran selama jangka waktu tertentu
 - b. Dikembalikan ke orangtua /wali saya

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dengan penuh tanggung jawab serta diketahui dan disetujui orangtua/wali saya.

Bantul,

Mengetahui
Orangtua/Wali

yang membuat pernyataan

172

4

4

3

| NO | NAMA SISWA | NAMA SEKOLAH | JENIS KELAMIN | TANGGAL LAHIR | No KPS | Sarat Bantu | Nama Ibu | NAMA AYAH | Nama Ibu | ALAMAT (KEC. RT) | | |
|----|-----------------|------------------|---------------|---------------|--------|-------------|----------|-----------|----------|------------------|-----------|--|
| | | | TGL | BULAN | TAHUN | Jaza | | | | | Idak Mamp | |
| | | | LP | 1 - 12 | | KARTU | | | | | di | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | |
| 31 | Arif | SMP Paniai Btl | L | | | | | | Amirah | Devi Suryanda | ✓ | Pakpoo 8 Trimulya Jeta Bantal |
| 32 | Wendy Alkand | MTS Banta / Kota | L | | | | | | Selwyn | Isak | ✓ | Ngabasa Triha Gs Pandak Bantal |
| 33 | Bagus Adi Putra | SMP Paniai Btl | L | 12 | 8 | 1996 | | | | Ti Wiloda | ✓ | Semil Bangunharjo Sewon Bantal |
| 34 | Eko Fitriani | SMP Paniai Btl | P | 1 | 1 | 1996 | | | | Wijayono | | Bulus Weton Sumberagung Jeta Bantal |
| 35 | Yuda | SMP N 2 Jeta | L | | | 2000 | | | Danling | Subardi | | Ngentak RT 03 Timbalharjo Sewon Bantal |
| 36 | Topan | SMP N 2 Jeta | L | | | 1999 | | | Rumiah | Kandi | | Ngentak RT 03 Timbalharjo Sewon Bantal |
| 37 | Winda | SMP N 2 Jeta | P | | | 2001 | | | Narti | Mardi | | Ngentak RT 05 Timbalharjo Sewon Bantal |
| 38 | Pangidi | SMP N 2 Jeta | L | | | 1998 | | | Banyat | Sumar | | Ngentak RT 03 Timbalharjo Sewon Bantal |

Bartol, 3 Maret 2014
Portugal

MUHTADI, S.Pd
DOI: 10.26907/2502-4752.18011

DAFTAR PEMBAGIAN GURU BERKUNJUNG PROMOSI KE RUMAH SISWA

DAFTAR PEMBAGIAN TUGAS PPG tp.2014/2015

| NO | NAMA GURU | JML | NAMA CALON SISWA | NAMA ORANGTUA CASIS | ALAMAT |
|----|-------------------------------------|-----|-----------------------|-------------------------|---|
| 1 | SUKAMTO S.Pd | 1 | SUPYAN ABDURRAHMAN R. | CAENAL ARDIN K /MARINDI | SUTIRAN, SABODADRI, BTL |
| | | 2 | WIRANTI YULIANINGSIH | MURMIDAH | LEGIRMO SABODADRI, BTL |
| | | 3 | HUDA HADAFI | FABBY PARILAH | KOWACAM, SABODADRI, BTL |
| 2 | MURIK BROWAN S.Pd WUHANWATI S.Pd | 4 | IGA DEYDI | SABAN/ YULIAN | DEK, SUMBERAGUNG, JETIS, BANTUL |
| | | 5 | DANIMATI HARTANTI | HARTONO/ SURWATI | KULIS WETAN, SUMBERAGUNG, JETIS, BANTUL |
| | | 6 | IBICO ANGGORO | PONIRAN/ POMIEM | CANGKUNG, SUMBERAGUNG, JETIS, BANTUL |
| | | 7 | YOSAKRISWANTORO | UNTONO/ AMELIAH | CANGKUNG, SUMBERAGUNG, JETIS, BANTUL |
| | | 8 | SAWA ROSARI | WASYO/ KASYEM | CANGKUNG, SUMBERAGUNG, JETIS, BANTUL |
| | | 9 | RAA YITIRAM | WALYONO | KULIS WETAN, SUMBERAGUNG, JETIS, BANTUL |
| | | 10 | ASROFI | SEM SURYANTO/ AMIRAH | PONGGOL, TRIMULYO, JETIS, BANTUL |
| 3 | Drs SUPRATNO | 11 | MUHAMMAD ISKAK | DWIROU/ DEDIC/ SUPARTI | RENDENG WETAN, TIMBULHARJO, SEWON, BTL |
| | | 12 | DWI NURROCHMAN | KASOY/ SURWASH | RENDENG WETAN, TIMBULHARJO, SEWON, BTL |
| | | 13 | SEPTI LUKMUTI | WELL SUHARNOW/ ANTINAH | EDMEL, TIMBULHARJO, SEWON, BTL |
| | | 14 | WADI ADHIARTO | TUMIRIN/ PIRULIAH | RENDENG KULON, TIMBULHARJO, SEWON, BTL |
| | | 15 | FENDI WIRATN-SARI | IGADINAH/ SURYATI | RENDENG KULON, TIMBULHARJO, SEWON, BTL |
| 4 | Drs SITI WASINDAH MUSLIMAH S.Pd | 16 | YUDA ISMEL JETIS | SUHARTO/ DIBING | NGENTAK RT 03 TIMBULHARJO, SEWON, BTL |
| | | 17 | TOPAN (SMPN 1 JETIS) | KASOY/ HUSMAN | NGENTAK RT 03 TIMBULHARJO, SEWON, BTL |
| | | 18 | WINDA (SMPN 1 JETIS) | MARTO/ WARTI | NGENTAK RT 03 TIMBULHARJO, SEWON, BTL |
| | | 19 | PARYADI | SARWATI | NGENTAK RT 03 TIMBULHARJO, SEWON, BTL |
| | | 20 | FEBRI WALTER NAWIKA | TURKID/ SUPARTI | KOWEN, TIMBULHARJO, SEWON, BTL |
| | | 21 | FERRI BIRYAMA | SAPRIYADHARTINI | DUGAN, TIMBULHARJO, SEWON, BTL |
| | | 22 | KUSNO PRATAMA | SAPRIYANTO/ ROS PULIR | PATEH, TIMBULHARJO, SEWON, BTL |
| | | 23 | MUHAMMAD ADIK BAYU | SLAMET/ WARDIAN | MANGLUNG, TIMBULHARJO, SEWON, BTL |
| | | 24 | ROYOS RUS SAHRAZA | MIRAL/ SUPANTI | GANGDAHAN, TIMBULHARJO, SEWON, BTL |
| | | | | | |

| NO | NAMA GURU | JML | NAMA CALON SISWA | NAMA ORANGTUA CASIS | ALAMAT |
|----|--|-----|-------------------------|---------------------|---------------------------------------|
| 5 | Drs PURWANTI H. SITI SOLEHA S.Pd SRI SUHARTUN S.Pd | 25 | ANA SETYAWANGSIH | TARYONO/ DWI ASIH | BRASAN, TRENGGOL, BANTUL |
| | | 26 | ACE DWI BONAR WICAKSONO | BONDJO/ SURWASH | KODE, TRENGGOL, BANTUL |
| | | 27 | RENI SITI MURNI | SARIPATI | TANUBAYAN, TRENGGOL, BANTUL |
| | | 28 | YOGA SETYAWAN | SARYONO/ POMIEM | MANDING KIDUL, TRENGGOL, BANTUL |
| | | 29 | SAVIN INDARTO | MUNAWO/ WINDASIH | GENPOLAN KULON, TRENGGOL, BANTUL |
| | | 30 | MIFTAKUL MURR | PONIRAN/ YULIAH | GATEN, TRENGGOL, BANTUL |
| 6 | MUHPRADI S.Pd | 31 | MURDIEN AHSANI | GAZULU/ SAMIEM | NEAPEAN, TRIMARJO, PANDAK, BANTUL |
| | | 32 | IRFANUDIN | WAKILMAN/ BACHRIYAH | DEMANGAN, BANGUNHARJO, SEWON, BTL |
| | | 33 | RENI ADRISMA | ADRISOW/ ZENITA | KWEN, PANGGUNHARJO, SEWON, BANTUL |
| | | 34 | ERIKA SEPTY WAHYUNI | INBOWO/ LAILY W. | CANDIRAN, BAGUNHARJO, SEWON, BANTUL |
| | | 35 | KHORRUMISA | RATISAN/ SURTI S. | PO EM SEWU, BAGUNHARJO, SEWON, BANTUL |
| | | 36 | BAGUS ADI PUTRA | TRI WIDODO | SEMAL, BAGUNHARJO, SEWON, BANTUL |
| | | 37 | PANTY ARYANI | SLAMET/ WINARTI | CABEYAN, PANGGUNHARJO, SEWON, BANTUL |



JADWAL MOS (MASA ORIENTASI SISWA)

