

MANAJEMEN KESISWAAN DI SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN

YOGYAKARTA

TUGAS AKHIR SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi prasyarat pelaksanaan Tugas Akhir
Di Fakultas Teknik Jurusan Pendidikan Teknik Mesin
Universitas Negeri Yogyakarta



Disusun Oleh:

**MATEUS DON BOSCO BUU
NIM 11503249019**

JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK MESIN

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015

LEMBAR PERSETUJUAN

Tugas Akhir Skripsi dengan Judul


**MANAJEMEN KESISWAAN
DI SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN YOGYAKARTA**

Disusun oleh:
Mateus Don Bosco
NIM 11503249019

Telah memenuhi syarat dan disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk
dilaksanakan
Ujian Akhir Tugas Akhir Skripsi bagi yang bersangkutan.

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Teknik Mesin,


Dr. Wagiran
NIP. 19750627 200112 1 001

Disetujui,
Dosen Pembimbing,


Dr. Wagiran
NIP. 19750627 200112 1 001

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir Skripsi

**MANAJEMEN KESISWAAN
DI SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN YOGYAKARTA**

Disusun Oleh:
Mateus Don Bosco Buu
NIM 11503249019

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi Program Studi
Pendidikan Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta
pada tanggal Agustus 2015

TIM PENGUJI

Nama/Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dr. Wagiran Ketua Penguji/Pembimbing		16/08-2015
Dr. Mujiyono Sekretaris		15/08-2015
Dr. Sutopo Penguji		8/10-2015

Yogyakarta, 19 Oktober 2015

Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,



Dr. Moch, Bruri Triyono
NIP. 19560216 198603 1 003

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mateus Don Bosco Buu

NIM : 11503249019

Program Studi : Pendidikan Teknik Mesin

Judul TAS : Manajemen Kesiswaan

Di SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta

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

Yogyakarta, 10 September 2015

Yang menyatakan,



Mateus Don Bosco Buu
NIM. 11503249019

MOTTO

"Orang-orang yang berhenti belajar akan menjadi pemilik masa lalu. Orang-orang yang masih terus belajar, akan menjadi pemilik masa depan."

*"Carilah maka kamu akan dapat, ketuklah maka pintu akan dibukakan bagimu"
(Mateus 7: 7)*

PERSEMBAHAN

Skripsi ini dipersembahkan untuk:

- ❖ Bapak Nikolaus Wawo dan Mama Bernadetha Co'o yang telah memberikan saya doa dan semangat dalam menyelesaikan skripsi.
- ❖ Bapak Alber Seke dan Mama Margaret Lam yang telah memberikan doa dan dukungan dalam menyelesaikan skripsi.
- ❖ Almarhum Bapak Dominikus Hera serta keluarga besar suku Hera dan Mama Bernadetha Beka yang telah mendampingi dalam suka dan duka serta dukungan dalam menyelesaikan skripsi.
- ❖ Sahabat-sahabatku Bravo Ruing, Habel D. Kadiwaru, Yusri Ridolf dan Venan Djata yang telah memberikan motivasi dan semangat.
- ❖ Teman-teman PPGT Teknik Mesin Angkatan 2011 dan 2012, terima kasih atas dukungan dan doa.
- ❖ Pacarku tersayang Echa Hera yang telah memberikan saya doa dan motivasi serta memberikan dukungan kepada saya.

**MANAJEMEN KESISWAAN
DI SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN YOGYAKARTA**

Oleh:

**Mateus Don BoscoBuu
NIM 11503249019**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk: (1) mengetahui perencanaan kesiswaan di SMK Negeri 2 Depok Sleman, (2) mengetahui pengorganisasian, (3) mengetahui pelaksanaan kesiswaan di SMK Negeri 2 Depok Sleman, (4) mengetahui pengawasannya (5) mengetahui evaluasi manajemen kesiswaan di SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan satu variabel. Subjek dalam penelitian ini adalah Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan dan Pengurus OSIS SMKN 2 Depok Sleman Yogyakarta. Metode yang digunakan dalam pengumpulan data meliputi wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara dilakukan kepada Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan dan Pengurus OSIS. Analisis data dilakukan dengan analisis statistik deskriptif kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan penerimaan siswa baru dilakukan dengan perekrutan siswa baru dengan membuka pendaftaran bagi calon siswa dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan, kemudian dilakukan seleksi dan bagi siswa yang lulus seleksi diwajibkan untuk mendaftar ulang dengan memenuhi persyaratan administrasi dan guru dilibatkan menjadi panitia dalam penerimaan siswa baru. Pelaksanaan penerimaan siswa baru dilakukan dengan seleksi. Pengawasan kegiatan kesiswaan dilakukan secara langsung dan tidak langsung. Evaluasi dilaksanakan setiap bulan oleh guru dan laporan diberikan kepada wakil Kepala Sekolah bidang Kesiswaan dan selanjutnya diberikan kepada Kepala Sekolah.

Kata Kunci: manajemen, kesiswaan, evaluasi

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa atas berkat rahmat dan karunia-Nya, Tugas Akhir Skripsi dalam rangka untuk memenuhi sebagian persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan dengan judul "manajemen Kesiswaan di SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta" dapat disusun sesuai dengan harapan. Tugas Akhir Skripsi ini dapat diselesaikan tidak lepas dari bantuan dan kerja sama dengan pihak lain. Berkenaan dengan hal tersebut, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Dr. Wagiran selaku Pembimbing Tugas Akhir Skripsi dan Ketua Jurusan Pendidikan Teknik Mesin yang telah memberikan bimbingan dan fasilitas selama proses sampai dengan selesainya Tugas Akhir Skripsi ini.
2. Dr. Moch Bruri Triyono, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta yang memberikan persetujuan pelaksanaan Tugas Akhir Skripsi.
3. Drs. Aragani Mizan Zakaria, selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta yang telah memberikan ijin dan bantuan dalam pelaksanaan penelitian Tugas Akhir Skripsi ini.
4. Para guru dan staf SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta yang telah memberikan bantuan memperlancar pengambilan data selama proses penelitian Tugas Akhir Skripsi ini.
5. Kedua orang tua tercinta yang telah memberikan doa, semangat dan kasih sayang yang tak terhingga demi tercapainya tujuan dan cita-cita.

6. Semua keluarga yang telah memberikan doa dan restu dalam pelaksanaan Mata Kuliah Tugas Akhir Skripsi.
7. Semua pihak, secara langsung maupun tidak langsung, yang tidak dapat disebutkan di sini atas bantuan dan perhatiannya selama penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini.

Akhirnya, semoga segala bantuan yang telah diberikan semua pihak di atas menjadi amalan yang bermanfaat dan mendapatkan balasan dari Tuhan Yang Maha Kuasa dan Tugas Akhir Skripsi ini menjadi informasi bermanfaat bagi pembaca atau pihak lain yang membutuhkannya.

Yogyakarta, Agustus 2015
Penulis,

Mateus Don Bosco Buu
NIM 11503249019

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN SAMBUNG	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
HALAMAN 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	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	4
C. Batasan Masalah	4
D. Rumusan Masalah	4
E. Tujuan Penelitian	4
F. Manfaat Penelitian	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	6
A. Kajian Teori	6
1. Pengertian Manajemen	6
2. Manajemen Kesiswaan	10
B. Hasil Penelitian yang Relevan	18
C. Kerangka Pikir	20
D. Pertanyaan Penelitian	21
BAB III METODE PENELITIAN	22
A. Desain Penelitian	22
B. Tempat dan Waktu Penelitian	22
C. Subyek Penelitian	23
D. Metode Pengumpulan Data	23
E. Instrumen Penelitian	24
F. Validitas dan Reliabilitas Instrumen	25
G. Teknik Analisis Data	26

BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	28
A. Deskripsi Data	28
1. Perencanaan kesiswaan.....	29
2. Pengorganisasian kesiswaan.....	30
3. Pelaksanaan kesiswaan.....	31
4. Pengawasan kesiswaan.....	35
5. Evaluasi kesiswaan.....	38
B. Pembahasan Hasil Penelitian	39
 BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	 46
A. Simpulan	46
B. Saran	47
 DAFTAR PUSTAKA.....	 50
LAMPIRAN	52

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Penelitian	23
Tabel 2. Kisi-Kisi Instrumen	25
Tabel 3. Kegiatan Kesiswaan	32
Tabel 4. Buku Tata Tertib	37

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi SMKN 2 Depok	30
Gambar 2. Pengibaran Bendera.....	64
Gambar 3. Peringatan HUT RI Ke- 70	64
Gambar 4. Kegiatan di Aula	65
Gambar 5. Kegiatan MOS	65
Gambar 6. Kegiatan di Lapangan	66
Gambar 7. Kegiatan Olahraga Untuk Siswa Baru	66
Gambar 8. Siswa MOS Terbaik	67
Gambar 9. Kegiatan Baris Berbaris	67
Gambar 10. Kegiatan Mos di Lapangan	68
Gambar 11. Kegiatan di Aula	68

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Ijin Penelitian dari Fakultas Teknik	52
Lampiran 2. Surat Ijin Penelitian dari Diknas Propinsi DIY	53
Lampiran 3. Surat Ijin Penelitian dari Diknas Kodya Yogyakarta	54
Lampiran 4. Pedoman Wawancara	55
Lampiran 5. Hasil Wawancara	60
Lampiran 6. Kegiatan Orientasi Siswa (MOS)	68
Lampiran 7. Lembar Dokumentasi.....	73
Lampiran 8. Lembar Observasi	74
Lampiran 9. Kalender Akademik	79

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan suatu dimensi pembangunan. Proses pendidikan terkait dengan proses pembangunan, sedangkan pembangunan diarahkan dan bertujuan untuk mengembangkan sumber daya manusia yang berkualitas dan pembangunan di bidang ekonomi yang saling menunjang satu dengan yang lainnya dalam upaya untuk mencapai tujuan pembangunan nasional.

Hal ini selaras dengan Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 3 yang menyatakan bahwa pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa dan bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, dan berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab sehingga penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan semestinya.

Selain itu, keberhasilan dalam penyelenggaraan pendidikan akan sangat bergantung dengan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik, oleh karena itu manajemen peserta didik sangat dibutuhkan di lembaga SMK khususnya di SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta. Keberadaan tersebut sangat dibutuhkan

karena siswa merupakan subjek sekaligus objek dalam proses transformasi ilmu dan ketrampilan.

Saat ini siswa yang mendaftar di SMK Negeri 2 Depok Sleman melebihi jumlah yang telah ditetapkan. Jumlah siswa yang diterima disesuaikan dengan daya tampung siswa per jurusan berdasarkan analisis kebutuhan peserta didik, oleh karena itu perekrutan siswa baru dilakukan dengan berbagai tahapan sehingga yang diterima hanya siswa yang lulus seleksi.

Selain itu, pembentukan panitia penerimaan siswa baru juga sangat penting dan membantu dalam persiapan penerimaan siswa baru sampai dengan pengumpulan pemberkasan. Dalam pelaksanaan, tentunya membutuhkan berbagai persiapan sampai pada jenis kegiatan yang akan dilaksanakan. Semua kegiatan yang dilakukan tentunya dikoordinir oleh pihak yang terlibat dalam penerimaan peserta didik. Kegiatan tersebut akan dilakukan evaluasi dan hasil evaluasi tersebut akan ditindak lanjuti untuk menuju hasil yang lebih baik lagi.

Kemudian pelaksanaan kegiatan peserta didik di SMK Negeri 2 Depok Sleman diadakan kegiatan ekstrakurikuler sebagai penunjang kegiatan intrakurikuler dan ko-kurikuler. Kegiatan ini diselenggarakan diluar jam biasa dalam rangka mengembangkan salah satu bidang pelajaran yang diminati siswa seperti olahraga, kesenian dan keterampilan. Semua kegiatan yang dilakukan diawasi oleh wakil kepala bidang kesiswaan.

Perencanaan kesiswaan di SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta tentunya harus mengikuti prosedur yang telah ditetapkan. Dalam kegiatan

tersebut harus membentuk organisasi yang bertanggung jawab dalam kegiatan kesiswaan. Perencanaan kesiswaan di SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta yang kurang baik menyebabkan pelaksanaannya juga kurang baik. Dalam hal ini apabila persiapan penerimaan siswa baru tidak dipersiapkan dengan sebaik mungkin tentu pada saat pelaksanaannya hasilnya juga kurang baik.

Berdasarkan hasil prasurvei yang dilakukan peneliti, dari manajemen kesiswaan di SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta masih muncul beberapa permasalahan. Permasalahan tersebut yaitu pada aspek perencanaan yang kurang optimal, pihak yang terlibat dalam manajemen kesiswaan, pelaksanaan, evaluasi, dan kegiatan kesiswaan.

Dari hasil pernyataan tersebut terlihat empat faktor yang sangat berpengaruh dalam manajemen kesiswaan yaitu faktor perencanaan kesiswaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan faktor evaluasi kesiswaan. Sesuai dengan pengamatan di sekolah apabila salah satu faktor tersebut faktor tersebut tidak optimal maka akan berpengaruh pada faktor lainnya. Misalnya, apabila dalam perekrutan siswa baru tidak dibentuk suatu organisasi yang bertanggung jawab pada masing-masing tugasnya tentunya hal ini akan berpengaruh pada saat pelaksanaannya dan hasil evaluasinya, artinya apabila keempat faktor tersebut sesuai dengan yang diharapkan, maka kemungkinan manajemen kesiswaan secara keseluruhan menjadi lebih baik. Berdasarkan uraian di atas, akan dikaji dan diteliti lebih lanjut tentang **"Manajemen Kesiswaan di SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta"**.

B. Identifikasi Masalah

Dari uraian latar belakang masalah di atas, maka dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

1. Persiapan perencanaan kesiswaan
2. Pengorganisasian pihak-pihak yang terlibat dalam perekrutan siswa sampai dengan penerimaan siswa.
3. Pelaksanaan penerimaan siswa
4. Evaluasi penerimaan siswa
5. Evaluasi kegiatan kesiswaan (kegiatan ekstrakurikuler)

C. Batasan Masalah

Pada penelitian ini akan dibatasi pada manajemen kesiswaan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi. Selain itu, pembatasan masalah ini semata bertujuan untuk memfokuskan perhatian penelitian agar dapat menghasilkan kesimpulan yang mendalam.

D. Rumusan Masalah

Memperhatikan batasan masalah di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah " Bagaimana Manajemen Kesiswaan di SMK Negeri 2 Depok Yogyakarta?"

E. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui manajemen kesiswaan di SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta.

F. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

Dapat menambah ilmu pengetahuan sebagai hasil dari pengamatan langsung serta dapat memahami penerapan Manajemen Kesiswaan.

2. Bagi Sekolah

Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan informasi bagi SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta sebagai bahan masukan serta introspeksi dalam manajemen kesiswaan, guna sebagai referen dalam meningkatkan manajemen kesiswaan.

3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

a. Penelitian ini diharapkan dapat menambah koleksi perpustakaan dan bahan bacaan mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta secara umum dan Pendidikan Teknik Mesin secara khusus.

b. Hasil penelitian ini dijadikan bahan referensi dan acuan peneliti berikutnya mengenai pengelolaan Manajemen Kesiswaan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Pengertian Manajemen

a. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata kerja *to manage* yang artinya mengurus, mengatur, melaksanakan dan mengelola (Irham Fahmi, 2012: 2). Dilihat dari berbagai sumber dijumpai pengertian-pengertian yang berbeda mengenai Manajemen. Perbedaan tersebut hanyalah perbedaan dari sudut makna, selanjutnya akan diuraikan beberapa pengertian mengenai manajemen.

Menurut Agus Darma (1985:1) manajemen adalah proses koordinasi penampilan kerja atau pencapaian hasil melalui orang lain dalam bekerja baik dalam bentuk produk atau jasa yang dihasilkan oleh seseorang atau sekelompok orang. Dengan demikian, manajemen berfokus pada pekerjaan.

Menurut Sergiovani yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal (2003:39) manajemen yaitu: proses kerja dengan melalui orang lain untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.

Menurut terry (2000 : 4) sebagaimana dikutip Ngalim Purwanto Manajemen adalah proses tertentu yang terdiri dari perencanaan, perorganisasian, pergerakan dan pengawasan yang dilalakan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang ditetapkan dengan menggunakan sumber daya personal maupun material.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat dijelaskan bahwa manajemen adalah kegiatan yang dapat merubah orang menjadi disiplin dengan hasil pekerjaan yang sangat baik.

b. Langkah-langkah Manajemen

Menurut Sergoivani yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal (2003:40) mengemukakan langkah-langkah manajemen sebagai berikut: perencanaan (*planing*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*).

1) Perencanaan

Menurut Ibrahim bafadal (2003:42) perencanaan adalah keseluruhan proses pemikiran dan penentuan semua aktivitas yang akan dilakukan pada masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan. Made Pridarta (1990:4) perencanaan ialah hubungan antara apa adanya sekarang yang bertalian dengan kebutuhan penentuan tujuan, prioritas, program, dan alokasi sumber, sedangkan Oemar Hamali (2008:136) perencanaan adalah suatu proposisi jangka panjang dan mengandung implikasi pencapaian yang jauh dalam rangka operasi bidang pengembangan sumber daya manusia dalam cara analitik. Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat dijelaskan bahwa perencanaan adalah suatu proses pemikiran dan penentuan semua aktivitas yang bertalian dengan kebutuhan penentuan tujuan suatu proposisi jangka panjang.

2) Pengorganisaian

Menurut Ibrahim Bafadal (2008:43) pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan semua tugas, tanggungjawab wewenang, dan komponen dalam proses kerja sama sehingga tercipta suatu sistem kerja yang baik dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Depertemen dan Kebudayaan (1999:4) yaitu menetapkan dan memfungsikan organisasi yang akan melaksanakan kegiatan tersebut dan melengkapi program yang telah disusun organisasi pelaksanaannya. Menurut Oemar Hamalik (2008:136) pengorganisasian adalah suatu kelompok sosial yang bersifat tertutup atau terbuka dari atau terhadap pihak luar, yang diatur berdasarkan aturan tertentu, yang dipimpin atau diperintah oleh seorang pemimpin atau seorang staf, yang dapat melaksanakan secara teratur dan bertujuan. Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa dalam proses ini kita di ajarkan untuk bekerja sama, tanggung jawab terhadap tugas yang akan dilaksanakan.

3) Pelaksanaan

Menurut George R. Terry (2000:17) atau disebut juga "gerakan aksi" mencakup kegiatan yang dilakukan seorang untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang ditetapkan oleh perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan-tujuan dapat tercapai. Menurut Sukanto Reksohadiprodjo (1992:49) merupakan usaha yang berhubungan

dengan segala sesuatu agar semuanya dapat dilakukan. Apa yang direncanakan

Menurut Malayu yang dikutip dari G.R. Terry (2007:183) membuat semua anggota kelompok, agar mau bekerja sama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian. Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan pelaksanaan adalah gerak atau aksi yang dapat lakukan untuk dalam mencakup kegiatan baik seorang dan kelompok.

4) Pengawasan

Menurut Ibrahim bafadal yang dikutip dari Kimbrough dan Nunnury (2003:46) sebagai proses memonitor kegiatan-kegiatan. Ibrahim Bafadal (2003:48) mengemukakan bahwa prinsip-prinsip dari pengawasan adalah:

- a) Prinsip-prinsip manajerial
- b) Prinsip organisasional
- c) Prinsip objektif dan keterbukaan
- d) Prinsip pencegahan dan perbaikan
- e) Prinsip efisiensi dan fleksibel

Menurut Manullang (2006:172) prosedur atau urutan pelaksanaan dalam merealisasi tujuan badan usaha. Berdasarkan beberapa pendapat diatas disimpulkan pengawasan adalah suatu prinsip-prinsip yang harus dipakai sebelum melakukan suatu badan usaha.

5) Evaluasi

Evaluasi ialah proses yang menentukan sejauh mana tujuan pendidikan dapat dicapai (Farida Yusuf Tayibnapi, 2008: 3). Evaluasi ialah kegiatan sistematis untuk mengumpulkan, mengolah dan menganalisis dan menyajikan data sebagai masukan untuk pengambilan keputusan (Djuju Sudjana, 2006: 21). Berdasarkan pendapat di atas disimpulkan bahwa evaluasi sendiri ialah kegiatan menguji suatu hasil dan mengumpulkan data sebagai pendukung operasional suatu program.

2. Manajemen Kesiswaan

a. Pengertian Manajemen Kesiswaan

Manajemen kesiswaan dapat diartikan sebagai usaha pengaturan terhadap peserta didik mulai dari masuk sekolah samapai dengan lulus sekolah. Manajemen kesiswaan menunjuk kepada pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan pencatatan peserta didik semenjak dari proses penerimaan samapai saat peserta didik meninggalkan sekolah karena sudah tamat mengikuti pendidikan di sekolah tersebut.

Semua kegiatan di sekolah pada akhirnya ditujukan untuk membantu siswa mengembangkan dirinya. Upaya itu akan optimal jika siswa sendiri secara aktif berupaya mengembangkan diri, sesuai dengan program-program yang dilakukan sekolah. Oleh karena itu sangat penting untuk menciptakan kondisi agar siswa dapat mengembangkan diri secara optimal.

Dalam manajemen kesiswaan ada 4 prinsip-prinsip dasar manajemen kesiswaan yaitu:

- a) Siswa harus diperlakukan sebagai subjek dan bukan objek, sehingga harus didorong untuk berperan serta dalam setiap perencanaan dan pengambilan keputusan yang terkait dengan kegiatan mereka
- b) Kondisi siswa sangat beragam, ditinjau dari kondisi fisik, kemampuan intelektual, sosial ekonomi dan minat siswa itu sendiri. Oleh karena itu, diperlukan wawasan kegiatan yang beragam, sehingga setiap siswa memiliki wahana untuk berkembang secara optimal.
- c) Siswa hanya akan termotivasi belajar, jika mereka menyenangi apa yang dikerjakan .
- d) Pengembangan potensi siswa tidak hanya menyangkut ranah kognitif, tetapi juga ranah efektif dan psikomotorik.

Berdasarkan prinsip-prinsip dari manajemen kesiswaan diatas dapat disimpulkan manajemen kesiswaan haruslah memperhatikan kondisi siswa, hal ini dikarenakan setiap siswa mempunyai beragam kondisi baik fisik, intelektual dan sosial ekonomi, sehingga proses pengembangan potensipun akan berbeda pula.

b. Tugas Kepala sekolah(dibantu wakil kepala sekolah dibidang kesiswaan)

Tanggung jawab kepala sekolah secara garis besar yang berhubungan dengan manajemen kesiswaan adalah memberikan layanan kepada siswa dengan cara memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang mereka perlukan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya secara efektif dan efisien. Adapun kegiatan yang harus dilakukan oleh kepala sekolah dalam manajemen kesiswaan dapat dikelompokkan menjadi tiga

bagian utama, yaitu kegiatan penerimaan siswa, pembinaan siswa dan pemantapan kegiatan yang harus dilakukan oleh siswa melalui program di sekolah.

Penerimaan siswa merupakan proses pendataan dan pelayanan kepada siswa yang baru masuk sekolah, setelah mereka memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh sekolah tersebut. Kegiatan ini mewarnai kesibukan sekolah menjelang tahun ajaran baru, dimana kepala sekolah perlu membentuk semacam kepanitiaan yang dijadikan sebagai penerima siswa baru. Dalam hal ini kepala sekolah dapat berpedoman pada pedoman penerimaan siswa baru yang dikeluarkan oleh Dirjen Pendidikan Dasar dan Menengah. Kegiatan selanjutnya setelah penerimaan siswa baru adalah pendataan siswa.

Data ini sangat diperlukan untuk melaksanakan program bimbingan dan penyuluhan jika siswa menemui kesulitan dalam belajar, memberi pertimbangan terhadap prestasi belajar siswa, memberikan saran kepada orang tua tentang prestasi belajar siswa, pindah sekolah dan lain sebagainya. Selain hal tersebut di atas ada beberapa kegiatan yang lain yang harus dilakukan ketika penerimaan siswa baru yaitu meliputi; penetapan daya tampung sekolah, penetapan syarat-syarat bagi calon siswa untuk dapat diterima di sekolah yang bersangkutan dan pembentukan panitia penerimaan siswa baru.

Kegiatan selanjutnya yang harus dilakukan oleh kepala sekolah dalam kaitannya dengan manajemen kesiswaan ialah pembinaan siswa. Pembinaan siswa adalah pembinaan layanan kepada siswa baik didalam

maupun di luar jam pelajarannya di kelas. Dalam pembinaan siswa dilaksanakan dengan menciptakan kondisi atau membuat siswa sadar akan tugas-tugas belajar mereka. Dalam hal ini langkah-langkah yang dilakukan oleh seorang kepala sekolah adalah memberikan orientasi kepada siswa baru, mengatur dan mencatat kehadiran siswa, mencatat prestasi dan kegiatan yang diraih dan dilakukan oleh siswa dan mengatur disiplin siswa selaku peserta didik di sekolah.

Di samping itu seorang kepala sekolah juga dituntut untuk melakukan pemantapan program siswa. Hal ini berkaitan dengan selesainya belajar siswa. Apabila siswa telah selesai dan telah menamatkan studinya, lulus semua mata pelajaran dengan memuaskan, maka siswa berhak mendapatkan surat tanda tamat belajar dari kepala sekolah. Untuk mencapai dan melaksanakan tugas-tugas tersebut, seorang kepala sekolah selaku pengelola sekolah harus melakukan hal-hal berikut ini yaitu meliputi pengelolaan perencanaan kesiswaan, mengadakan pembinaan dan pengembangan kegiatan siswa serta mengevaluasi kegiatan ekstra kurikuler.

Tugas dan tanggung jawab kepala sekolah sehubungan dengan perencanaan kesiswaan meliputi sensus sekolah, yaitu berupa pendataan anak-anak usia sekolah yang diperkirakan akan masuk sekolah. Hal ini akan mempengaruhi penetapan persyaratan penerimaan siswa baru, disamping sensus sekolah juga penting dilaksanakan untuk menentukan daya tampung sekolah. Selain sensus sekolah, kepala sekolah juga harus menentukan jumlah siswa yang akan diterima, penerimaan siswa,

pengelompokan, kenaikan kelas, mutasi siswa, kemajuan belajar siswa, pencatatan siswa dan registrasi serta pelaporan hasil belajar.