JADWAL MOS SISWA BARU SMA PATRIA BANTUL T.P. 2014/2015

| NO | HARI / TGL | WAKTU | MATERI | PEMANDU |
|----|-----------------------|---------------|------------------------------|-------------------------|
| 1 | SENIN, 14 JULI 2014 | 07.30 - 08.00 | Pembukaan MOS | Kepala Sekolah |
| | | 08.00 - 08.30 | Tata Krama Siswa | Dra. Suprpto |
| | | 08.30 - 09.00 | Wawasan Wiyata Mandala | Lilin Suraida, S.Pd |
| | | 09.00 - 09.15 | Istirahat | PESERTA |
| | | 09.15 - 09.45 | Pengenalan Lingkungan Skh | Drs. Purwanti Hardani |
| | | 09.45 - 10.15 | Tata Tertib Sekolah | Drs. Suprpto |
| | | 10.15 - 10.45 | Karakter Bangsa/Budi Pekerti | Siti Solikhah, S.Pd |
| | | 10.45 - 11.15 | Pencasila | Dra Siti Wasingah |
| | | 11.15 - 11.30 | Istirahat | PESERTA |
| | | 11.30 - 12.00 | Ibadah/Sholat Dhuhur | Muslikun, S.Ag./Surata |
| 2 | Selasa / 15 Juli 2014 | 07.30 - 08.00 | Dinamika Kelompok | Sukanto, S. Pd. |
| | | 08.00 - 08.30 | Kurikulum Sekolah | Muhpradi, S. Pd. |
| | | 08.30 - 09.00 | Kiat Sukses Belajar di SMA | Burhani, S. Pd. |
| | | 09.00 - 09.15 | Istirahat | PESERTA |
| | | 09.15 - 09.45 | Pelestarian Lingkungan Hdp. | Sri Suhartun, S. Pd. |
| | | 09.45 - 10.15 | UUD 45 | Dra. Siti Wasingah |
| | | 10.15 - 10.45 | Hak & Kewajiban | Nunik Isyiah, S. Pd |
| | | 10.45 - 11.15 | Pengamalan Tata Krama | Dra. Suprpto |
| | | 11.15 - 11.30 | Istirahat | PESERTA |
| | | 11.30 - 12.00 | IBADAH/ Sholat Dhuhur | Muslikun, S. Ag./Surata |
| 3 | Rabu, 16 JULI 2014 | 07.30 - 08.00 | Olah Raga Gembira | Sukanto, S. Pd |
| | | 08.00 - 08.30 | Pengenalan Akademik | Muhpradi, S. Pd. |
| | | 08.30 - 09.00 | Adiwiyata | Sri Suhartun, S. Pd. |
| | | 09.00 - 09.15 | Istirahat | Peserta |
| | | 09.15 - 09.45 | NKRI, Bhinneka Tunggal Ika | Dra. Siti Wasingah |
| | | 09.45 - 10.15 | Program Pasca SMA | Muhpradi, S. Pd. |
| | | 10.15 - 10.45 | Ceramah Anti Narkoba | Drs. Suprpto |
| | | 10.45 - 11.15 | Apresiasi Seni | Nunik Isyiah, S. Pd |
| | | 11.15 - 11.30 | Istirahat | Peserta |
| | | 11.30 - 12.00 | IBADAH | Muslikun, S. Ag./Surata |



Bantul, 4 Juli 2014
Wks. Kesiswaan

Drs. SUPRPTO
NIP.19571029 198903 1 003

PEMBERITAHUAN SISWA BARU YANG DITERIMA



YAYASAN PENDIDIKAN BUDI LUHUR BANTUL SMA PATRIA BANTUL

Terakreditasi : B

Jl. Parangtritis Km 11, Sabdodadi, Bantul Telp. (0274)367176 Bantul 55715

NO : 017./SMA.PAT./155./14
Hal : Pemberitahuan

Bantul, 26 Juni 2014

Kepada

Yth. : Bp/Ibu orangtua siswa
Kelas IX SMP Patria
Di tempat

Assalammu'alaikum Wr.Wb.

Dengan hormat.

Dalam rangka Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB), maka sesuai prsentasi yang telah kami laksanakan di SMP Patria Bantul pada tanggal 28 April 2014, dengan ini kami sampaikan bahwa putra/putri Bp/Ibu

NAMA :

Telah kami terima sebagai sebagai Siswa (Peserta Didik) baru di SMA PATRIA BANTUL.

Untuk keterangan lebih lanjut dapat ditanyakan di SMA PATRIA BANTUL.

Perlu kami sampaikan bahwa dalam Ujian Nasional tahun ini hasilnya LULUS 100 %

Demikianlah informasi yang dapat kami sampaikan, atas perhatian Bp/Ibu kami mengucapkan trimakasih.

Kepala SMA PATRIA BANTUL

LILIN SUBAIDA S.Pd.
NIP.196705101990032008

CATATAN DATA PRIBADI PESERTA DIDIK



YAYASAN PENDIDIKAN BUDILUHUR BANTUL SMA PATRIA BANTUL

BT

TERAKREDITASI : B

ALAMAT : JL. PARANGTRITIS K.M. 11 SABDODADI TELP : 367176 BANTUL

DATA PRIBADI SISWA BARU

SMA PATRIA BANTUL, TAHUN PELAJARAN 2012/2013

I. KETERANGAN PRIBADI

1. Nama Siswa
 - a. Nama lengkap
 - b. Nama Pangilan
2. Jenis kelamin
3. Tempat / tanggal lahir
4. Agama
5. Kewarganegaraan
6. Anak ke berapa
7. Jumlah Saudara Kandung
8. Jumlah saudara tiri
9. Jumlah saudara angkat
10. Anak yatim / piatu / yatim piatu
11. Bahasa sehari-hari di rumah

II. KETERANGAN TEMPAT TINGGAL

12. Alamat
13. Nomor telepon
14. Tinggal dengan Orang Tua /
Saudara / di Asrama / Kost
15. Jarak tempat tinggal ke Sekolah

III. KETERANGAN KESEHATAN

16. Golongan Darah
17. Penyakit yang pernah diderita
TBC / Cacat / Malaria dll
18. Kelainan Jasmani
19. Tinggi dan berat badan

IV. KETERANGAN PENDIDIKAN

20. Pendidikan sebelumnya
 - a. Lulus dari SMP/MTS
 - b. Tanggal dan No STTB/Ijazah

21. Pindahan dari :
- a. Dari Sekolah :
- b. Alasan :
22. Diterima di Sekolah ini :
- a. Tingkat / Kelas :
- b. Tanggal :

V. KETERANGAN TENTANG AYAH KANDUNG :

23. Nama :
24. Tempat / tanggal lahir :
25. A g a m a :
26. Kewarganegaraan :
27. Pendidikan :
28. Pekerjaan :
29. Penghasilan per bulan :
30. Alamat Rumah dan telepon :
31. Masih hidup/meninggal dunia th :

V. KETERANGAN TENTANG IBU KANDUNG :

32. N a m a :
33. Tempat/tanggal lahir :
34. A g a m a :
35. Kewarganegaraan :
36. Pendidikan :
37. Pekerjaan :
38. Penghasilan per bulan :
39. Alamat Rumah/No telepon :
40. Masih hidup/meninggal th :

VI. KETERANGAN TENTANG WALI :

41. Nama :
42. Tempat/tgl lahir :
43. A g a m a :
44. Kewarganegaraan :
45. Pendidikan :
46. Pekerjaan :
47. Penghasilan per bulan :
48. Alamat Rumah :

VII. KEGEMARAN SISWA :

49. Kesenian :
50. Olah Raga :
51. Kemaasyarakatan/Organisasi :
52. Lain-lain :

Bantul:

SURAT PERNYATAAN ORANG TUA/WALI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Orang tua/Wali*

Pekerjaan Orang Tua/Wali*

Alamat Orang Tua/Wali*

Agama

Nama Peserta Didik Baru

Jenis Kelamin

Diterima di kelas

Hubungan keluarga dengan

Peserta Didik Baru

Nomor Telepon

MENYATAKAN

Bahwa selaku orang tua/wali* dari peserta didik baru bernama.....

Kelas..... saya menyatakan :

1. Peserta didik baru tersebut di atas akan mengikuti pendidikan agama..... sesuai Agama yang dianut anak saya
2. Bersedia membimbing dan mengawasi peserta didik baru tersebut diatas untuk mentaati dan mematuhi pelaksanaan peraturan selama menjadi peserta didik di SMA Patria Bantul
3. Tidak keberatan siswa tersebut di atas menerima sanksi antara lain:
 - a. Tidak diperkenankan mengikuti pelajaran selama jangka waktu tertentu
 - b. Dikembalikan ke Orang tua/waliApabila saya tidak membimbing dan mengawasinya sehingga peserta didik baru tersebut tidak mentaati ketentuan yang diterapkan di Sekolah

Demikian pernyataan ini saya buat dengan benar-benarnya dengan penuh tanggung jawab.

Bantul, Juli 2012

Mengetahui/mengetahui

Orang Tua/Wali murid

Yang membuat pernyataan

[Cout yang tidak perlu

SOAL SELEKSI PEMINATAN

SOAL SELEKSI PENJURUSAN SMA PATRIA BANTUL TAHUN PELAJARAN 2014/2015

SOAL PROGRAM MIA(Matematika dan Ilmu Alam)

1. Jelaskan apa yang yang dipelajari materi Matematika diwaktu SMP ?
2. Beri contoh soal Matematika 2 macam dan jawabnya?
3. Jelaskan apa saja yang dipelajari dalam materi biologi di SMP?
4. Berikan Contoh soal Biologi beserta jawabannya ?
5. Jelaskan apa saja yang dipelajari dalam materi Fisika di SMP?
6. Berikan Contoh soal Fisika beserta jawabannya ?

SOAL PROGRAM IIS (Ilmu Ilmu Sosial)

1. Jelaskan apa yang yang dipelajari materi Sosial diwaktu SMP ?
2. Beri contoh soal Sosial 2 macam dan jawabnya?
3. Jelaskan apa saja yang dipelajari dalam materi Sejarah di SMP?
4. Berikan Contoh soal Sejarah beserta jawabannya ?
5. Jelaskan apa saja yang dipelajari dalam materi Geografi di SMP?
6. Berikan Contoh soal Geografi beserta jawabannya ?

SOAL SELEKSI PENJURUSAN SMA PATRIA BANTUL TAHUN PELAJARAN 2014/2015

SOAL PROGRAM MIA(Matematika dan Ilmu Alam)

1. Jelaskan apa yang yang dipelajari materi Matematika diwaktu SMP ?
2. Beri contoh soal Matematika 2 macam dan jawabnya?
3. Jelaskan apa saja yang dipelajari dalam materi biologi di SMP?
4. Berikan Contoh soal Biologi beserta jawabannya ?
5. Jelaskan apa saja yang dipelajari dalam materi Fisika di SMP?
6. Berikan Contoh soal Fisika beserta jawabannya ?

SOAL PROGRAM IIS (Ilmu Ilmu Sosial)

7. Jelaskan apa yang yang dipelajari materi Sosial diwaktu SMP ?
8. Beri contoh soal Sosial 2 macam dan jawabnya?
9. Jelaskan apa saja yang dipelajari dalam materi Sejarah di SMP?
10. Berikan Contoh soal Sejarah beserta jawabannya ?
11. Jelaskan apa saja yang dipelajari dalam materi Geografi di SMP?
6. Berikan Contoh soal Geografi beserta jawabannya ?

Mengetahui,
Wakasek Kurikulum

Muhpradi, S.Pd.
NIP. 19670510 1960

Lampiran 12. Peralatan pencatatan dan pelaporan peserta didik

BUKU INDUK SISWA



I. PETUNJUK PENGISIAN

URUTAN

1. Buku induk Siswa adalah buku yang berisi data pribadi siswa yang bersangkutan di satu sekolah, dan berlaku untuk seluruh jenjang pendidikan (dari tingkat SD hingga SMP) atau untuk SD dan SMP saja yang bersangkutan yang bersangkutan.
2. Buku induk Siswa akan diisi oleh siswa dengan cara mengisi formulir yang disediakan di buku induk Siswa.
3. Pengisian dilakukan dengan cara mengisi formulir yang disediakan di buku induk Siswa.
4. Setiap mengisi formulir yang disediakan di buku induk Siswa, siswa harus mengisi formulir yang disediakan di buku induk Siswa.
5. Pengisian Buku induk Siswa harus dilakukan secara berkala.
6. Buku induk Siswa yang diisi oleh siswa akan menjadi salah satu data yang digunakan untuk keperluan administrasi.

KARANG LEMBAR BUKU INDUK SISWA SMA (FORMAT 1)

A. KETERANGAN TENTANG DIRI SISWA

1. Nama Siswa
a. Nama lengkap (nama lengkap) dan nama kecil (nama kecil) yang tertera di buku induk Siswa.
b. Nama Siswa: **R. B. WINDY DANAEMAS**
c. Nama Siswa: **SARAT NABOTULAN**
d. Nama Siswa: **ABDILLAH HASAN DATUK MANONGKUP**
2. Tempat lahir
a. Tempat lahir (tempat lahir) dan tanggal lahir (tanggal lahir) yang tertera di buku induk Siswa.
b. Tempat lahir: **Surabaya**
c. Tanggal lahir: **12/05/2000**
3. Jenis kelamin
a. Jenis kelamin (jenis kelamin) yang tertera di buku induk Siswa.
b. Jenis kelamin: **Laki-laki**
4. Golongan darah
a. Golongan darah (golongan darah) yang tertera di buku induk Siswa.
b. Golongan darah: **B**
5. Agama
a. Agama (agama) yang tertera di buku induk Siswa.
b. Agama: **Islam**
6. Orang tua
a. Nama orang tua (nama orang tua) yang tertera di buku induk Siswa.
b. Nama orang tua: **Abdullah**
7. Pekerjaan orang tua
a. Pekerjaan orang tua (pekerjaan orang tua) yang tertera di buku induk Siswa.
b. Pekerjaan orang tua: **Petani**
8. Alamat
a. Alamat (alamat) yang tertera di buku induk Siswa.
b. Alamat: **Jl. Merdeka No. 10, Surabaya**
9. Telepon
a. Telepon (telepon) yang tertera di buku induk Siswa.
b. Telepon: **031-12345678**
10. E-mail
a. E-mail (e-mail) yang tertera di buku induk Siswa.
b. E-mail: **abdi12345678@gmail.com**

B. KETERANGAN TEMPAT TINGGAL

12. Diketahui oleh: **Jalan, Gang, Nomor, Rumah, RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi**
13. Diketahui oleh: **Jalan, Gang, Nomor, Rumah, RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi**
14. Telepon: **031-12345678**
15. Diketahui oleh: **Jalan, Gang, Nomor, Rumah, RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi**

C. KETERANGAN KESEHATAN

16. Diketahui oleh: **Jalan, Gang, Nomor, Rumah, RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi**
17. Telepon: **031-12345678**
18. Diketahui oleh: **Jalan, Gang, Nomor, Rumah, RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi**
19. Diketahui oleh: **Jalan, Gang, Nomor, Rumah, RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi**

DAFTAR NILAI

DAFTAR NILAI

MATA PELAJARAN : *Biologi*
 KELAS/SEMESTER : XII IPS / 1
 TAHUN PELAJARAN : 2013/2014

| NO | NAMA SISWA | NILAI HARIAN 1 | | | | | NILAI HARIAN 2 | | | | | NILAI HARIAN 3 | | | | | Rata-rata | Nilai Tengah | | Rata-rata | Nilai | Nilai | Nilai Raport | | |
|----|-----------------------|----------------|---|---|---|----|----------------|---|---|---|----|----------------|---|---|---|----|-----------|--------------|---|-----------|-------|-------|--------------|---|---|
| | | U | R | R | P | NA | U | R | R | P | NA | U | R | R | P | NA | | 1 | 2 | Tengah | Nilai | UTS | UGS/UKR | A | P | A |
| 1 | Hanbing Pramesia Jati | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Diki Widyanto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Dennis Andrian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | M. Nurul Huda | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Nurda Beta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Rizki Andrian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Legenda:

NA : Nilai Akhir
 UH : Ulangan Harian
 T : Tes
 UTS : Ulangan Tengah semester
 NA : Nilai Akhir = Nilai Raport
 UAS : Ulangan Akhir semester
 UKR : Ulangan Kenaikan Kelas
 U : Ulangan
 P : Pengulangan
 B : Benar

$$NA = \frac{2(UH + T + UTS + UAS/UKR)}{5}$$

Bertol

Guru Mata Pelajaran

[Signature]
DR. WENDY HARTONO

LEgger

LEgger

KELAS / PROGRAM : XII / IPS
 SEMESTER : 5
 TAHUN PELAJARAN : 2013 - 2014

JUMLAH SISWA : 5 W:-
 NAMA WALI : Drs. SUPRAPTO

| NO | Nama Siswa No. Induk | Ket. | MATA PELAJARAN | | | | | | | | | | | | | | Jml | Rata- | Rank | PRESENSI | | | KET |
|--------|-------------------------|------|----------------|-----|------|-------|-------|------|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|------|------|-------|------|----------|-------|------|-----|
| | | | Nilai | AGM | PPWn | B.Ind | B.ing | Mat. | Sej | Geo | Eko | Sos | Seni | Jas | T.I | Ket. | | | | Jw | Nilai | rata |  | Kls | S | I | A |
| 1 | DIKI WIJAYANTO | KKM | 80 | 80 | 77 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Kog | 80 | 84 | 84 | 84 | 84 | 82 | 84 | 84 | 86 | 88 | 80 | 82 | 80 | 88 | 1154 | 82.4 | 4 | | | | |
| | | Ps. | | | | | | | | | | | 80 | | 80 | | | | | | | | |
| | | AL | T | T | T | S | T | S | T | T | T | S | S | S | S | S | | | | | | | |
| 2 | DIMAS ANDRIAN | KKM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Kog | 88 | 84 | 84 | 84 | 84 | 82 | 84 | 84 | 84 | 88 | 80 | 82 | 80 | 82 | 1154 | 82.4 | 5 | | | | |
| | | Ps. | | | | | | | | | | | 80 | | 80 | | | | | | | | |
| | | AL | T | T | T | S | | | T | | T | | | | | T | | | | | | | |
| 3 | M. NURUL HUDA | KKM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Kog | 82 | 84 | 84 | 86 | 84 | 82 | 86 | 86 | 84 | 88 | 82 | 82 | 82 | 82 | 1138 | 83.3 | 2 | | | | |
| | | Ps. | | | | | | | | | | | 80 | | 80 | | | | | | | | |
| | | AL | T | T | T | T | S | S | T | T | T | S | S | S | S | S | | | | | | | |
| 4 | NOLAS REZA W. | KKM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Kog | 80 | 82 | 82 | 84 | 82 | 82 | 84 | 84 | 82 | 88 | 80 | 82 | 80 | 80 | 1144 | 81.7 | 6 | | | | |
| | | Ps. | | | | | | | | | | | 80 | | 80 | | | | | | | | |
| | | AL | T | S | T | T | S | S | T | S | T | S | S | S | S | T | | | | | | | |
| 5 | RIZAL ANDRIAN | KKM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Kog | 80 | 82 | 84 | 84 | 84 | 84 | 84 | 84 | 84 | 88 | 80 | 82 | 82 | 82 | 1156 | 82.6 | 3 | | | | |
| | | Ps. | | | | | | | | | | | 80 | | 80 | | | | | | | | |
| | | AL | T | S | S | T | S | S | T | S | T | S | S | S | S | T | | | | | | | |
| 6 | BAMBANG P. | KKM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Kog | 82 | 82 | 86 | 86 | 86 | 84 | 84 | 86 | 88 | 88 | 80 | 82 | 80 | 82 | 1168 | 83.4 | 1 | | | | |
| | | Ps. | | | | | | | | | | | 80 | | 80 | | | | | | | | |
| | | AL | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | | | | | | | |
| A-RATA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PRESENSI BULANAN