Pada bidang pembinaan dan pengembangan kesiswaan tugas seorang kepala sekolah ialah menciptakan kondisi atau membuat siswa sadar akan tugas-tugas belajarnya. Pembinaan kesiswaan merupakan pemberian layanan kepada siswa baik di dalam maupun di luar jam belajar mereka. Dalam melakukan pembinaan dan pengembangan siswa, kepala sekolah harus senantiasa memperhatikan hak dan kewajiban siswa, seperti; mendapat perlakuan sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan mereka, hak untuk memperoleh pendidikan agama sesuai dengan agama yang dianutnya, hak untuk mengikuti program pendidikan yang bersangkutan atas dasar pendidikan berkelanjutan, baik untuk mengembangkan kemampuan diri maupun untuk memperoleh pengakuan tingkat pendidikan tertentu yang telah dibakukan dan sebagainya. Selain hak-hak tersebut, siswa juga memiliki kewajiban untuk ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali siswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku, menghormati tenaga pendidikan dan siswa juga berkewajiban untuk mematuhi peraturan yang berlaku.

Adapun hal-hal yang dapat dilakukan dalam rangka pembinaan kesiswaan meliputi pemberian orientasi kepada mahasiswa baru, pengaturan dan pencatatan kehadiran siswa. Kegiatan ini merupakan kegiatan dan tugas yang sangat esensial dalam pengelolaan kesiswaan, karena kehadiran siswa merupakan syarat untuk memperoleh ilmu

pengetahuan dan mendapatkan pengalaman belajar. Ada beberapa alat yang digunakan untuk mencatat kehadiran siswa seperti, papan absensi harian siswa per kelas dan per sekolah, buku absensi harian siswa dan rekapitulasi absensi siswa. Hal lain yang juga dapat dilakukan untuk pembinaan kesiswaan ialah mencatat prestasi dan kegiatan siswa berupa daftar siswa di kelas, grafik prestasi belajar dan daftar kegiatan siswa. Di samping itu juga dapat dilakukan pengaturan disiplin siswa di sekolah, karena disiplin merupakan suatu keadaan dimana sikap, penampilan dan tingkah laku siswa sesuai dengan tatanan nilai, norma dan ketentuan-ketentuan yang berlaku di sekolah dan di kelas dimana mereka berada.

Dalam kerangka peningkatan disiplin, siswa dapat mengupayakan dan berusaha untuk melakukan hal-hal berikut seperti; hadir di sekolah 10 menit sebelum pelajaran dimulai, mengikuti semua kegiatan belajar mengajar dengan aktif, mengerjakan tugas dengan baik, mengikuti kegiatan ekstra kurikuler yang dipilihnya, memiliki kelengkapan belajar, mematuhi tata tertib sekolah, tidak meninggalkan sekolah tanpa izin dan lain-lain yang dapat meningkatkan disiplin siswa.

c. Proses Pembinaan siswa

Beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam pembinaan siswa adalah:

- 1) Cara pengelompokan siswa, pengelompokan siswa yang paling awal adalah pengelompokan dalam kelas. Ada dua cara yang dapat ditempuh dalam pengelompokan di kelas yaitu, secara homogen adalah

kemampuan siswa dalam satu kelas relatif homogen sedangkan secara heterogen yaitu kemampuan antar kelas relatif sebanding

- 2) Kenaikan kelas, harus dilakukan berdasarkan aturan yang berlaku secara konsisten. Hal ini dikarenakan jika dipaksakan naik kelas akan menyulitkan si anak yang bersangkutan, guru dan sekolah.
- 3) Penentuan program, hal ini dilakukan agar para siswa dapat mengetahui bakat dan minat yang mereka miliki. Untuk itu, perlu dilakukannya tes bakat atau cara lain untuk dapat mengetahui kecenderungan bakat siswa dan menyakinkan siswa dan orang tua siswa, bahwa penentuan program dimaksudkan untuk menempatkan siswa sesuai dengan minat, bakat, dan bukan berdasarkan peringkat nilainya.
- 4) Pembinaan disiplin, merupakan salah satu modal utama dalam pengembangan sekolah.
- 5) Kegiatan ekstrakurikuler, hal ini sangat bermanfaat bagi siswa karena dengan adanya kegiatan ekstrakurikuler agar siswa dapat memperoleh kesempatan untuk mengembangkan dirinya sendiri.

Di samping itu, dapat juga dilakukan hal-hal lain dalam rangka pembinaan kesiswaan seperti pengaturan tata tertib sekolah karena tata tertib merupakan salah satu alat yang dapat digunakan oleh kepala sekolah untuk melatih siswa agar dapat mempraktikkan disiplin; pemberian promosi dan mutasi seperti dengan adanya kenaikan kelas yang merupakan perpindahan dari satu kelas ke kelas lainnya yang lebih tinggi setelah melalui persyaratan tertentu yang telah dibuat dan norma

tertentu juga yang telah ditetapkan oleh sekolah. Sementara mutasi merupakan perpindahan siswa dari satu sekolah ke sekolah lainnya karena alasan tertentu. Mutasi harus dilakukan dengan prosedur tertentu dan mekanisme tertentu pula serta harus dicatat pada dua sekolah, sekolah asal dan sekolah yang dituju. Kegiatan selanjutnya yang juga dapat dilakukan dalam rangka pembinaan kesiswaan adalah pengelompokan siswa. Kegiatan pengelompokan siswa merupakan kegiatan yang biasanya dilakukan setelah seorang siswa dinyatakan lulus dan boleh mengikuti program pembelajaran di sekolah tertentu. Kegiatan pengelompokan ini dimaksudkan agar tujuan yang telah ditetapkan dalam proses pembelajaran dapat tercapai secara optimal dengan efektif dan efisien. Wujud dari kegiatan pengelompokan ini ialah pembagian siswa kedalam kelas-kelas maupun kelompok belajar tertentu dengan alasan dan pertimbangan tertentu seperti tingkat prestasi yang dicapai sebelumnya dan lain sebagainya.

Selain pengembangan dan pembinaan siswa yang ditinjau dari segi kokurikuler juga ada kegiatan ekstra kurikuler. Kegiatan kokurikuler bertujuan agar siswa lebih mendalami dan menghayati bahan yang dipelajari dalam kegiatan intra kurikuler. Kegiatan tersebut dapat dilaksanakan baik secara perorangan maupun secara kelompok, dalam bentuk pekerjaan rumah ataupun tugas-tugas lain yang menjadi bagian dari kegiatan pembelajaran dengan tatap muka.

Sementara itu kegiatan ekstra kurikuler merupakan kegiatan yang dilakukan diluar jam pelajaran, baik itu dilakukan di sekolah maupun

diluar sekolah namun masih dalam ruang lingkup tanggung jawab kepala sekolah. Kegiatan ekstra kurikuler ini bertujuan untuk memperkaya dan memperluas wawasan pengetahuan siswa mendorong pembinaan nilai dan sikap mereka demi untuk mengembangkan minat dan bakat siswa. Siswa dalam hal ini dapat memilih kegiatan ekstra kurikuler yang mana yang ia minati yang sesuai dengan kecenderungan jiwa mereka. Kegiatan ekstra kurikuler ini mengutamakan pada kegiatan kelompok.

Ada beberapa hal yang perlu dan harus diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler seperti; meningkatkan aspek pengetahuan, sikap dan keterampilan siswa, mendorong bakat dan minat mereka, menentukan waktu, obyek kekuatan sesuai dengan kondisi lingkungan. Selain itu kegiatan ekstra kurikuler dapat dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan seperti; kepramukaan, usaha kesehatan sekolah, patroli keamanan sekolah, peringatan hari-hari besar agama dan nasional, pengenalan alam sekitarnya, olahraga dan lain sebagainya.

Berdasarkan proses pembinaan siswa dapat disimpulkan bahwa dalam proses pembinaan siswa hal yang perlu diperhatikan adalah bagaimana sekolah secara konsisten melakukan identifikasi tentang kegiatan sekolah dengan baik dan menyusun program kerja sekolah serta memantau pelaksanaannya dengan baik.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

Penelitian berupa tesis yang dilakukan oleh Arie Widodo (2008) dengan judul "Manajemen Kesiswaan dalam Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah di SMA Negeri 11 Yogyakarta". Hasil penelitian

menunjukkan bahwa: (1) penyusunan program pembinaan kesiswaan melibatkan semua komponen sekolah; (2) penggerakkan sumber daya sekolah melibatkan semua komponen sekolah dengan memberi motivasi, menyediakan sarana, pembagian informasi, dan demokratisasi kebijakan; (3) pemantauan kegiatan dilaksanakan sejak awal hingga akhir kegiatan; (4) bentuk partisipasi orang tua belum maksimal, baik dana maupun sumbangan pemikiran; (5) sekolah memberikan laporan kepada orang tua dalam upaya mempererat hubungan dengan orang tua; (6) kepala sekolah dan guru member kesempatan kepada siswa untuk ikut menyusun program kegiatan kesiswaan; dan (7) pola manajemen kesiswaan diarahkan untuk melatih kemandirian, memecahkan masalah, serta motivasi untuk berkreasi dan berprestasi. Siswa mendapat pengalaman untuk berinisiatif dalam merancang dan mengkoordinir kegiatan.

Penelitian berupa tesis yang dilakukan oleh Rohim (2006) dengan judul "Manajemen Pembinaan Kesiswaan SMP Negeri di Kabupaten Banyumas". Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen pembinaan kesiswaan SMP Negeri di Kabupaten Banyumas secara umum belum didasarkan pada fungsi-fungsi manajemen sebagaimana dikemukakan para pakar manajemen, baik dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan maupun pengawasan. Secara teoritis pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen pembinaan kesiswaan SMP Negeri di Kabupaten Banyumas belum efektif dan menyenangkan. Faktor penghambat yang paling utama adalah kemampuan SDM di sekolah terutama masih kentalnya pengaruh sentalistik kebijakan dengan menunggu petunjuk dari atasan sehingga warna

inovasi dalam pembinaan kesiswaan masih belum maksimal. Keberanian dalam merekrut pembina, memilih kegiatan yang menarik dan menyenangkan siswa, juga belum menunjukkan perkembangan yang signifikan. Budaya menyusun rencana sebelum melakukan kegiatan dan melakukan pelaporan setelah kegiatan selesai masih sering tidak dilakukan.

C. Kerangka Pikir

Sesuai Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, Pendidikan Nasional bertujuan untuk mengembangkan potensi siswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga Negara yang demokratis dan tanggung jawab. Manajemen kesiswaan mengacu pada bimbingan individu dan kelompok dengan mengembangkan nilai-nilai sosial. Oleh karena itu, semua kegiatan yang dilaksanakan di sekolah hendaknya ditujukan untuk membantu siswa dalam mengembangkan potensi diri dan memenuhi kebutuhan siswa.

Kebutuhan siswa akan terpenuhi apabila ada upaya optimal berupa partisipasi aktif dari siswa, yang didukung oleh sekolah dan masyarakat, serta difasilitasi dengan sarana dan prasarana yang memadai untuk kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler. Apabila partisipasi dan dukungan fasilitas terpenuhi maka siswa dengan sendiri akan mampu mengembangkan potensi yang ada dalam dirinya. Selain itu, agar manajemen kesiswaan yang dilaksanakan oleh sekolah sesuai dengan kondisi dan karakter sekolah, maka dalam pengelolaan harus berdasar kondisi riil pada setiap sekolah, namun

tetap dalam koridor Departemen Pendidikan Nasional serta didukung oleh masyarakat.

D. Pertanyaan Penelitian

Berdasar kerangka pikir di atas dapat diajukan pertanyaan penelitian tentang manajemen kesiswaan di SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta sebagai berikut:

1. Apa saja tahapan dalam perencanaan penerimaan peserta didik?
2. Bagaimana perekrutan calon peserta didik?
3. Siapa yang terlibat dalam penyusunan program kesiswaan?
4. Bagaimana pelaksanaan penerimaan siswa baru?
5. Bagaimana sistem evaluasi yang dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan kesiswaan yang telah dijalankan?
6. Siapa yang berperan dalam pengawasan kegiatan kesiswaan?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu suatu metode penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan keadaan dan fenomena mengenai sesuatu. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang diarahkan untuk memaparkan gejala-gejala, fakta-fakta, atau kejadian-kejadian secara sistematis dan akurat mengenai sifat-sifat populasi atau daerah tertentu (Wagiran, 2015: 144).

Jenis penelitian ini menghasilkan kesimpulan yang lengkap dan akurat yang penyajiannya berupa kata-kata maupun dalam bentuk angka. Dalam penelitian ini, peneliti bermaksud menyajikan data secara sistematis, faktual dan akurat sesuai dengan fakta yang ada dalam manajemen kesiswaan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta yang beralamat di Mrican, Catur Tunggal Depok Sleman (0274-513515).