KELAS : X/UMU
 PROGRAM STUDI :
 MATA PELAJARAN :
 TAHUN PELAJARAN :
 SEMESTER :

| NO | BULAN DAN TANGGAL | PRESENSI TATAP MUKA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------|---------------------|--|--|----------|--|--|-------|--|--|-------|--|--|-----|--|--|------|--|--|
| | | JANUARI | | | FEBRUARI | | | MARET | | | APRIL | | | MEI | | | JUNI | | |
| | | NAMA SISWA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | KHOIRUNISA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | RENI MENDA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | RAHMAD RIKIE FAUZI | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | DAVID NUGROHO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | DICKY RINDRA TRIATMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | ERWIN ARDIYANTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | FAJAR PRANOSO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | PAMUNGKAS BAGUS P | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | TRI IMAM RUSADI | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Mengetahui
Kepala Sekolah

Berikut,
Guru Mata Pelajaran

Gita Susila, SPd
NIP. 19670510 199003 2 008

PRESENSI HARIAN



YAYASAN PENDIDIKAN BUDILUHUR BANTUL
SMA PATRIA BANTUL
Terakreditasi : B
 Jarak : Jln. Parangtritis Km 11 Telp. 367176 Bantul 55715

TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Hari/Tgl :

KELAS : XI MIA L:2 P:-
 WALI KELAS : DRS. SUPRPTO

| NOMOR | | NAMA SISWA | L/P | JAM KE- | | | | | | | | | | KET |
|-------|------|-------------------------|-----|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|-----|
| URUT | NISN | | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | |
| 1 | | DARUL DARUWATI | P | | | | | | | | | | | |
| 2 | | RIESKIE LUDVIE ANDREANA | P | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |

BANTUL 2014

GURU PIKET

| JAM KE- | MATA PELAJARAN | PARAF |
|---------|----------------|-------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |

KLAPPER



| NO | KELOMPOH | KELOMPOH | KELOMPOH | KELOMPOH |
|----|----------|----------|----------|----------|
| 1 | 1001 | 1002 | 1003 | 1004 |
| 2 | 1005 | 1006 | 1007 | 1008 |
| 3 | 1009 | 1010 | 1011 | 1012 |
| 4 | 1013 | 1014 | 1015 | 1016 |
| 5 | 1017 | 1018 | 1019 | 1020 |
| 6 | 1021 | 1022 | 1023 | 1024 |
| 7 | 1025 | 1026 | 1027 | 1028 |
| 8 | 1029 | 1030 | 1031 | 1032 |
| 9 | 1033 | 1034 | 1035 | 1036 |
| 10 | 1037 | 1038 | 1039 | 1040 |
| 11 | 1041 | 1042 | 1043 | 1044 |
| 12 | 1045 | 1046 | 1047 | 1048 |
| 13 | 1049 | 1050 | 1051 | 1052 |
| 14 | 1053 | 1054 | 1055 | 1056 |
| 15 | 1057 | 1058 | 1059 | 1060 |
| 16 | 1061 | 1062 | 1063 | 1064 |
| 17 | 1065 | 1066 | 1067 | 1068 |
| 18 | 1069 | 1070 | 1071 | 1072 |
| 19 | 1073 | 1074 | 1075 | 1076 |
| 20 | 1077 | 1078 | 1079 | 1080 |
| 21 | 1081 | 1082 | 1083 | 1084 |
| 22 | 1085 | 1086 | 1087 | 1088 |
| 23 | 1089 | 1090 | 1091 | 1092 |
| 24 | 1093 | 1094 | 1095 | 1096 |
| 25 | 1097 | 1098 | 1099 | 1100 |
| 26 | 1101 | 1102 | 1103 | 1104 |
| 27 | 1105 | 1106 | 1107 | 1108 |
| 28 | 1109 | 1110 | 1111 | 1112 |
| 29 | 1113 | 1114 | 1115 | 1116 |
| 30 | 1117 | 1118 | 1119 | 1120 |
| 31 | 1121 | 1122 | 1123 | 1124 |
| 32 | 1125 | 1126 | 1127 | 1128 |
| 33 | 1129 | 1130 | 1131 | 1132 |
| 34 | 1133 | 1134 | 1135 | 1136 |
| 35 | 1137 | 1138 | 1139 | 1140 |
| 36 | 1141 | 1142 | 1143 | 1144 |
| 37 | 1145 | 1146 | 1147 | 1148 |
| 38 | 1149 | 1150 | 1151 | 1152 |
| 39 | 1153 | 1154 | 1155 | 1156 |
| 40 | 1157 | 1158 | 1159 | 1160 |
| 41 | 1161 | 1162 | 1163 | 1164 |
| 42 | 1165 | 1166 | 1167 | 1168 |
| 43 | 1169 | 1170 | 1171 | 1172 |
| 44 | 1173 | 1174 | 1175 | 1176 |
| 45 | 1177 | 1178 | 1179 | 1180 |
| 46 | 1181 | 1182 | 1183 | 1184 |
| 47 | 1185 | 1186 | 1187 | 1188 |
| 48 | 1189 | 1190 | 1191 | 1192 |
| 49 | 1193 | 1194 | 1195 | 1196 |
| 50 | 1197 | 1198 | 1199 | 1200 |

| NO | KELOMPOH | KELOMPOH | KELOMPOH | KELOMPOH |
|----|----------|----------|----------|----------|
| 1 | 1001 | 1002 | 1003 | 1004 |
| 2 | 1005 | 1006 | 1007 | 1008 |
| 3 | 1009 | 1010 | 1011 | 1012 |
| 4 | 1013 | 1014 | 1015 | 1016 |
| 5 | 1017 | 1018 | 1019 | 1020 |
| 6 | 1021 | 1022 | 1023 | 1024 |
| 7 | 1025 | 1026 | 1027 | 1028 |
| 8 | 1029 | 1030 | 1031 | 1032 |
| 9 | 1033 | 1034 | 1035 | 1036 |
| 10 | 1037 | 1038 | 1039 | 1040 |
| 11 | 1041 | 1042 | 1043 | 1044 |
| 12 | 1045 | 1046 | 1047 | 1048 |
| 13 | 1049 | 1050 | 1051 | 1052 |
| 14 | 1053 | 1054 | 1055 | 1056 |
| 15 | 1057 | 1058 | 1059 | 1060 |
| 16 | 1061 | 1062 | 1063 | 1064 |
| 17 | 1065 | 1066 | 1067 | 1068 |
| 18 | 1069 | 1070 | 1071 | 1072 |
| 19 | 1073 | 1074 | 1075 | 1076 |
| 20 | 1077 | 1078 | 1079 | 1080 |
| 21 | 1081 | 1082 | 1083 | 1084 |
| 22 | 1085 | 1086 | 1087 | 1088 |
| 23 | 1089 | 1090 | 1091 | 1092 |
| 24 | 1093 | 1094 | 1095 | 1096 |
| 25 | 1097 | 1098 | 1099 | 1100 |
| 26 | 1101 | 1102 | 1103 | 1104 |
| 27 | 1105 | 1106 | 1107 | 1108 |
| 28 | 1109 | 1110 | 1111 | 1112 |
| 29 | 1113 | 1114 | 1115 | 1116 |
| 30 | 1117 | 1118 | 1119 | 1120 |
| 31 | 1121 | 1122 | 1123 | 1124 |
| 32 | 1125 | 1126 | 1127 | 1128 |
| 33 | 1129 | 1130 | 1131 | 1132 |
| 34 | 1133 | 1134 | 1135 | 1136 |
| 35 | 1137 | 1138 | 1139 | 1140 |
| 36 | 1141 | 1142 | 1143 | 1144 |
| 37 | 1145 | 1146 | 1147 | 1148 |
| 38 | 1149 | 1150 | 1151 | 1152 |
| 39 | 1153 | 1154 | 1155 | 1156 |
| 40 | 1157 | 1158 | 1159 | 1160 |
| 41 | 1161 | 1162 | 1163 | 1164 |
| 42 | 1165 | 1166 | 1167 | 1168 |
| 43 | 1169 | 1170 | 1171 | 1172 |
| 44 | 1173 | 1174 | 1175 | 1176 |
| 45 | 1177 | 1178 | 1179 | 1180 |
| 46 | 1181 | 1182 | 1183 | 1184 |
| 47 | 1185 | 1186 | 1187 | 1188 |
| 48 | 1189 | 1190 | 1191 | 1192 |
| 49 | 1193 | 1194 | 1195 | 1196 |
| 50 | 1197 | 1198 | 1199 | 1200 |

BUKU RAPOR

Nama Peserta Didik :
 Nomor Induk :
 Nama Sekolah : SMA PATRIA BANTUL

Kelas/Semester : XII/2
 Tahun Pelajaran :
 Program : IPS

| No. | Komponen | Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) | Nilai Hasil Belajar | | | | |
|-----|--|-------------------------------------|---------------------|-------|---------|-------|----------|
| | | | Pengetahuan | | Praktik | | Sikap |
| | | | Angka | Huruf | Angka | Huruf | Predikat |
| A | Mata Pelajaran | | | | | | |
| 1. | Pendidikan Agama | | | | | | |
| 2. | Pendidikan Kewarganegaraan | | | | | | |
| 3. | Bahasa Indonesia | | | | | | |
| 4. | Bahasa Inggris | | | | | | |
| 5. | Matematika | | | | | | |
| 6. | Sosiologi | | | | | | |
| 7. | Geografi | | | | | | |
| 8. | Ekonomi | | | | | | |
| 9. | Sejarah | | | | | | |
| 10. | Seni Budaya | | | | | | |
| 11. | Pendidikan Jasmani, Olah raga, dan Kesehatan | | | | | | |
| 12. | Teknologi Informasi dan Komunikasi | | | | | | |
| 13. | Keterampilan/Bahasa Asing *) Keterampilan | | | | | | |
| B | Muatan Lokal **) Bahasa Jawa | | | | | | |

*) Diisi dengan Keterampilan/Bahasa Asing yang diikuti peserta didik

**) Diisi dengan jenis program muatan lokal yang diikuti peserta didik

Orang Tua/Wali
Peserta Didik

Wali kelas

Bantul,
Kepala Sekolah

Lilin Suraida, S.Pd
NIP.19670510 199003 2 008

Nama Peserta Didik :
 Nomor Induk :
 Nama Sekolah : SMA PATRIA BANTUL

Kelas/Semester : XII/2
 Tahun Pelajaran :
 Program : IPS

Ketercapaian Kompetensi Peserta Didik

| No. | Komponen | Ketercapaian Kompetensi |
|-----|---|-------------------------|
| A | Mata Pelajaran | |
| 1. | Pendidikan Agama | |
| 2. | Pendidikan Kewarganegaraan | |
| 3. | Bahasa Indonesia | |
| 4. | Bahasa Inggris | |
| 5. | Matematika | |
| 6. | Ekonomi | |
| 7. | Sosiologi | |
| 8. | Geografi | |
| 9. | Sejarah | |
| 10. | Seni Budaya | |
| 11. | Pendidikan Jasmani, Olah raga, dan Kesehatan | |
| 12. | Teknologi Informasi dan Komunikasi | |
| 13. | Keterampilan/Bahasa Asing *) Keterampilan | |
| B | Muatan Lokal **) Bahasa Jawa | |

*) Diisi dengan Keterampilan/Bahasa Asing yang diikuti peserta didik

**) Diisi dengan jenis program muatan lokal yang diikuti peserta didik

Catatan Prestasi yang Telah Tercapai
(Dibuat untuk melengkapi penilaian Pengembangan Diri)

Nama Peserta Didik : Kelas/Semester : XII/2
 Nomor Induk : Tahun Pelajaran :
 Nama Sekolah : SMA PATRIA BANTUL Program : IPS

| No. | Kegiatan yang Dikuti | Bukti Sertifikat/Piagam/trophy yang diperoleh (Sebutkan) |
|-----|---|---|
| 1. | Ekstrakurikuler | 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. |
| 2. | Keikutsertaan Dalam Organisasi Sekolah/Kegiatan Sekolah | 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. |
| 3. | Catatan Khusus Lainnya | 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. |

Nama Peserta Didik :
 Nomor Induk :
 Nama Sekolah : SMA PATRIA BANTUL

Kelas/Semester : XII/2
 Tahun Pelajaran :
 Program : IPS

Pengembangan Diri

| No. | Jenis Kegiatan | Keterangan |
|-----|---|------------|
| A. | Kegiatan Ekstrakurikuler | |
| | | |
| | | |
| B. | Keikutsertaan dalam Organisasi/Kegiatan Sekolah | |
| | | |
| | | |
| | | |

Akhlak Mulia dan Kepribadian

| No. | Aspek Yang Dinilai | Keterangan |
|-----|---------------------------|------------|
| 1. | Kedisiplinan | |
| 2. | Kebersihan | |
| 3. | Kesehatan | |
| 4. | Tanggung Jawab | |
| 5. | Sopan Santun | |
| 6. | Percaya Diri | |
| 7. | Kmpetitif | |
| 8. | Hubungan Sosial | |
| 9. | Kejujuran | |
| 10. | Pelaksanaan ibadah ritual | |

Ketidakhadiran

| No. | Alasan Ketidakhadiran | Keterangan |
|-----|-----------------------|------------|
| 1. | Sakit | |
| 2. | Izin | |
| 3. | Tanpa Keterangan | |

Keterangan Kenaikan Kelas : Naik/Tidak Naik *)
 Program : IPA/IPS/Bahasa *)

Catatan Wali Kelas :

Orang Tua/Wali
Peserta Didik

Wali kelas

Bantul.....
Kepala Sekolah

Lilin Suraida, S.Pd
 NIP.19670510 199003 2 008

Lampiran 13. Dokumen mutasi peserta didik**KETERANGAN PINDAH SEKOLAH**

(diisi oleh sekolah yang ditinggalkan / lama)

Nama Peserta Didik: BORRYSKA FURQON SAPUTRA

Kelas/Semester: XII / 1

Nomor Induk : 4665

TahunPelajaran: 2013/2014

Nama Sekolah : SMA PATRIA BANTUL

Program : IPA

| KELUAR | | | |
|-----------------|--------------------------------------|--|---|
| Tanggal | Kelas dan Semester yang ditinggalkan | Sebab-sebab keluar, dan atas permintaan (tertulis) dari: | Tanda Tangan Kepala Sekolah, Stempel Sekolah dan Tanda Tangan Orang Tua / Wali |
| 20 Agustus 2014 | XII/1 | Pindah atas permintaan orang tua | Bantul, 20 Agustus 2014 Kepala Sekolah LILIN SURAIDA, S.Pd NIP. 19670510199033 2 008 Orang Tua /Wali |

PERSYARATAN MUTASI SISWA



YAYASAN PENDIDIKAN BUDILUHUR BANTUL **SMA PATRIA BANTUL** Terakreditasi : B

ALAMAT JL. PARANGTRITIS KM 11, SABDODADI, BANTUL 55715, Telp. 367176

SYARAT-SYARAT MUTASI SISWA TA 2014 / 2015

A. SYARAT ADMINISTRASI

- Surat keterangan Pindah dari Sekolah Asal (bagi yang dari luar Propinsi Sura Pindah dari Dinas terkait)
- Danem Asli SMP/ MTs atau Paket B
- Foto Copy STTB SMP/MTs/Paket B
- Buku Raport (LHBS)
- Pas Photo 3 x 4 sebanyak 2 lembar
- Surat perwalian untuk yang dari luar propinsi
- Pernyataan Orang Tua/Wali Murid.