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan dari bulan Februari sampai dengan bulan Juni. Penelitian ini berlangsung selama 5 bulan. Adapun kegiatan penelitian dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1 Kegiatan Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksanaan 2015																				
		Februari				Maret				April				Mei				Juni				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
		2 s/d 9	9 s/d 12	16 s/d 20	23 s/d 27	2 s/d 6	9 s/d 13	16 s/d 20	23 s/d 27	6 s/d 11	13 s/d 18	20 s/d 25	27 s/d 30	4 s/d 8	11 s/d 15	18 s/d 22	25 s/d 29	1 s/d 5	8 s/d 12	15 s/d 19	22 s/d 26	
1.	Survey ke sekolah																					
2.	Persiapan																					
3.	Pembekalan dan pengajuan judul																					
4.	Penyusunan bab 1																					
5.	Penyusunan bab 2																					
6.	Penyusunan bab 3																					
7.	Penyusunan instrumen penelitian																					
8.	Pengambilan data																					
9.	Penyusunan bab 4																					
10.	Penyusunan bab 5																					
11.	Review draf skripsi keseluruhan																					
12.	Pengajuan ujian																					
13.	Pelaksanaan ujian																					
14.	Revisi																					
15.	Pengumpulan laporan dan kelengkapan																					

C. Subyek Penelitian

Subyek dalam penelitian ini adalah:

1. Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan
2. Pengurus Osis

D. Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara akan diberikan kepada responden

untuk memperoleh data tentang manajemen kesiswaan. Observasi dan dokumentasi digunakan sebagai pendukung dan pelengkap data penelitian.

1. Metode Wawancara

Wawancara ialah tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung (Wagiran, 2015: 243). Wawancara ini digunakan untuk memperoleh data tentang manajemen kesiswaan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi.

2. Metode Observasi

Observasi meliputi kegiatan pengamatan dan pencatatan pola perilaku orang, objek dan kejadian-kejadian dalam suatu cara sistematis untuk mendapatkan informasi tentang fenomena-fenomena yang diamati (Wagiran, 2015: 235). Observasi ini digunakan untuk memperoleh data tentang pelaksanaan upacara bendera dan siswa dalam latihan/kegiatan ekstrakurikuler.

3. Metode Dokumentasi

Dokumentasi ialah pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen (Wagiran, 2015: 252). Hasil dokumentasi ini digunakan untuk melengkapi dan mencocokkan hasil wawancara dan observasi. Dokumen yang dikumpulkan berupa program kerja sekolah, laporan kegiatan, piagam-piagam, dan foto-foto kegiatan sekolah.

E. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati (Sugiyono, 2011: 102). Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pedoman wawancara untuk mengetahui

persepsi responden tentang manajemen kesiswaan yang ditinjau dari aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi. Selain menggunakan pedoman wawancara, peneliti juga menggunakan lembar observasi dan dokumentasi sebagai pendukung dan pelengkap data penelitian. Adapun kisi-kisi instrumen wawancara ditampilkan dalam Tabel 2.

Tabel 2. Kisi-kisi instrumen variabel Manajemen Kesiswaan

No	Indikator	Sub Indikator	Jumlah Butir
1.	Perencanaan (<i>Planning</i>)	Kebutuhan peserta didik	1
		Rekrutmen peserta didik	1
		Seleksi peserta didik	1
		Orientasi	1
2.	Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)	Struktur organisasi	1
		Tugas dan tanggung jawab	1
3.	Pengarahan (<i>Actuating</i>)	Pelaksanaan	2
		Kegiatan Osis	1
		Kegiatan Ekstrakurikuler	1
		Hambatan	1
4.	Evaluasi (<i>Evaluation</i>)	Melakukan evaluasi	1
		Monitoring kegiatan	1
		Pelaporan	1
	Jumlah		14

F. Validitas dan Reliabilitas Instrumen

1. Validitas

Validitas merupakan suatu ukuran yang menunjukkan tingkat kevalidan suatu instrumen. Validitas berkaitan dengan ketepatan alat ukur tersebut (Wagiran, 2015: 295). Validasi dalam penelitian ini mencakup validasi isi. Validasi ini dimaksudkan untuk mengetahui seberapa jauh instrumen penelitian tersebut telah mencerminkan isi yang dikehendaki.

Validasi isi dilakukan dengan *expert judgment* atau pertimbangan ahli untuk menilai isi dari instrumen secara sistematis.

2. Reliabilitas

Reliabilitas merujuk pada suatu pengertian bahwa suatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai pengumpul data. Reliabilitas dalam penelitian kualitatif disebut dengan *dependability*. Suatu penelitian yang reliabel adalah apabila orang lain dapat mengulangi/mereplikasi proses penelitian tersebut (Sugiyono, 2014: 277). Dalam penelitian ini uji *dependability* dilakukan dengan menggunakan audit terhadap keseluruhan proses penelitian.

F. Teknik Analisis Data

Analisis dalam penelitian ini merupakan proses mencari dan mengatur secara sistematis hasil wawancara, observasi, dan studi dokumen (catatan-catatan dan bahan-bahan) lainnya yang telah dihimpun. Data dalam penelitian ini, pada dasarnya berwujud kata-kata kalimat-kalimat dalam bentuk narasi yang bersifat deskriptif. Adapun teknik analisis data dalam penelitian kualitatif sebagai berikut:

1. Koreksi Data

Data yang telah terkumpul dari wawancara, observasi, dan dokumentasi kemudian dikoreksi.

2. Pengelompokan Data

Data yang terkumpul dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang mempunyai kesamaan atau mendekati sama dikelompokkan sesuai dengan jenis dan macamnya.

3. Reduksi Data

Reduksi data merupakan analisis data yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan dan mengorganisasikan data sehingga mendapat sebuah kesimpulan. Reduksi dilakukan untuk memfokuskan dan mengarahkan pada permasalahan yang diteliti. Reduksi terhadap dokumen dilakukan dengan cara menggolongkan dan mengorganisasikan data sehingga diperoleh data yang mendukung penelitian.

4. Pemaparan Data

Pemaparan data merupakan kegiatan analisis dalam bentuk penyusunan informasi yang sistematis dan logis berdasarkan instrumen yang digunakan, sehingga data menjadi lebih selektif, bermakna, sederhana, dan dipahami maksudnya.

5. Penarikan Kesimpulan

Data dianalisis terus menerus sehingga dapat menghasilkan simpulan yang menghasilkan suatu pola tentang peristiwa-peristiwa yang terjadi sehingga peneliti dapat menarik saripati yang mengarah pada simpulan yang relevan dengan permasalahan penelitian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data

1. Perencanaan Kesiswaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan WAKASEK III Kesiswaan yaitu bapak Muh. Wardiyanto S.Pd, perencanaan kegiatan kesiswaan dikelompokkan menjadi beberapa kegiatan, diantaranya adalah: (1) membuat *activity plan* kegiatan kesiswaan; (2) merencanakan masa orientasi siswa kelas X; (3) mendampingi kegiatan OSIS dan ekstrakurikuler; (4) membina kedisiplinan siswa; (5) melakukan pendampingan siswa; (6) konsultasi dengan orang tua atau wali siswa; (7) konferensi kasus siswa.

Langkah awal yang ditempuh dalam perencanaan kesiswaan ialah menentukan jumlah peserta didik yang disesuaikan dengan jumlah kelas dan jurusan yang ada di SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta. Langkah selanjutnya membuka pendaftaran bagi calon siswa baru. Perencanaan pembukaan pendaftaran siswa baru dilakukan sebelum tahun ajaran baru. Dalam perencanaannya, perekrutan peserta didik dilaksanakan mulai bulan Januari. Persyaratan yang dipenuhi yaitu berupa persyaratan administrasi berupa fotocopy kartu keluarga, surat bebas narkoba, fotocopy rapor dari semester 1 sampai semester 5. Kemudian pelaksanaan perekrutan siswa dilakukan sesuai dengan standar penerimaan siswa.

Siswa yang telah mendaftar akan dilakukan sistem seleksi yakni tes kesehatan, tes wawancara dan tes alademik, bagi siswa yang lulus seleksi harus melakukan pendaftaran ulang. Kemudian panitia penerimaan siswa baru melakukan beberapa kegiatan diantaranya melakukan pencatatan siswa baru dalam buku induk, keterangan tentang siswa baru, data orang tua/wali murid baru, kelengkapan data, dan akta kelahiran siswa baru.

Dalam perencanaannya, bagi siswa yang diterima di sekolah akan melakukan kegiatan Masa Orientasi Siswa (MOS). Sesuai rencana, pelaksanaan masa orientasi berlangsung selama tigahari yang dilaksanakan pada tanggal 27-29 Juli 2015, yang terlibat dalam pelaksanaan orientasi siswa yaitu pengurus osis, Bapak/Ibu guru dan karyawan sebagai pendamping panitia Masa Orientasi Siswa (MOS).

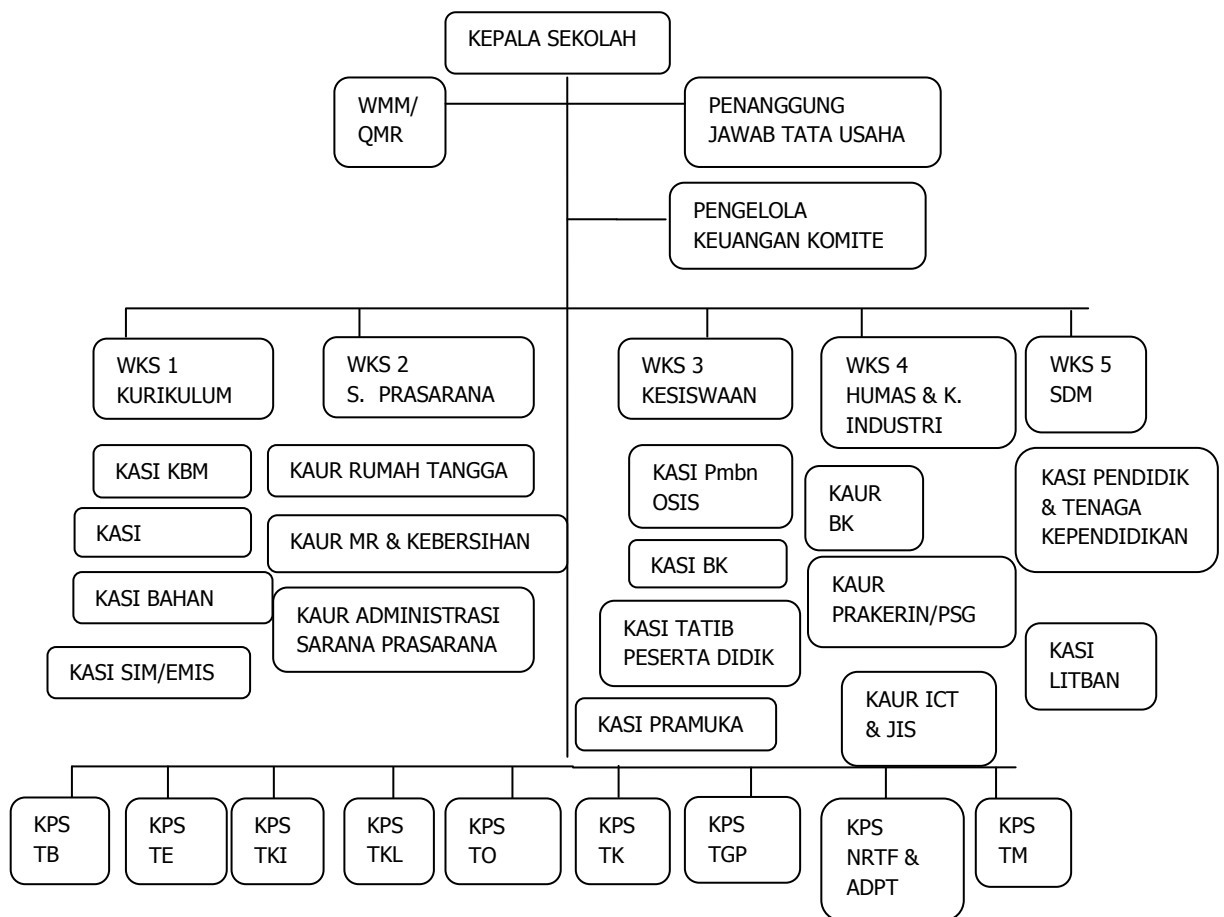
Setelah masa orientasi, siswa mulai melaksanakan pembelajaran seperti biasanya. Selain itu, sekolah juga sudah mempersiapkan berbagai jenis kegiatan ekstrakurikuler guna mengembangkan kemampuan bakat yang dimiliki dalam diri siswa.

2. Pengorganisasian Kegiatan Kesiswaan

Pengorganisasian merupakan langkah setelah diadakannya perencanaan. Pengorganisasian bertujuan untuk mempermudah kegiatan yang sudah direncanakan. Dalam pengorganisasian ini akan dibentuk panitia dalam penerimaan peserta didik yang

dimulai dari tahap analisis kebutuhan peserta didik, perekrutmen peserta didik, seleksi peserta didik, kegiatan masa orientasi peserta didik sampai dengan kegiatan pendampingan ekstrakurikuler.

Dalam kegiatan Masa Orientasi Siswa (MOS) panitia yang terlibat yaitu pengurus osis, bapak/ibu guru karyawan SMKN 2 Depok Sleman Yogyakarta. Berikut struktur organisasi di SMK Negeri 2 Depok, Sleman Yogyakarta dapat dilihat pada Gambar 1.



3. Gambar 1. Struktur organisasai SMK N 2 Depok

Pelaksanaan kegiatan kesiswaan dilaksanakan sesuai dengan perencanaan kegiatan dan pengorganisasian yang sudah dilakukan di SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta. Pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Tim pelaksana telah dibagi dalam bentuk panitia untuk penerimaan siswa baru sampai dengan panitia penyelenggara kegiatan masa orientasi.

Tahap pelaksanaan setiap siswa baru tentunya akan melakukan pendaftaran. Setelah pendaftaran maka diadakan seleksi untuk menentukan jumlah siswa yang dapat diterima. Kriteria biasa dititik beratkan kepada kemampuan akademis, keadaan jasmani atau sikap atau kepribadian serta persyaratan administrasi. Maka dalam tahap seleksi ini, dibutuhkan panitia yang memiliki sikap jujur, adil, dan objektif.

Tahapan selanjutnya siswa diseleksi, setiap siswa yang diterima harus memenuhi persyaratan-persyaratan selanjutnya. Siswa yang telah mendaftarkan diri dan memenuhi persyaratan seperti persyaratan administrasi, maka dengan demikian siswa dapat dikatakan sudah diterima disekolah dan dapat menerima nomor induk dan tanda bukti sebagai siswa yang terdaftar (surat keterangan dan kartu siswa). Setelah siswa diterima oleh pihak sekolah, maka siswa akan dikelompokan berdasarkan pilihan jurusan yang mereka pilih dan dapat mengikuti proses pembelajaran dengan baik.

Selain itu, untuk lembaga sekolah pun dalam pelaksanaannya mengadakan kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan ini diharapkan siswa mampu mengembangkan kemampuan bakat yang dimiliki dalam dirinya yang disalurkan melalui berbagai perlombaan sesuai dengan kemampuan siswa tersebut. Kegiatan pengembangan siswa seperti: olahraga, kesenian, kegiatan-kegiatan sosial dan sebagainya. Adapun kegiatan kesiswaan dapat dilihat pada Tabel 3:

Tabel.3. Kegiatan Kesiswaan

NO	Jenis Kegiatan Kesiswaan	Kegiatan yang dilakukan
1.	Membuat <i>activity plan</i>	<i>Activity Plan</i> kegiatan kesiswaan dibuat berdasarkan sasaran mutu Kesiswaan TA 2014/2015.
2.	Melaksanakan MOS Kelas X	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan bekal kepada siswa baru agar lebih mengenal tata kehidupan di SMK N 2 Depok Sleman Yogyakarta 2. Membantu mempercepat adaptasi siswa baru terhadap lingkungan belajarnya tanpa kekerasan dan menjunjung tinggi keluhuran budi pekerti 3. Upaya untuk menjembatani siswa baru mengenali lingkungan barunya, baik merupakan lingkungan fisik, lingkungan sosial (guru, karyawan, dan siswa senior) maupun jenis pembelajaran yang akan dihadapi nanti 4. Membentuk mental dan kreavitas siswa baru yang memiliki rasa percaya diri dan motivasi yang tinggi serta sifat kepemimpinan yang tangguh dan berguna untuk proses pendidikan
3.	Pendampingan OSIS	1. Belajar berorganisasi dan memimpin

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Belajar mengelolah kegiatan Organisasi (kegiatan sekolah dan kegiatan keagamaan) 3. Belajar mengelolah keuangan organisasi
4.	Kegiatan Ekstrakurikuler	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMR (Palang Merah Remaja) 2. GIATNS (Gerakan Insan Anti Narkoba dan Anti Seks Bebas Stembayo) 3. Karawitan 4. Teater 5. Pencinta Alam/SHC (<i>Stembayo Hiking Club</i>) 6. KIS (Kelompok Ilmiah Siswa) 7. Debat Bahasa Inggris 8. Jurnalistik 9. Bahasa Jepang/SNB (<i>Stembayo Nihongo Benkyoukay</i>) 10. Olah Raga (basket, sepakbola, volley) 11. Seni Baca Alqur'an 12. Kaligrafi 13. Paskibra (Balakra) 14. Pramuka 15. Seni Bela Diri Pencak Silat Merpati Putih 16. Kewirausahaan
5.	Membina Kedisiplinan siswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan aturan-aturan yang ada pada BPS selama siswa berada di sekolah 2. Menegur siswa apabila berpakaian tidak sesuai BPS 3. Memberikan teguran dan poin apabila siswa melakukan kesalahan 4. Menempatkan cermin pada tempat strategis agar siswa dapat bercermin apakah pakaian dan rambutnya sudah sesuai dengan aturan yang ada di BPS 5. Menjemput bola untuk mendekati siswa-siswa bermasalah, seperti mendatangi langsung siswa bermasalah 6. Melakukan pendekatan pribadi pada siswa 7. Mengakumulasi hasil akumulasi

		poin siswa dan memasukan penilaian
6.	Pendampingan Siswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi mendampingi siswa yang memiliki masalah dengan mata pelajaran, nilai dibawah KKM, masalah dengan siswa lain, masalah dengan guru mata pelajaran dan keluarga 2. Menyediakan waktu konseling 2 jam per minggu 3. Vasilitasi: mengunjungi rumah siswa yang perlu mendapatkan perhatian khusus 4. Mendampingi dan memberikan ceramah, mendampingi kegiatan kemah, rekoleksi dan kegiatan siswa lainnya 5. <i>Study tour</i>: mendampingi siswa pada saat mencari dana untuk <i>study tour</i> 6. Konsultasi dengan orang Tua/Wali siswa: menindaklanjuti hasil konsultasi dengan siswa bersama orangtua/wali siswa
7.	Konferensi kasus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konferensi kasus dilakukan jika ditemukan permasalahan siswa yang perlu ditindaklanjuti secara kelembagaan 2. Pamong atau BP melibatkan kepala sekolah, semua wakasek dan wali kelas siswa bersangkutan untuk membahas dan mengambil keputusan secara lembaga atau sekolah

Dalam pelaksanaan kesiswaan ini ada staf ketertiban dan kedisiplinan yang beranggota delapan orang, dari delapan orang tersebut, yang satu bertugas sebagai sekretaris, dan yang satu di bidang ekstrakurikuler dan yang enamnya lagi dibidang ketertiban setiap hari dan yang bertugas di bagi hari per hari satu orang yang bertugas sampai hari sabtu.

Adapun Peran orang tua dalam pelaksanaan ini orang tuanya hanya didikan dirumahnya kalau di sekolah otomatis tanggung jawab sekolah, akan tetapi ada saatnya orang tuanya menerima laporan dari pihak sekolah jika siswa tersebut melakukan pelanggaran dan tidak menaati peraturan yang telah diadakan di sekolah.

4. Pengawasan (*Controlling*) Kesiswaan

Tahap selanjutnya adalah proses pengawasan. Pengawasan kegiatan kesiswaan dilakukan secara langsung dan tidak langsung. Pengawasan kepala sekolah secara tidak langsung dilakukan melalui wakil kepala sekolah kesiswaan sedangkan pengawasan langsung dilakukan oleh guru dengan cara memantau pelaksanaan kegiatan pada saat kegiatan berlangsung. Pengawasan juga dilakukan secara formal dan informal. Pengawasan informal dilakukan melalui pembicaraan informal dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sedangkan pengawasan formal dilakukan melalui rapat koordinasi atau *briefing* pada setiap hari senin.

Selain itu, pengawasan yang dilakukan dalam manajemen kesiswaan di SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta untuk meningkatkan kedisiplinan peserta didik yaitu dengan adanya sistem pengendalian ketertiban. Sistem ini dilaksanakan oleh petugas tata tertib bekerja sama dengan waka kesiswaan, guru piket, wali kelas, guru pembimbing dan dibantu oleh dua orang petugas satpam.

Petugas tata tertib bersama satpam setiap pagi berada di pintu gerbang depan dan pintu gerbang belakang, untuk memantau kelengkapan atribut seragam sekolah peserta didik. Apabila menemui peserta didik yang seragamnya tidak sesuai, atribut tidak lengkap, atau peserta didik terlambat, maka setelah bel berbunyi peserta didik dikumpulkan di ruang BK. Kemudian disuruh mengisi buku tentang jenis pelanggaran untuk ditindaklanjuti dengan memberikan sanksi. Untuk meningkatkan pemantauan terhadap ketertiban peserta didik, pihak tata tertib selalu menginformasikan peserta didik yang melanggar kepada wali kelasnya masing-masing. Agar peserta didik tersebut segera ditindak lanjuti dengan pembinaan wali kelas, sehingga peserta didik tidak berani mengulangi lagi. Namun bila sampai dua atau tiga kali peserta didik melanggar, maka kesiswaan dan wali kelas mengirim ke guru pembimbing bahkan kalau perlu kedatangan orang tuanya, dengan harapan orang tua ikut membina di rumah. Adapun peraturan-peraturan yang dilakukan untuk meningkatkan kedisiplinan belajar dari buku Tata Tertib sebagai berikut:

Tabel 4. Pedoman Tata Tertib

No	Jenis Pelanggaran	Skor
1	Memakai Perhiasan	
1.1	Peserta didik putri berhias/memakai perhiasan berlebihan	5
1.2	Peserta didik putra memakai gelang/kalung/cincin	10
1.3	Peserta didik putri bertindik selain pada daun telinga	75
1.4	Peserta didik putra bertindik	125
1.5	Peserta didik bertato	125
2	Rokok/Miras/Narkoba/Petasan/Pornografi	
2.1	Memebawa/rokok dilingkungan sekolah/kegiatan sekolah	50
2.2	Membawa /minuman keras /mabuk di sekolah	100

2.3	Minum minuman keras/mabuk sampai berurusan dengan aparat berwajib	125
2.4	Berdua atau berkumpul dengan lawan jenis secara sengaja ditempat yang tidak terlihat secara langsung/tersembunyi/ yang dapat mengakibatkan fitnah/celaan dari orang lain	50
2.5	Membawa/menyembunyikan petasan disekolah	75
2.6	Menonton/membaca/mendengarkan media cetak dan /elektronik yang berisi adegan/gambar/tulisan	50
2.7	Membawa/menyimpan media cetak dan/atau elektronik yang berisi adegan/gambar/tulisan porno baik sebagian maupun seluruhnya dilingkungan/kegiatan sekolah	100
2.8	Memproduksi/memperbanyak /menggandakan media cetak dan/elektronik yang berisi adegan/gambar/tulisan porno baik sebagian maupun seluruhnya dilingkungan/kegiatan sekolah	120
2.9	Membawa/menyimpan alat kontrasepsi / peralatan sex di lingkungan sekolah	120
2.10	Membawa/menggunakan/megedarkan narkoba	125
3	Pemalsuan/pencurian/Zina/Pemerasan/perjudian/Kesopanan/ Penyelewengan/Geng	
3.1	Terlambat iuran komite/sumbangan sekolah dari tanggal 10 tanpa kehadiran orang tua / wali	10
3.2	Ngebut di sekolah/knalpot diblongblong	10
3.3	Terlibat dalam organisasi /kelompok /perkumpulan/ jamaah/ persekutuan/komonitas yang melanggar hukum/ilegal	40
3.4	Melakukan kegiatan ekstra tanpa sepengetahuan sekolah	25
3.5	Memeras/menipu/memalak/memalsu (TTD,surat.keterangan,dll)	36
3.6	Melompat/menerobos pagar sekolah/jendela sekolah	50
3.7	Membawa senjata tajam,kecuali kerja bakti	50
3.8	Berjudi didalm/diluar sekolah	50
3.9	Bermain kartu judi disaat kegiatan sekolah	37
3.10	Permainan elektronik yang tidak mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan sekolah	37
3.11	Mencuri di dalam/di luar sekolah	121
3.12	Mencuri di dalam/di luar sekolah yang diputuskan pihak kepolisian	125
3.13	Membawa senjata api	125
3.14	Memperkosa, zina, sodomi, hamil, menghamili, mesum (perbuatan cabul atau asusila)	125
3.15	Melakukan tindak kriminal yang berurusan dengan kepolisian, dengan masa tahanan sedikitnya tiga hari	125
3.16	Menikah/kawin	125
3.17	Mengganggu ketenangan masyarakat sekitar sekolah	50

Berdasarkan buku tata tertib diatas para peserta didik, telah telah diatur baik mengenai cara berpakaian yang baik disekolah, seperti memakai perhiasan yang berlebihan akan

mendapatkan skor 5, dan yang menggunakan tato akan mendapatkan skor 125. Sekolah memberikan tata tertib ini, agar para peserta didik, dapat terlihat sama dan tidak ada yang diperlakukan secara berlebihan.

5. Evaluasi Kesiswaan

Setelah melalui beberapa tahapan mulai dari tahapan rekrutmen dan seleksi, pelaksanaan kegiatan kesiswaan, maka langkah terakhir yaitu tahap evaluasi. Tahap ini dilakukan setelah adanya pengawasan. Untuk kegiatan analisis sampai dengan diterimanya siswa baru akan dievaluasi pada saat siswa telah melaksanakan pembelajaran dan untuk pelaksanaan kegiatan masa orientasi hasil evaluasi akan digunakan untuk meningkatkan kegiatan masa orientasi menjadi lebih baik lagi dan bermanfaat untuk tahun berikutnya.