B. SYARAT PEMBAYARAN

Administrasi Mutasi : Rp. 1.750.000,-

C. LAIN-LAIN

1. Syarat Admistrasi dan biaya yang harus dibayar diawal
2. Untuk mutasi atlit diatur tersendiri.

Ditetapkan di : Bantul
Pada Tanggal : Juli 2014
Kepala Sekolah



LILIN SURAIDA, S.Pd

NIP. 19670510 199003 2 008

Lampiran 14. Program kerja layanan bimbingan dan konseling

PROGRAM TAHUNAN LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING

LAYANAN BIMBINGAN KONSELING SEMESTER GENAP SMA PATRIA BANTUL TAHUN PELAJARAN 2014/2015

| NO | KEGIATAN | SASARAN | RENCANA PELAKSANAAN | | | | | | BAYA | SUMBER |
|--------------------------|---|-------------|---------------------|----------|-------|-------|-----|------|------|--------|
| | | | JANUARI | FEBRUARI | MARTI | APRIL | MAY | JUNI | | |
| A. PERSIAPAN | | | | | | | | | | |
| 1 | Menyusun Instrumen | Akhir HK | | | | | | | | |
| 2 | Analisis Kelembahan | Kepang Sek. | | | | | | | | |
| 3 | Pemeriksaan Program | Program BK | | | | | | | | |
| 4 | Konfirmasi Program | Program BK | | | | | | | | |
| 5 | Pengujian Program | Program BK | | | | | | | | |
| B. PELAKSANAAN | | | | | | | | | | |
| 1 | Pelayanan Dasar | | | | | | | | | |
| a | Layanan Orientasi | | | | | | | | | |
| 1 | Strategi bimbingan | Siswa | Y | Y | | | | | | |
| 2 | Meningkatkan minat belajar | Siswa | Y | | Y | | | | | |
| 3 | Layanan Informasi | | | | | | | | | |
| 1 | Disiplin | Siswa | | Y | Y | Y | Y | Y | | |
| 2 | Membantu dalam penyelesaian | Siswa | | Y | Y | Y | Y | Y | Y | |
| 3 | Penyusunan dalam penyelesaian | Siswa | | Y | | | | | | |
| 4 | Belajar Mandiri | Siswa | | Y | Y | | | | | |
| 5 | Memahami perkembangan | Siswa | | Y | | | | | | |
| 6 | Yuridik Membaca cepat | Siswa | | Y | | | | | | |
| 7 | Strategi belajar tidak mandiri | Siswa | | | | Y | | | | |
| 8 | Pelaksanaan pembelajaran baik | Siswa | | | | | Y | | | |
| 9 | Layanan penempatan dan pengalihan | | | | | | | Y | | |
| a | Pemilihan studi lanjut | Siswa | | | | | | | | |
| b | Penggunaan studi lanjut | Siswa | | | | | | | | |
| c | Belajar Kelompok | | | | | | | | | |
| d | Pelayanan Pengembangan Diri | | | | | | | | | |
| | Angket gaya belajar | | | | | | | | | |
| | Angket kecerdasan | | | | | | | | | |
| | Hasil tes kecerdasan | | | | | | | | | |
| | Profil siswa | | | | | | | | | |
| | Hasil wawancara dengan siswa | | | | | | | | | |
| | Kata kunci | | | | | | | | | |
| 2. Pelayanan Responal | | | | | | | | | | |
| a | Konseling individual | Siswa | Y | Y | Y | Y | Y | Y | | |
| b | Konseling kelompok | Siswa | Y | Y | Y | Y | Y | Y | | |
| c | Kelompok (Wawancara dan Asesmen) | Siswa | Y | Y | Y | Y | Y | Y | | |
| d | Kolaborasi dengan Guru Mapel/Wali Kelas | Siswa | Y | Y | Y | Y | Y | Y | | |
| e | Kolaborasi dengan orang tua/bertanggung jawab | Siswa | Y | Y | Y | Y | Y | Y | | |
| f | Kolaborasi dengan pihak lain terkait | Siswa | Y | Y | Y | Y | Y | Y | | |
| g | Kolaborasi dengan orang tua | Siswa | Y | Y | Y | Y | Y | Y | | |
| h | Konsultasi | | Y | Y | Y | Y | Y | Y | | |
| i | Bimbingan Teman Sebaya | | Y | Y | Y | Y | Y | Y | | |
| j | Konfirmasi Kasus | | Y | Y | Y | Y | Y | Y | | |
| k | Konfirmasi Rencana | | Y | Y | Y | Y | Y | Y | | |
| 3. Pencapaian Individual | | | | | | | | | | |
| | Pencapaian prestasi belajar | | Y | | | | | | | |
| | Pencapaian kegiatan ekstrakurikuler | | Y | Y | Y | Y | Y | Y | Y | |
| | Penggunaan waktu dan tenaga | | | | Y | | | | | |
| 4. Perencanaan Sistem | | | | | | | | | | |
| | Pengembangan profil | | | | | | | | | |
| | Mengembangkan rencana | | Y | Y | Y | Y | Y | Y | | |
| | Mengembangkan rencana | | Y | Y | Y | Y | Y | Y | | |
| C. EVALUASI | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengukur Instrumen | | | | | | | | | |
| 2 | Mengukur Hasil Instrumen | | | | | | | | | |
| D. ANALISIS | | | | | | | | | | |
| 1 | Analisis Hasil Pelaksanaan Program | | Y | | | | | | | |
| 2 | Analisis Hasil Kegiatan | | Y | | | | | | | |
| E. FOLLOW UP | | | | | | | | | | |
| | Mengukur tingkat Hasil Evaluasi dan Analisis | | Y | | | | | | | |

Mengajar
Kepala Sekolah

Guru Pembimbing

Lika Satrio, S.Pd

Ani Prita Ratu, S.Pd

Lampiran 15. Dokumen Layanan Perpustakaan

LAYANAN PERPUSTAKAAN: BUKU PEMINJAMAN DAN KARTU PERPUSTAKAAN

| No | Judul Buku | Pengarang | Tahun | Status |
|----|------------|-----------|-------|--------|
| 1 | ... | ... | ... | ... |
| 2 | ... | ... | ... | ... |
| 3 | ... | ... | ... | ... |
| 4 | ... | ... | ... | ... |
| 5 | ... | ... | ... | ... |
| 6 | ... | ... | ... | ... |
| 7 | ... | ... | ... | ... |
| 8 | ... | ... | ... | ... |
| 9 | ... | ... | ... | ... |
| 10 | ... | ... | ... | ... |

| No | Judul Buku | Pengarang | Tahun | Status | No | Judul Buku | Pengarang | Tahun | Status | No | Judul Buku | Pengarang | Tahun | Status |
|-----|------------|-----------|-------|--------|-----|------------|-----------|-------|--------|-----|------------|-----------|-------|--------|
| 1 | ... | ... | ... | ... | 2 | ... | ... | ... | ... | 3 | ... | ... | ... | ... |
| 4 | ... | ... | ... | ... | 5 | ... | ... | ... | ... | 6 | ... | ... | ... | ... |
| 7 | ... | ... | ... | ... | 8 | ... | ... | ... | ... | 9 | ... | ... | ... | ... |
| 10 | ... | ... | ... | ... | 11 | ... | ... | ... | ... | 12 | ... | ... | ... | ... |
| 13 | ... | ... | ... | ... | 14 | ... | ... | ... | ... | 15 | ... | ... | ... | ... |
| 16 | ... | ... | ... | ... | 17 | ... | ... | ... | ... | 18 | ... | ... | ... | ... |
| 19 | ... | ... | ... | ... | 20 | ... | ... | ... | ... | 21 | ... | ... | ... | ... |
| 22 | ... | ... | ... | ... | 23 | ... | ... | ... | ... | 24 | ... | ... | ... | ... |
| 25 | ... | ... | ... | ... | 26 | ... | ... | ... | ... | 27 | ... | ... | ... | ... |
| 28 | ... | ... | ... | ... | 29 | ... | ... | ... | ... | 30 | ... | ... | ... | ... |
| 31 | ... | ... | ... | ... | 32 | ... | ... | ... | ... | 33 | ... | ... | ... | ... |
| 34 | ... | ... | ... | ... | 35 | ... | ... | ... | ... | 36 | ... | ... | ... | ... |
| 37 | ... | ... | ... | ... | 38 | ... | ... | ... | ... | 39 | ... | ... | ... | ... |
| 40 | ... | ... | ... | ... | 41 | ... | ... | ... | ... | 42 | ... | ... | ... | ... |
| 43 | ... | ... | ... | ... | 44 | ... | ... | ... | ... | 45 | ... | ... | ... | ... |
| 46 | ... | ... | ... | ... | 47 | ... | ... | ... | ... | 48 | ... | ... | ... | ... |
| 49 | ... | ... | ... | ... | 50 | ... | ... | ... | ... | 51 | ... | ... | ... | ... |
| 52 | ... | ... | ... | ... | 53 | ... | ... | ... | ... | 54 | ... | ... | ... | ... |
| 55 | ... | ... | ... | ... | 56 | ... | ... | ... | ... | 57 | ... | ... | ... | ... |
| 58 | ... | ... | ... | ... | 59 | ... | ... | ... | ... | 60 | ... | ... | ... | ... |
| 61 | ... | ... | ... | ... | 62 | ... | ... | ... | ... | 63 | ... | ... | ... | ... |
| 64 | ... | ... | ... | ... | 65 | ... | ... | ... | ... | 66 | ... | ... | ... | ... |
| 67 | ... | ... | ... | ... | 68 | ... | ... | ... | ... | 69 | ... | ... | ... | ... |
| 70 | ... | ... | ... | ... | 71 | ... | ... | ... | ... | 72 | ... | ... | ... | ... |
| 73 | ... | ... | ... | ... | 74 | ... | ... | ... | ... | 75 | ... | ... | ... | ... |
| 76 | ... | ... | ... | ... | 77 | ... | ... | ... | ... | 78 | ... | ... | ... | ... |
| 79 | ... | ... | ... | ... | 80 | ... | ... | ... | ... | 81 | ... | ... | ... | ... |
| 82 | ... | ... | ... | ... | 83 | ... | ... | ... | ... | 84 | ... | ... | ... | ... |
| 85 | ... | ... | ... | ... | 86 | ... | ... | ... | ... | 87 | ... | ... | ... | ... |
| 88 | ... | ... | ... | ... | 89 | ... | ... | ... | ... | 90 | ... | ... | ... | ... |
| 91 | ... | ... | ... | ... | 92 | ... | ... | ... | ... | 93 | ... | ... | ... | ... |
| 94 | ... | ... | ... | ... | 95 | ... | ... | ... | ... | 96 | ... | ... | ... | ... |
| 97 | ... | ... | ... | ... | 98 | ... | ... | ... | ... | 99 | ... | ... | ... | ... |
| 100 | ... | ... | ... | ... | 101 | ... | ... | ... | ... | 102 | ... | ... | ... | ... |
| 103 | ... | ... | ... | ... | 104 | ... | ... | ... | ... | 105 | ... | ... | ... | ... |
| 106 | ... | ... | ... | ... | 107 | ... | ... | ... | ... | 108 | ... | ... | ... | ... |
| 109 | ... | ... | ... | ... | 110 | ... | ... | ... | ... | 111 | ... | ... | ... | ... |
| 112 | ... | ... | ... | ... | 113 | ... | ... | ... | ... | 114 | ... | ... | ... | ... |
| 115 | ... | ... | ... | ... | 116 | ... | ... | ... | ... | 117 | ... | ... | ... | ... |
| 118 | ... | ... | ... | ... | 119 | ... | ... | ... | ... | 120 | ... | ... | ... | ... |
| 121 | ... | ... | ... | ... | 122 | ... | ... | ... | ... | 123 | ... | ... | ... | ... |
| 124 | ... | ... | ... | ... | 125 | ... | ... | ... | ... | 126 | ... | ... | ... | ... |
| 127 | ... | ... | ... | ... | 128 | ... | ... | ... | ... | 129 | ... | ... | ... | ... |
| 130 | ... | ... | ... | ... | 131 | ... | ... | ... | ... | 132 | ... | ... | ... | ... |
| 133 | ... | ... | ... | ... | 134 | ... | ... | ... | ... | 135 | ... | ... | ... | ... |
| 136 | ... | ... | ... | ... | 137 | ... | ... | ... | ... | 138 | ... | ... | ... | ... |
| 139 | ... | ... | ... | ... | 140 | ... | ... | ... | ... | 141 | ... | ... | ... | ... |
| 142 | ... | ... | ... | ... | 143 | ... | ... | ... | ... | 144 | ... | ... | ... | ... |
| 145 | ... | ... | ... | ... | 146 | ... | ... | ... | ... | 147 | ... | ... | ... | ... |
| 148 | ... | ... | ... | ... | 149 | ... | ... | ... | ... | 150 | ... | ... | ... | ... |
| 151 | ... | ... | ... | ... | 152 | ... | ... | ... | ... | 153 | ... | ... | ... | ... |
| 154 | ... | ... | ... | ... | 155 | ... | ... | ... | ... | 156 | ... | ... | ... | ... |
| 157 | ... | ... | ... | ... | 158 | ... | ... | ... | ... | 159 | ... | ... | ... | ... |
| 160 | ... | ... | ... | ... | 161 | ... | ... | ... | ... | 162 | ... | ... | ... | ... |
| 163 | ... | ... | ... | ... | 164 | ... | ... | ... | ... | 165 | ... | ... | ... | ... |
| 166 | ... | ... | ... | ... | 167 | ... | ... | ... | ... | 168 | ... | ... | ... | ... |
| 169 | ... | ... | ... | ... | 170 | ... | ... | ... | ... | 171 | ... | ... | ... | ... |
| 172 | ... | ... | ... | ... | 173 | ... | ... | ... | ... | 174 | ... | ... | ... | ... |
| 175 | ... | ... | ... | ... | 176 | ... | ... | ... | ... | 177 | ... | ... | ... | ... |
| 178 | ... | ... | ... | ... | 179 | ... | ... | ... | ... | 180 | ... | ... | ... | ... |
| 181 | ... | ... | ... | ... | 182 | ... | ... | ... | ... | 183 | ... | ... | ... | ... |
| 184 | ... | ... | ... | ... | 185 | ... | ... | ... | ... | 186 | ... | ... | ... | ... |
| 187 | ... | ... | ... | ... | 188 | ... | ... | ... | ... | 189 | ... | ... | ... | ... |
| 190 | ... | ... | ... | ... | 191 | ... | ... | ... | ... | 192 | ... | ... | ... | ... |
| 193 | ... | ... | ... | ... | 194 | ... | ... | ... | ... | 195 | ... | ... | ... | ... |
| 196 | ... | ... | ... | ... | 197 | ... | ... | ... | ... | 198 | ... | ... | ... | ... |
| 199 | ... | ... | ... | ... | 200 | ... | ... | ... | ... | 201 | ... | ... | ... | ... |
| 202 | ... | ... | ... | ... | 203 | ... | ... | ... | ... | 204 | ... | ... | ... | ... |
| 205 | ... | ... | ... | ... | 206 | ... | ... | ... | ... | 207 | ... | ... | ... | ... |
| 208 | ... | ... | ... | ... | 209 | ... | ... | ... | ... | 210 | ... | ... | ... | ... |
| 211 | ... | ... | ... | ... | 212 | ... | ... | ... | ... | 213 | ... | ... | ... | ... |
| 214 | ... | ... | ... | ... | 215 | ... | ... | ... | ... | 216 | ... | ... | ... | ... |
| 217 | ... | ... | ... | ... | 218 | ... | ... | ... | ... | 219 | ... | ... | ... | ... |
| 220 | ... | ... | ... | ... | 221 | ... | ... | ... | ... | 222 | ... | ... | ... | ... |
| 223 | ... | ... | ... | ... | 224 | ... | ... | ... | ... | 225 | ... | ... | ... | ... |
| 226 | ... | ... | ... | ... | 227 | ... | ... | ... | ... | 228 | ... | ... | ... | ... |
| 229 | ... | ... | ... | ... | 230 | ... | ... | ... | ... | 231 | ... | ... | ... | ... |
| 232 | ... | ... | ... | ... | 233 | ... | ... | ... | ... | 234 | ... | ... | ... | ... |
| 235 | ... | ... | ... | ... | 236 | ... | ... | ... | ... | 237 | ... | ... | ... | ... |
| 238 | ... | ... | ... | ... | 239 | ... | ... | ... | ... | 240 | ... | ... | ... | ... |
| 241 | ... | ... | ... | ... | 242 | ... | ... | ... | ... | 243 | ... | ... | ... | ... |
| 244 | ... | ... | ... | ... | 245 | ... | ... | ... | ... | 246 | ... | ... | ... | ... |
| 247 | ... | ... | ... | ... | 248 | ... | ... | ... | ... | 249 | ... | ... | ... | ... |
| 250 | ... | ... | ... | ... | 251 | ... | ... | ... | ... | 252 | ... | ... | ... | ... |
| 253 | ... | ... | ... | ... | 254 | ... | ... | ... | ... | 255 | ... | ... | ... | ... |
| 256 | ... | ... | ... | ... | 257 | ... | ... | ... | ... | 258 | ... | ... | ... | ... |
| 259 | ... | ... | ... | ... | 260 | ... | ... | ... | ... | 261 | ... | ... | ... | ... |
| 262 | ... | ... | ... | ... | 263 | ... | ... | ... | ... | 264 | ... | ... | ... | ... |
| 265 | ... | ... | ... | ... | 266 | ... | ... | ... | ... | 267 | ... | ... | ... | ... |
| 268 | ... | ... | ... | ... | 269 | ... | ... | ... | ... | 270 | ... | ... | ... | ... |
| 271 | ... | ... | ... | ... | 272 | ... | ... | ... | ... | 273 | ... | ... | ... | ... |
| 274 | ... | ... | ... | ... | 275 | ... | ... | ... | ... | 276 | ... | ... | ... | ... |
| 277 | ... | ... | ... | ... | 278 | ... | ... | ... | ... | 279 | ... | ... | ... | ... |
| 280 | ... | ... | ... | ... | 281 | ... | ... | ... | ... | 282 | ... | ... | ... | ... |
| 283 | ... | ... | ... | ... | 284 | ... | ... | ... | ... | 285 | ... | ... | ... | ... |
| 286 | ... | ... | ... | ... | 287 | ... | ... | ... | ... | 288 | ... | ... | ... | ... |
| 289 | ... | ... | ... | ... | 290 | ... | ... | ... | ... | 291 | ... | ... | ... | ... |
| 292 | ... | ... | ... | ... | 293 | ... | ... | ... | ... | 294 | ... | ... | ... | ... |
| 295 | ... | ... | ... | ... | 296 | ... | ... | ... | ... | 297 | ... | ... | ... | ... |
| 298 | ... | ... | ... | ... | 299 | ... | ... | ... | ... | 300 | ... | ... | ... | ... |
| 301 | ... | ... | ... | ... | 302 | ... | ... | ... | ... | 303 | ... | ... | ... | ... |
| 304 | ... | ... | ... | ... | 305 | ... | ... | ... | ... | 306 | ... | ... | ... | ... |
| 307 | ... | ... | ... | ... | 308 | ... | ... | ... | ... | 309 | ... | ... | ... | ... |
| 310 | ... | ... | ... | ... | 311 | ... | ... | ... | ... | 312 | ... | ... | ... | ... |
| 313 | ... | ... | ... | ... | 314 | ... | ... | ... | ... | 315 | ... | ... | ... | ... |
| 316 | ... | ... | ... | ... | 317 | ... | ... | ... | ... | 318 | ... | ... | ... | ... |
| 319 | ... | ... | ... | ... | 320 | ... | ... | ... | ... | 321 | ... | ... | ... | ... |
| 322 | ... | ... | ... | ... | 323 | ... | ... | ... | ... | 324 | ... | ... | ... | ... |
| 325 | ... | ... | ... | ... | 326 | ... | ... | ... | ... | 327 | ... | ... | ... | ... |
| 328 | ... | ... | ... | ... | 329 | ... | ... | ... | ... | 330 | ... | ... | ... | ... |
| 331 | ... | ... | ... | ... | 332 | ... | ... | ... | ... | 333 | ... | ... | ... | ... |
| 334 | ... | ... | ... | ... | 335 | ... | ... | ... | ... | 336 | ... | ... | ... | ... |
| 337 | ... | ... | ... | ... | 338 | ... | ... | ... | ... | 339 | ... | ... | ... | ... |
| 340 | ... | ... | ... | ... | 341 | ... | ... | ... | ... | 342 | ... | ... | ... | ... |
| 343 | ... | ... | ... | ... | 344 | ... | ... | ... | ... | 345 | ... | ... | ... | ... |
| 346 | ... | ... | ... | ... | 347 | ... | ... | ... | ... | 348 | ... | ... | ... | ... |
| 349 | ... | ... | ... | ... | 350 | ... | ... | ... | | | | | | |