Selain itu, untuk setiap bulannya guru atau Pembina kegiatan intra maupun ekstrakurikuler memberikan laporan kepada wakil bidang kesiswaan dan selanjutnya diberikan kepada sekolah. Menindaklanjuti evaluasi tersebut apabila terjadi kurang optimalan kinerja guru atau Pembina biasanya dilakukan secara teguran lisan yang berbentuk peringatan dari wakil kesiswaan.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan paparan hasil penelitian tentang Manajemen Kesiswaan di SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta diketahui bahwa perencanaan kesiswaan yang dilakukan di sekolah melakukan penerimaan siswa baru dengan cara perekrutan siswa sesuai dengan standar penerimaan siswa. Siswa yang telah mendaftar akan dilakukan sistem seleksi dan bagi siswa yang lulus seleksi harus melakukan pendaftaran ulang. Kemudian panitia penerimaan siswa baru melakukan beberapa kegiatan diantaranya melakukan pencatatan siswa baru dalam buku induk dan buku klapper, keterangan tentang siswa baru, data orang tua, wali murid baru, kelengkapan data, dan akta kelahiran siswa baru. Setelah itu, melaksanakan kegiatan masa orientasi siswa baru.

Pengorganisasian merupakan langkah setelah diadakannya perencanaan. Pengorganisasian bertujuan untuk mempermudah kegiatan yang sudah direncanakan. Dalam pengorganisasian ini akan dibentuk panitia dalam penerimaan peserta didik yang dimulai dari tahap analisis kebutuhan peserta didik, perekrutmen peserta didik, seleksi peserta didik, kegiatan masa orientasi peserta didik sampai dengan kegiatan pendampingan ekstrakurikuler.

Tahap pelaksanaan setiap siswa baru tentunya akan melakukan pendaftaran. Setelah pendaftaran maka diadakan seleksi untuk menentukan jumlah siswa yang dapat diterima. Kriteria biasa dititik beratkan kepada kemampuan akademis, keadaan jasmani atau sikap atau

kepribadian serta persyaratan administrasi. Maka dalam tahap seleksi ini, dibutuhkan panitia yang memiliki sikap jujur, adil, dan objektif.

Tahapan selanjutnya siswa diseleksi, setiap siswa yang diterima harus memenuhi persyaratan-persyaratan selanjutnya. Siswa yang telah mendaftarkan diri dan memenuhi persyaratan seperti persyaratan administrasi, maka dengan demikian siswa dapat dikatakan sudah diterima disekolah dan dapat menerima nomor induk dan tanda bukti sebagai siswa yang terdaftar (surat keterangan dan kartu siswa). Setelah siswa diterima oleh pihak sekolah, maka siswa akan dikelompokan berdasarkan pilihan jurusan yang mereka pilih dan dapat mengikuti proses pembelajaran dengan baik.

Dalam pelaksanaan kesiswaan ini ada staf ketertiban dan kedisiplinan yang beranggota delapan orang, dari delapan orang tersebut, yang satu bertugas sebagai sekrektaris, dan yang satu di bidang ekstrakurikuler dan yang enamnya lagi dibidang ketertiban setiap hari dan yang bertugas di bagi hari per hari satu orang yang bertugas sampai hari sabtu.

Pengawasan (*controlling*), adalah pekerjaan seorang guru untuk menentukan apakah fungsinya dalam mengorganisasikan dan memimpin di atas telah berhasil dalam mewujudkan tujuan yang telah dirumuskan. Jika tujuan belum dapat diwujudkan, maka guru harus menilai dan mengatur kembali situasinya, bukan mengubah tujuannya. Pengawasan meliputi tindakan untuk menuntun dan memotivasi usaha pencapaian tujuan. Maupun tindakan untuk mendeteksi dan memperbaiki

pelaksanaan yang tidak efektif dan tidak efisien dengan cara pencegahan, perbaikan serta pengembangan. Pengawasan yang dilakukan oleh manajemen kesiswaan di SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta Untuk meningkatkan disiplin peserta didik yaitu adanya sistem pengendalian ketertiban. Sistem ini dilaksanakan oleh petugas tata tertib bekerja sama dengan waka kesiswaan, guru piket, wali kelas, guru pembimbing dan dibantu oleh dua orang petugas satpam .

Petugas tata tertib bersama satpam setiap pagi berada di pintu gerbang depan dan pintu gerbang belakang, untuk memantau kelengkapan atribut seragam sekolah peserta didik. Apabila menemui peserta didik yang seragamnya tidak sesuai dengan jadwal, atribut tidak lengkap, atau peserta didik terlambat. Maka peserta didik yang melanggar setelah bel masuk dikumpulkan di ruang BK. Kemudian disuruh mengisi buku tentang jenis pelanggaran untuk ditindaklanjuti dengan memberikan sanksi. Untuk meningkatkan pemantauan terhadap ketertiban peserta didik, pihak tata tertib selalu menginformasikan peserta didik yang melanggar kepada wali kelasnya masing-masing. Agar peserta didik tersebut segera ditindak lanjuti dengan pembinaan wali kelas, sehingga peserta didik tidak berani mengulangi lagi. Namun bila sampai dua atau tiga kali peserta didik melanggar, maka kesiswaan dan wali kelas mengirim ke guru pembimbing bahkan kalau perlu didatangkan orang tuanya, dengan harapan orang tua ikut membina di rumah.

Setelah melaksanakan Perencanaan, Pengorganisasian, Penggerakan, dan Pengawasan, maka langkah manajemen kesiswaan

yang terakhir adalah Evaluasi. Evaluasi adalah aktivitas untuk meneliti dan mengetahui sampai dimana pelaksanaan yang dilakukan di dalam proses keseluruhan organisasi mencapai hasil sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan. Setiap kegiatan, baik yang dilakukan oleh unsur pimpinan atau bawahan, memerlukan adanya evaluasi.

Selain itu, untuk setiap bulannya guru atau Pembina kegiatan intra maupun ekstrakurikuler memberikan laporan kepada wakil bidang kesiswaan dan selanjutnya diberikan kepada sekolah. Menindaklanjuti evaluasi tersebut apabila terjadi kurang optimalan kinerja guru atau Pembina biasanya dilakukan secara teguran lisan yang berbentuk peringatan dari waka kesiswaan.

Tahap evaluasi ini dilakukan untuk memperbaiki kegiatan yang berkaitan dengan manajemen kesiswaan. Untuk itu kepala sekolah selalu meningkatkan guru, jika ada siswa baru yang belum maksimal menerima apa yang dijelaskan. Evaluasi seharusnya juga tidak hanya mengevaluasi anak didiknya, namun perlu mengevaluasi program, pendidikan serta mengevaluasi administrasi dan dengan adanya evaluasi ini, maka program di SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta dan beserta komponen sumber dayanya dapat meningkat dan menjadi lebih baik lagi. Secara keseluruhan manajemen kesiswaan di SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta telah melaksanakan fungsi manajemen dengan baik. Selain itu, dengan adanya tata tertib yang dimiliki dalam pelaksanaan manajemen kesiswaan adalah sebagai bukti, bahwa di SMK Negeri 2

Depok Sleman telah mampu melaksanakan fungsi manajemen kesiswaan dengan baik.

Salah satu kegiatan manajemen kesiswaan yang selalu dilakukan setiap tahun ajaran baru yaitu kegiatan Masa Orientasi Siswa (MOS). Pada tahun ajaran baru ini perencanaan kegiatan diencanakan berlangsung selama tiga hari yang direncanakan pada tanggal 27-29 Juli 2015. Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan orientasi siswa yaitu pengurus osis, Bapak/Ibu guru dan karyawan sebagai pendamping panitia Masa Orientasi Siswa (MOS).

Kegiatan Masa Orientasi Siswa (MOS) dilaksanakan selama tiga hari pada tanggal 27-29 Juli 2015. Pada hari pertama siswa diwajibkan mengenakan seragam SMP lengkap dengan atribut topi dan dasi, membawa buku tulis yang telah disampul sesuai dengan jurusan masing-masing. Kemudian siswa diminta untuk membuat tanda pengenal dipapan berukuran 35 cm x 20 cm. Pada papan tersebut ditulis nama lengkap dan motto sesuai jurusan masing-masing. Siswa juga wajib membawa alat kebersihan seperti sapu, serong plastik dan kemoceng.

Hari kedua pelaksanaan MOS, siswa tetap mengenakan seragam SMP lengkap dengan atribut topi dan dasi. Selama MOS, siswa wajib mengenakan papan pengenal dan untuk per kelasnya siswa wajib membawa alat perkebunan seperti cetok dan sabit. Kemudian pada hari kedua ini siswa diberi tugas untuk membuat denah kamar mandi yang ada di Stembayo dengan rapi (menggunakan penggaris) di kertas HVS

Folio lengkap dengan keterangan tempatnya dan dikumpulkan kepada Koordinator Pendamping Gugus masing - masing.

Hari ketiga pelaksanaan MOS, siswa mengenakan seragam olahraga dengan sandal jepit dan mengenakan papan tanda pengenalan dan tas kardus, membawa alat ibadah (sarung,peci,mukena). Siswa juga membawa buku tulis dan alat tulis dan siswa diberi tugas untuk membawa bekal makan siang, berupamakanan paling enak dan paling disukai (menurut peserta) dibungkus kertas minyak di tali karet warna merah dengan sendok bebek plastik dan untuk perwakilan masing-masing kelas diwajibkan membawa satu pohon berkayu dan 1 pohon pucuk merah. Tugas terakhir untuk hari penutupan MOS, siswa wajib membuat gambar dengan tema cita-citaku, dengan satu minggu, satu bulan, satu semester, 1 tahun, tahun kedua, tahun ketiga serta saat kelulusan. Kemudian membuat peta dari rumah sampai ke sekolah (jalan yang anda lalui) membuat surat cinta kepada salah satu panitia dan membawa air leri (bekas cuci beras) masing-masing siswa membawa satu liter.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian ini adalah:

1. Perencanaan penerimaan siswa baru dilakukan dengan perekrutan siswa baru dengan membuka pendaftaran bagi calon siswa dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan, kemudian dilakukan seleksi dan bagi siswa yang lulus seleksi diwajibkan untuk mendaftar ulang dengan memenuhi persyaratan administrasi.
2. Dalam kegiatan kesiswaan guru dilibatkan menjadi panitia dalam penerimaan siswa baru dan menjadi pendamping dalam pelaksanaan kegiatan masa orientasi dan kegiatan ekstrakurikuler.
3. Pelaksanaan penerimaan siswa baru dilakukan dengan seleksi. Bagi siswa yang sudah dinyatakan lulus segera melakukan pendaftaran ulang. Kemudian siswa melaksanakan kegiatan masa orientasi selama satu minggu dan mulai mengikuti kegiatan pembelajaran. Di samping itu, ada juga kegiatan kesiswaan berupa kegiatan ekstrakurikuler yang

diikuti oleh siswa guna mengembangkan bakat yang dimiliki dalam dirinya.

4. Pengawasan kegiatan kesiswaan dilakukan secara langsung dan tidak langsung. Pengawasan kepala sekolah secara tidak langsung dilakukan melalui wakil kepala sekolah kesiswaan sedangkan pengawasan langsung dilakukan oleh guru dengan cara memantau pelaksanaan kegiatan pada saat kegiatan berlangsung. Pengawasan juga dilakukan secara formal dan informal. Pengawasan informal dapat dilakukan sewaktu-waktu sedangkan pengawasan formal dilakukan melalui rapat koordinasi atau *briefing* pada setiap hari senin.
5. Evaluasi dilakukan 2x dalam satu bulan. Tahap evaluasi dilakukan untuk memperbaiki kegiatan yang berkaitan dengan manajemen kesiswaan.

B. Saran

Setelah mengadakan penelitian di SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta, perlu dikemukakan saran yang dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam rangka meningkatkan manajemen kesiswaan kearah yang lebih baik. Peneliti memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Kepada Kepala Sekolah, disarankan untuk:
 - a. Melanjutkan kegiatan yang dilaksanakan. Untuk kegiatan-kegiatan yang mendukung perubahan perilaku siswa kearah yang lebih baik hendaknya dipertahankan dan bahkan ditingkatkan. Keberadaan

Tim Tatib hendaknya dipertahankan dan dimotivasi agar dapat lebih meningkatkan kinerjanya.

- b. Mengarahkan semua guru dan karyawan untuk mendukung kegiatan kesiswaan yang dilaksanakan oleh sekolah terlebih lagi kegiatan yang mendukung perubahan perilaku siswa. Hal ini dapat dilakukan melalui rapat-rapat *briefing* yang dilakukan pada setiap hari senin.
 - c. Memotivasi warga sekolah untuk membiasakan tata tertib dengan memberi penghargaan kepada sekolah yang memperlihatkan ketertiban.
 - d. Mengupayakan terlaksananya kegiatan pengelolaan kesiswaan sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan cara mengkoordinir wakil kepala sekolah dan guru menganalisa sumber daya yang diperlukan sehingga diperoleh gambaran kegiatan apa saja yang segera dilaksanakan.
 - e. Mendukung terlaksananya kegiatan pembinaan kesiswaan dengan pengalokasian sumber daya yang memadai untuk melaksanakan kegiatan tersebut.
2. Kepada Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan, disarankan:
- a. Melanjutkan mekanisme kerja urusan kesiswaan yang telah dilakukan dengan tetap melakukan koordinasi dengan pihak yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan kesiswaan.
 - b. Bersama sama dengan staf penanggung jawab bagian kesiswaan menganalisa peluang terlaksananya kegiatan yang belum

diprogramkan oleh sekolah. Hasil analisa peluang kemudian dapat dipakai sebagai dasar penetapan prioritas kegiatan yang dapat dilakukan dengan segera.

3. Kepada Guru, disarankan:
 - a. Mendukung terciptanya disiplin sekolah dengan cara memberi contoh dan dengan selalu menegur atau mengingatkan siswa yang telah mematuhi tata tertib yang diperlakukan di sekolah.
 - b. Berperan aktif dalam pelaksanaan program dengan cara terlibat secara aktif dalam kegiatan yang memerlukan keahlian pada bidang tugasnya misalnya dalam lomba-lomba.
 - c. Turut serta dalam kegiatan pendampingan siswa baik yang berprestasi maupun yang bermasalah.
4. Kepada Orang Tua, disarankan:
 - a. Mendukung program kegiatan kesiswaan yang dilakukan oleh sekolah dengan cara ikut menyumbangkan pemikiran baik secara individu maupun dalam forum rapat dewan sekolah. Dukungan terhadap program yang dilaksanakan sekolah hendaknya juga diwujudkan dalam hal pendanaan.
 - b. Mendukung sekolah dalam hal pembiasaan budi pekertidan kedisiplinan dengan cara memantau anaknya dan menegur atau mengingatkan anak apabila melanggar peraturan sekolah, dan memenuhi panggilan sekolah apa bila diminta.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Dharma. (1985). *Manajemen Prestasi Kerja: Pedoman Praktis Bagi Para Pengelia Untuk Meningkatkan Prestasi Kerja*. Jakarta: CV. RAJA WALI
- Depdiknas. (2003). Undang-Undang RI Nomor 20, Tahun 2003, *tentang Sistem Pendidikan Nasional*
- Djuju Sudjana. (2006). *Evaluasi Program Pendidikan Luar Sekolah*. Bandung. PT. Remaja Rosdakarya.
- Farida Yusuf Tayibnapis. (2008). *Evaluasi Program dan Instrumen Evaluasi*. Jakarta. PT. Rineka Cipta.
- H. Malayu S.P. Hasibuan. (2010). *Organisasi dan Motivasi*. Jakarta. PT. Bumi Aksara.
- Ibrahim Bafadal. (2003). *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Irham Fahmi. (2012). *Manajemen: Teori, Kasus, dan Solusi*. Bandung. Alfabeta.
- Mulyono. (2008). *Manajemen Administrasi Dan Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta Ar-Ruzz Media
- Made Pidarta. (1990). *Perencanaan Pendidikan Partisipasi Dengan Pendekatan Sistem*. Jakarta: Rineka Cipta
- M. Manullang. (2006). *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta. Gadjah Mada University Press.
- Oemar Hamalik. (2008). *Manajemen Pengembangan Kurikulum*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Sukanto Reksohadiprodjo. (1992). *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Terry, George R. & Rue, Leslie W. (2005). *Dasar-Dasar Manajemen*. (Alih bahasa: G.A. Ticoalu). Jakarta. PT. Bumi Aksara.

Terry. (2000). *Prinsip-Prinsip Manajemen*. (Alih Bahasa: G.A. Ticoalu). Jakarta. PT. Bumi Aksara.

Wagiran. (2015). *Metode Penelitian Pendidikan*. Yogyakarta. Deepublish.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS TEKNIK



Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta, 55281

Telp. (0274) 586168 psw. 276.289.292 (0274) 586734 Fax. (0274) 586734

Certificate No. QSC 00592

website : <http://ft.uny.ac.id> e-mail: ft@uny.ac.id ; teknik@uny.ac.id

Nomor : 1389/H34/PL/2015

29 Mei 2015

Lamp. : -

Hal : Ijin Penelitian

Yth.

- 1 . Gubernur DIY c.q. Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY
- 2 . Gubernur Provinsi DIY c.q. Ka. Bappeda Provinsi DIY
- 3 . Bupati Kabupaten Sleman c.q. Kepala Badan Pelayanan Terpadu Kabupaten Sleman
- 4 . Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda , dan Olahraga Provinsi DIY
- 5 . Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda , dan Olahraga Kabupaten Sleman
- 6 . Kepala SMK Negeri 2 Depok Sleman

Dalam rangka pelaksanaan Tugas Akhir Skripsi kami mohon dengan hormat bantuan Saudara memberikan ijin untuk melaksanakan penelitian dengan judul Manajemen Kesiswaan di SMK Negeri 2 Depok Sleman, bagi Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta tersebut di bawah ini:

No.	Nama	NIM	Jurusan	Lokasi
1	Mateus Don Bosco Bu'u	11503249019	Pend. Teknik Mesin - S1	SMK Negeri 2 Depok Sleman

Dosen Pembimbing/Dosen Pengampu :

Nama : Dr. Wagiran, M.Pd.

NIP : 19750627 200112 1 001

Adapun pelaksanaan penelitian dilakukan mulai Tanggal 1 Juni 2015 s/d selesai.

Demikian permohonan ini, atas bantuan dan kerjasama yang baik selama ini, kami mengucapkan terima kasih.

Staf Dekan I

Dr. Sunaryo Soenarto
NIP. 19580630 198601 1 001

Tembusan :
Ketua Jurusan



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/REG/N/178/6/2015

mbaca Surat : **WAKIL DEKAN I FAKULTAS TEKNIK** Nomor : **1389/H34/PL/2015**
anggal : **29 MEI 2015** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

- ingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan 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 2008, 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 Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

INKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : **MATEUS DON BOSCO BU'U** NIP/NIM : **11503249019**
Alamat : **FAKULTAS TEKNIK, PENDIDIKAN TEKNIK MESIN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
Jumlah : **MANAJEMEN KESISWAAN DI SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN YOGYAKARTA**
Lokasi : **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY**
Waktu : **10 JUNI 2015 s/d 10 SEPTEMBER 2015**

Isi dan Ketentuan

Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
Menyerahkan 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.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;

Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;

Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;

Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal **10 JUNI 2015**

A.n Sekretaris Daerah

Asisten ~~Perekonomian~~ dan Pembangunan
Ub.

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Dra. Puji Astuti, M.Si

NIP. 19590525 198503 2 006

**Revisi dan
Distribusi :**

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. BUPATI SLEMAN C.Q KA. BAKESBANGLINMAS SLEMAN
3. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY
4. WAKIL DEKAN I FAKULTAS TEKNIK, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
5. YANG BERSANGKUTAN



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Parasamya Nomor 1 Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511
Telepon (0274) 868800, Faksimilie (0274) 868800
Website: www.bappeda.slemankab.go.id, E-mail : bappeda@slemankab.go.id

SURAT IZIN

Nomor : 070 / Bappeda / 2472 / 2015

**TENTANG
PENELITIAN**

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dasar : Peraturan Bupati Sleman Nomor : 45 Tahun 2013 Tentang Izin Penelitian, Izin Kuliah Kerja Nyata,
Dan Izin Praktik Kerja Lapangan.
Menunjuk : Surat dari Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman
Nomor : 070/Kesbang/2420/2015
Hal : Rekomendasi Penelitian
Tanggal : 10 Juni 2015

MENGIZINKAN :

Kepada :
Nama : MATEUS DON BOSCO BU'U
No.Mhs/NIM/NIP/NIK : 11503249019
Program/Tingkat : S1
Instansi/Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta
Alamat instansi/Perguruan Tinggi : Jl. Colombo Sleman Yogyakarta
Alamat Rumah : Pohon Sirih Larantuka NTT
No. Telp / HP : 082313718022
Untuk : Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / PKL dengan judul
**MANAJEMEN KESISWAAN DI SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN
YOGYAKARTA**
Lokasi : SMKN 2 Depok, Depok, Sleman
Waktu : Selama 3 Bulan mulai tanggal 10 Juni 2015 s/d 11 September 2015

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. *Wajib melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat/ Kepala Desa) atau Kepala Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.*
2. *Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.*
3. *Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.*
4. *Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.*
5. *Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.*

Demikian izin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di Sleman

Pada Tanggal : 10 Juni 2015

a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Sekretaris

u. b.

Kepala Bidang Statistik, Penelitian, dan Perencanaan



ERNY MARYATUN, S.I.P, MT

Peny. /a

NIP-19720411 199603 2 003

Tembusan :

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Kepala Dinas Dikpora Kab. Sleman
3. Kabid. Sosial & Pemerintahan Bappeda Kab. Sleman
4. Camat Depok
5. Kepala UPT Pelayanan Pendidikan Kec. Depok
6. Ka. SMKN 2 Depok, Depok, Sleman
7. Dekan F. Teknik UNY
8. Yang Bersangkutan

PEDOMAN WAWANCARA

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

Nama Informan :

Jabatan :

Tanggal Wawancara :

A. Perencanaan

1. Apa saja kebutuhan peserta didik?

.....
.....
.....
.....

2. Apa saja yang perlu di persiapkan untuk memenuhi kebutuhan peserta didik?

.....
.....
.....
.....

3. Bagaimanakah cara merekrutmen peserta didik?

.....
.....
.....
.....

4. Apakah pesyaratan mengrekrutmen peserta didik?

.....
.....
.....
.....

5. Kapan orientasi peserta didik?

.....
.....
.....
.....

6. Siapa saja yang mengorientasi peserta didik?

.....
.....
.....
.....

B. Pelaksanaan

1. Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan kesiswaan?

.....
.....

-
-
2. Apa peran orang tua dalam pelaksanaan kesiswaan?

 3. Kegiatan apa saja yang dilakukan dalam pelaksanaan kesiswaan?

 4. Apa saja yang perlu di persiapkan dalam pelaksanaan kesiswaan?

C. Pengawasan

1. Bagaimana cara untuk melakukan pengawasan kesiswaan di sekolah ini?

2. Siapa saja yang terlibat dalam pengawasan kesiswaan?

3. Bagaimana cara untuk menindak lanjuti siswa yang terlambat?

D. Evaluasi

1. Kapan evaluasi siswa di laksanakan?

2. Berapa bulan evaluasi dilaksanakan?

.....
.....
3. Bagaimana cara menindaklanjuti evaluasi tersebut?
.....
.....
.....
.....

E. Hambatan-hambatan

1. Apa saja hambatan yang di alami dalam pelaksanaan kesiswaan?
.....
.....
.....
.....

2. Apa harapan dari waka kesiswaan dari program ini?
.....
.....
.....
.....

PEDOMAN WAWANCARA

Pengurus Osis

Nama Informan :

Jabatan :

Tanggal Wawancara :

1. Dari mana para siswa (termasuk saudara) mengetahui program kegiatan kesiswaan?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Dalam pelaksanaan kegiatan kesiswaan, apakah anda merasa lebih senang jika selalu didampingi oleh guru atau anda merasa lebih senang jika kreatif sendiri? Mengapa demikian?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Apakah kegiatan kesiswaan yang dilaksanakan sudah mengakomodir semua keinginan dan potensi siswa?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Apakah para siswa (termasuk saudara) ikut dilibatkan dalam pembahasan program kegiatan siswa?

.....
.....
.....
.....

.....
.....

5. Sepengetahuan saudara apa saja jenis kegiatan ekstrakurikuler di SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta yang paling diminati para siswa?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Sepengetahuan saudara prestasi apa saja yang berhasil diraih di SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta melalui lomba ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

HASIL WAWANCARA
WAKASEK KESISWAAN

Nama Informan : Bapak Muh. Murdiyanto S, Pd

Jabatan : WAKASEK III

Tanggal Wawancara : 17 JUNI 2015

A. Perencanaan kesiswaan

1. Apa saja kebutuhan peserta didik?

Untuk kebutuhan peserta didik tentunya sesuai dalam proses pembelajaran jadi dari anak itu pertama kali mendaftar tentunya perlengkapan sekolah kemudian seragam, buku, modul dan semua yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar di sekolah itu yang dibutuhkan peserta didik, itu sudah termasuk yang difasilitasi oleh sekolah.

2. Apa saja yang perlu dipersiapkan untuk memenuhi kebutuhan peserta didik?

Untuk memenuhi kebutuhan peserta didik tentunya kita membuat rencana atau rancangan kebutuhan, kemudian akan menjadi rancangan anggaran yang akan disusun untuk menentukan kebutuhan peserta didik.

3. Bagaimanakah cara merekrutmen peserta didik?

Untuk merekrutmen peserta didik kita membuka pendaftaran penerimaan peserta didik baru atau ppdb yang dimulai di awal sebelum tahun ajaran baru di mulai, seperti ppdb tahun 2015 – 2016

ini kita sudah mengrekrutmen nya sejak bulan Januari kita sudah membukanya sampai empat tahap atau gelombang dari empat gelombang tersebut ada tahapan-tahapan seleksi atas tes yang dilaksanakan, seperti tes kesehatan, terutama mereka harus menyelesaikan administrasi dulu, syarat-syarat administrasi seperti surat kelulusan (SKHUN), rapor-rapornya sampai semester lima kemudian harus di lengkapi dengan kartu keluarga kalau yang dari luar propinsi harus ada surat bebas narkoba kemudian pas foto dan sebagainya. Nanti setelah si calon siswa itu masuk (sudah di terima) selanjutnya baru pakai ijazah SMP dan SKHUN yang asli yang di kumpulkan kemudian mengikuti tahap seleksi, tes kesehatan, tes baca alqu'ran dan tes wawancara itu kesepakatan lolos atau tidak, kalau dari akademiknya di lihat dari nilai rapor atau nilai UNnya.

4. Apakah pesyaratan mengrekrutmen peserta didik?

Syarat-syarat administrasi, mengikuti seleksi

Untuk seleksi-seleksinya ada administrrasi, mengikuti tes ada tes kesehatan dan tes wawancara kemudian tes akademiknya dari nilai UN dan nilai rapor.