Lampiran 16. Foto kegiatan sekolah

**FOTO MOTIVASI DAN DOA BERSAMA MENGHADAPI UJIAN
NASIONAL TAHUN 2014**



Kepala Sekolah dan wakil kepala sekolah menyampaikan arahan dan motivasi di depan kelas kepada orangtua/wali dan siswa yang datang



Orangtua/wali dan siswa mendengarkan arahan dan motivasi yang diberikan

FOTO PENGUMUMAN KELULUSAN UJIAN NASIONAL



Kepala Sekolah, Waka Kesiswaan, dan Waka Kurikulum menyampaikan informasi di depan kelas kepada orangtua/wali dan siswa yang datang



Orangtua/Wali dan siswa sedang mendengarkan informasi yang diberikan

FOTO PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER



Guru berjaga di depan sekolah



Guru menunggu siswa yang sedang ujian



Siswa sedang mengerjakan ujian

FOTO LAYANAN PERPUSTAKAAN



Ruang perpustakaan



Meja Sirkulasi



Keseluruhan ruangan

FOTO KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR

Guru sedang menjelaskan pelajaran



Siswa tidur saat guru menjelaskan



Siswa menyimak pelajaran



FOTO KEGIATAN APEL PAGI



FOTO KEGIATAN RAPAT KEPALA SEKOLAH, WAKASEK, DAN GURU



Lampiran 17. Dokumentasi Wawancara



Wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan



Wawancara dengan guru mata pelajaran

Lampiran 18. Surat Ijin Penelitian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 596368, Hening, Fax: (0274) 540611, Dekan Telp. (0274) 520094
Telp. (0274) 586168 Psw. (223, 223, 224, 295, 344, 345, 366, 368, 369, 401, 402, 403, 417)



Certificate No. QSC 00001

No. : 0089 /UN34.11/PL/2015
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

7 Januari 2015

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Setda Provinsi DIY
Kepatihan Danurejan
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Nanik Istiroah
NIM : 11101241025
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan/AP
Alamat : Tirta RT 06 Bangunjiwo Kasihan Bantul

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SMA PATRIA BANTUL
Subyek : Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, dan Guru
Obyek : Pengelolaan Peserta Didik
Waktu : Januari - Maret 2015
Judul : Manajemen Peserta Didik di Sekolah Menengah Atas Patria Bantul
Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Dr. Haryanto, M. Pd.
NIP. 19600902 198702 1 001

Tembusan Yth:
1. Rektor (sebagai laporan)
2. Wakil Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan AP FIP
4. Kabag TU
5. Kasubag Pendidikan FIP
6. Mahasiswa yang bersangkutan
Universitas Negeri Yogyakarta



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
 Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
 YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN
 070.REG/911/2015

Membaca Surat : **DEKAN FAK ILMU PENDIDIKAN** Nomor : **0084/UN34.11/PL/2015**
 Tanggal : **7 JANUARI 2015** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Pelzinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2006, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Pelzinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengadaan, Pengembangan, Pengajaran, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIJUJUKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pengadaan/pengembangan/pengajaran/studi lapangan kepada:

Nama : **NANIK ISTIROAH** NP/PM : **11101241025**
 Alamat : **FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN, AP, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
 Jabat : **MANAJEMEN PESERTA DIDIK DI SEKOLAH MENENGAH ATAS PATRIA BANTUL**
 Lokasi : **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY**
 Waktu : **8 JANUARI 2015 s.d 8 APRIL 2015**

Dengan Ketentuan

1. Menyampaikan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pengadaan/pengembangan/pengajaran/studi lapangan *) dan Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui Institut yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyediakan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjapro.go.id dan menyerahkan dokumen asli yang sudah ditanda-tangani dan disubstansi cap institusi;
3. Ijin ini hanya digunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mematuhi ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan persetujuan otoritas ini kembali sebelum berakhir waktunya melalui pengajuan perpanjangan melalui website adbang.jogjapro.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak mematuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal **8 JANUARI 2015**

A.n Sekretaris Daerah

Audien Pangeraneman dan Pembangunan

Us.



Dia. Pdt. Agus, M. Si

NP. 19090025 190503 2 000

Tembusan

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. BUPATI BANTUL C.Q BAPPEDA BANTUL
3. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY
4. DEKAN FAK ILMU PENDIDIKAN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
5. YANG BERSANGKUTAN



**.PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(B A P P E D A)**

Jln. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Fax. (0274) 367796
Website: bappeda.bantulkab.go.id Webmail: bappeda@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN/IZIN

Nomor : 070 / Reg / 0045 / S1 / 2015

Menunjuk Surat : Dari : Sekretariat Daerah DIY Nomor : 070/Reg/W91 /1/2015
Tanggal : 08 Januari 2015 Perihal : Ijin Penelitian

Mengingat : a. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktek Lapangan (PL) Perguruan Tinggi di Kabupaten Bantul.

Diizinkan kepada

Nama : **NANIK ISTIROAH**
P. T / Alamat : **Fak Ilmu Pendidikan , AP, Universitas Negeri Yogyakarta**
NIP/NIM/No. KTP : **11101241025**
Tema/Judul : **MANAJEMEN PESERTA DIDIK DI SEKOLAH MENENGAH ATAS PATRIA BANTUL**
Kegiatan : **SMA Patria Bantul**
Lokasi : **08 Januari 2015 s/d 08 April 2015**
Waktu : **085743194443**
No. Telp./HP :

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi (menyampaikan maksud dan tujuan) dengan institusi Pemerintah Desa setempat serta dinas atau instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga ketertiban dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku;
3. Izin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
4. Pemegang izin wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan bentuk softcopy (CD) dan hardcopy kepada Pemerintah Kabupaten Bantul c.q Bappeda Kabupaten Bantul setelah selesai melaksanakan kegiatan;
5. Izin dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas;
6. Memenuhi ketentuan, etika dan norma yang berlaku di lokasi kegiatan, dan
7. Izin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah.

Dikeluarkan di : B a n t u l
Pada tanggal : 07 Januari 2015

A.n. Kepala,
Bidang Data
Penelitian dan Pengembangan,
Kab. Bantul, Litbang
Heny Endrawati, S.P., M.P.
NIP. 197406081998032004

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Bantul (sebagai laporan)
2. Ka. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul
3. Ka. Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul
4. Ka SMA Patria Bantul
5. Dekan Fak Ilmu Pendidikan , AP, Universitas Negeri Yogyakarta
6. Yang Bersangkutan (Mahasiswa)

SURAT PERNYATAAN TELAH MENGADAKAN PENELITIAN



YAYASAN PENDIDIKAN BUDILUHUR BANTUL
SMA PATRIA BANTUL
Terakreditasi : B

Alamat: Jl.Parangtritis Km.11,Sabdodadi,Bantul 55715, Telp. 367176, Email:smapatriabantul@yahoo.com

SURAT KETERANGAN

No : 026/113.2/SMA.Pat/ST/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Lilin Suraida, S.Pd
NIP : 19670510 199003 2 008
Pangkat/Gol. : Pembina / IV/a
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SMA Patria, Jalan Parangtritis KM.11, Sabdodadi, Bantul

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Nanik Istiroah
NIM : 11101241025
Asal Perg. Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan penelitian di SMA Patria Bantul mulai Januari sampai dengan Februari 2015 untuk memperoleh data guna penyusunan Tugas Akhir Skripsi dengan judul ***"Manajemen Peserta didik di Sekolah Menengah Atas Patria Bantul"***.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Bantul, 16 Februari 2015

Kepala Sekolah SMA Patria,



Lilin Suraida, S.Pd.

NIP. 19670510 199003 2 008