5. Kapan orientasi peserta didik?

Orientasi peserta didik di selenggarakan pada tanggal 26 sampai 29 Juli di lingkungan sekolah.

6. Siapa saja yang mengorientasi peserta didik?

Yang mengorientasi peserta didik adalah kakak-kakak kelas pengurus IPM atau OSIS dan juga dari ortom lainnya kemudian di dampingi

oleh bapak ibu dan karyawan sebagai pendamping panitia agar acara tersebut dapat berjalan dengan lancar dan sukses sesuai dengan apa yang diinginkan.

B. Pelaksanaan kesiswaan

1. Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan kesiswaan?

Yang terlibat dalam pelaksanaan kesiswaan ini ada staf ketertiban dan kedisiplinan yang beranggota delapan orang, dari delapan orang tersebut, yang satu bertugas sebagai sekretaris, dan yang satu di bidang ekstrakurikuler dan yang enamnya lagi dibidang ketertiban setiap hari dan yang bertugas di bagi hari per hari satu orang yang bertugas sampai hari sabtu.

2. Apa peran orang tua dalam pelaksanaan kesiswaan?

Peran orang tua dalam pelaksanaan ini orang tuanya hanya didikan dirumahnya kalau di sekolah otomatis tanggung jawab sekolah, akan tetapi ada saatnya orang tuanya menerima laporan dari pihak sekolah jika siswa tersebut melakukan pelanggaran dan tidak menaati peraturan yang telah diadakan di sekolah.

3. Kegiatan apa saja yang dilakukan dalam pelaksanaan kesiswaan?

Yang dilakukan dalam pelaksanaan kesiswaan, mengadakan piket namanya piket ketertiban dan kedisiplinan siswa, piket ini berjalan dari pukul 06.45 sampai jam belajar mengajar habis (sudah jam pulang) kegiatan yang dilaksanakan di saat piket untuk menunggu siswa dan bersalam-salaman, dan untuk menangani siswa yang datang terlambat, dan setelah itu ada piket keliling untuk mengontrol siswa

yang bolos atau berkeluyuran di saat jam belajar dan mungkin ada guru yang memulangkan siswa lebih awal jadi ketahuan dengan adanya piket seperti itu.

4. Apa saja yang perlu di persiapkan dalam pelaksanaan kesiswaan?

Yang perlu di persiapkan dalam pelaksanaan kesiswaan yaitu TIM tentunya dan TIM yang telah terjadwal, dan TIM piketpun wajib mengisi jadwal piket misalnya apa saja yang sudah dijalankan di saat jam piketnya.

C. Pengawasan

1. Bagaimana cara untuk melakukan pengawasan kesiswaan di sekolah ini?

Pengawasan kegiatan kesiswaan dilakukan secara langsung dan tidak langsung. Pengawasan kepala sekolah secara tidak langsung dilakukan melalui wakil kepala sekolah kesiswaan sedangkan pengawasan langsung dilakukan oleh guru dengan cara memantau pelaksanaan kegiatan pada saat kegiatan berlangsung. Pengawasan juga dilakukan secara formal dan informal. Pengawasan informal dilakukan melalui pembicaraan informal dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sedangkan pengawasan formal dilakukan melalui rapat koordinasi atau *briefing* pada setiap hari senin.

2. Siapa saja yang terlibat dalam pengawasan kesiswaan?

Yang terlibat dalam pengawasan waka kesiswaan, wali kelas, guru pembimbing dan di bantu oleh kedua orang satpam.

3. Bagaimana cara untuk menindak lanjuti siswa yang terlambat?

Sebelum menindak lanjuti siswa yang terlambat, siswa harus mengisi buku jenis pelanggaran dan di bina oleh walikelas agar siswa tersebut tidak mengulangi lagi. Namun bila sampai dua atau tiga kali peserta didik melanggar, maka kesiswaan dan wali kelas mengirim ke guru pembimbing bahkan kalau perlu didatangkan orang tuanya, dengan harapan orang tua ikut membina di rumah.

D. EVALUSI

1. Kapan evaluasi siswa di laksanakan?

Evaluasi dilakukan setelah masa orientasi siswa telah selesai

2. Berapa bulan evaluasi dilaksanakan?

setiap bulannya guru atau Pembina kegiatan intra maupun ekstrakurikuler memberikan laporan kepada wakil bidang kesiswaan dan selanjutnya diberikan kepada sekolah.

3. Bagaimana cara menindaklanjuti evaluasi tersebut?

Menindak lanjuti evaluasi tersebut apabila terjadi kurang optimalan kinerja guru atau Pembina biasanya dilakukan secara teguran lisan yang berbentuk peringatan dari waka kesiswaan.

E. Hambatan-hambatan

1. Apa saja hambatan yang di alami dalam pelaksanaan kesiswaan?

Kurangnya kekompakan guru dan karyawan, yang harusnya ikut menasehati jika ada siswa yang melanggar aturan yang mengingatkan tidak hanya tim kesiswaan tetapi seluruh guru.

2. Apa harapan dari waka kesiswaan dari program ini?

Harapan saya ke depan setiap periode yang telah dididik dan dibimbing dalam pelaksanaan berorganisasi dengan cara mengikuti kegiatan yang ada di sekolah bisa dikembangkan lagi. Sehingga bakat peserta didik tidak berhenti sampai disini.

HASIL WAWANCARA

Pengurus Osis

Nama Informan : Ady Gilang

Jabatan :Ketua I Osis

Tanggal Wawancara :15 juni 2015

7. Dari mana para siswa (termasuk saudara) mengetahui program kegiatan kesiswaan?
Melalui pengumuman yang dilakukan melalui beberapa media informasi (papan pengumuman) dan mulut ke mulut, serta informasi dari browser dan BK.
8. Dalam pelaksanaan kegiatan kesiswaan, apakah anda merasa lebih senang jika selalu didampingi oleh guru atau anda merasa lebih senang jika kreatif sendiri? Mengapa demikian?
Kreatif sendiri lebih senang, karena kita bisa mulai mengeluarkan pendapat dan gagasan lebih tenang dan mudah. Saat sendiri, kreativitas lebih banyak, jadi benar-benar merasa ini adalah kegiatan kita.
9. Apakah kegiatan kesiswaan yang dilaksanakan sudah mengakomodir semua keinginan dan potensi siswa?
Sudah.
10. Apakah para siswa (termasuk saudara) ikut dilibatkan dalam pembahasan program kegiatan siswa?
Ikut, bahkan diberi tawaran/biasa memberi saran kegiatan apa, dan untuk proker OSIS kami membuat sendiri dengan persetujuan kesiswaan dan kepala sekolah.
11. Sepengetahuan saudara apa saja jenis kegiatan ekstrakurikuler di SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta yang paling diminati para siswa?
Dilihat dari jumlah peserta, ada 3 terbanyak yaitu:
 1. REMAS (Remaja Mesjid) kegiatan Religius
 2. Bacakra kegiatan kedisiplinan
 3. Paks (gamelang dan teater) kegiatan seni

12. Sepengetahuan saudara prestasi apa saja yang berhasil diraih di SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta melalui lomba ?

1. Juara II lomba tata upacara bendera (DIY)
2. Juara II lomba cerdas cermat UUD 1945 (Kabupaten)
3. Juara I lomba cerkak bahasa jawa (DIY)
4. Juara I lomba pidato bahasa jawa (DIY)

Tugas MOS SMK Negeri 2 Depok Sleman Hari Pertama (27/07)

Bagi peserta didik baru SMK Negeri 2 Depok Sleman pada hari pertama Masa Orientasi Siswa (MOS) hari pertama (27/07) ada beberapa tugas yang wajib untuk dibawa antara lain,

1. Seragam OSIS SMP (Putihbiru) lengkap beratributtopidandasi.
2. Mengenakan kaos kaki putih di atas mata kaki.
3. Memakai ikat pinggang hitam.
4. Bersepatu hitam (80%).
5. Potongan rambut ukuran 1 : 2 : 1 (bagi siswa laki-laki).
6. Berkerudung putih polos (bagi siswa muslim).
7. Membawa mukena (bagi siswa muslim).
8. Membawa peci (bagi siswa muslim).
9. Membawa sandal jepit.
10. Memakai kaos putih polos (dirangkap dari rumah).
11. Membawa buku tulis di sampul sesuai warna jurusan.
 - Teknik Gambar Bangunan = putih
 - Teknik Audio Video = cokelat
 - Teknik Komputer Jaringan = merah
 - Teknik Otomasi Industri = hijau
 - Kimia Industri = hitam
 - Kimia Analisis = biru
 - Teknik Perbaikan Bodi Otomotif = merah muda (pink)
 - Teknik Kendaraan Ringan = kuning
 - Teknik Pemesinan = ungu
 - Teknik Pengolahan Migas dan Petrokimia = Oranye
 - Geologi Pertambangan = Abu - abu

Membawa papan pengenalan dengan ketentuan sebagai berikut

- a. Berukuran 35cm x 20cm.
- b. Bagian depan di bergaris tepidengan ukuran 1,5cm kemudiandibagi 2, untuk atas NAMA LENGKAP dg lebar 5cm untuk bagian bawah MOTTO HIDUP dg lebar 12cm
- c. Bagian belakang TANPA GARIS TEPI, kemudiandibagi 2, untuk atas NAMA PANGGILAN dg lebar 5cm untuk bagian bawah tulis JURUSAN atau KELAS ANDA.
- d. Berwarnasuai jurusan (kertas ASTURO). WARNA TULISAN, untuk dasar muda WARNA TULISAN HITAM, untuk dasar tua WARNA TULISAN PUTIH
- e. Menggunakan huruf kapital.
- f. Motto hidup sesuai jurusan :
 - TGB = Kebersihan Mencerminkan Perilaku Terpuji.
 - TAV = Kebersihan Sebagian Dari Iman.

- TKJ = Jangan Buang Sampah Sembarangan.
- TOI = Kedisiplinan Kunci Kesuksesan.
- TPBO = Gotong Royong Membangun Bangsa.
- TKR = Jujur Sebagai Jiwa Kita.
- TP = Rajin Pangkal Pandai.
- KI = Kedisiplinan Membuat Kita Menuju Sukses.
- KA = Gotong Royong Kunci Kesuksesan.
- TPMP = Rajin Membawa Kesuksesan.
- GP = Jujur Merupakan Awal Kesuksesan.



Contoh Papan Pengenal

13. Membawa air mineral 1,5 Liter
(tidak bertuliskan merk kemudiannya ditempel dengan kertas putih dan ditulis nama serta kelas) kemudiannya diberikan pita sesuai warna jurusan berukuran 20 cm pada leher botol.
14. Membawa makanan paling sederhana yang dibungkus dengan kertas minyak dan diberikan karet gelang berwarna kuning.
15. Membawa alat kebersihan per kelas berupa
1. Sapu lidi sejumlah 4 buah.
 2. Sapu ijuk sejumlah 3 buah.
 3. Kemoceng 2 buah.
 4. Serok plastik 2 buah.
16. Membuat karangan dituliskan bertema "Perjuangan masuk Stembayo" di kertas folio dengan garis tepi kiri 2 cm dan kanan 1 cm minimal satu halaman penuh.
17. TUGAS DARI PAK FEY : (1). Kamar mandi. (2) Membuat tulisan "Bentuk Rasa Syukur Telah Diterima dan Apa yang Akan Dilakukan di SMK Negeri 2 Depok Sleman". Keduanya ditulis tangan di kertas lepas.

TUGAS HARI KEDUA, MOS SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN

Bagi peserta didik baru SMK Negeri 2 Depok Sleman pada hari pertama Masa Orientasi Siswa (MOS) hari kedua (28/07) ada beberapa tugas yang wajib untuk dibawa antara lain,

1. Papan dan pengenalan.
2. Menggunakan seragam putih biru, sabuk hitam, topi, dasi, sepatu hitam dan bertali hitam.
3. Taskardus.
4. Alat ibadah (mukena/peci)
5. Sandal jepit.
6. Air Mineral 1,5 L yang ditulis nama dan tali pita jurusan.
7. Buku tulis yang disampul warna jurusan.
8. Alat tulis.
9. Bekal makan siang berupa makanan paling sederhana dan paling murah (menurut peserta) dibungkus kertas minyak di talikaret berwarna merah dan sendok bebek plastik warna bebas.
10. Alat perkebunan (per kelas) Sabit = 2, Cetok = 4.
11. Membawa kertas asturo gulung putih polos ukuran A3, Spidol warna atau Crayon atau Pensil warna.
12. PR Membuat denah kamar mandi yang ada di Stembayodengan rapi (menggunakan penggaris) di kertas HVS Folio lengkap dengan keterangan tempatnya dikumpulkan pada hari ke - II kepada Koordinator Pendamping Gugus masing - masing.

TUGAS MOS HARI KE-3

1. Bajuseragamolah raga
2. Papantandapengenal
3. Taskardus
4. Alatibadah (sarung,peci,mukena)
5. Sandal jepit
6. Air mineral
7. Bukutulisdanalattulis
8. BEKAL MAKAN SIANG, berupamakanan PALING ENAK dan PALING DISUKAI (menurutpeserta) dibungkus KERTAS MINYAK DI TALI KARET WARNA MERAH dengan SENDOK BEBEK PLASTIK
9. Satukelasmembawa 1 Pohonberkayudan 1 PohonPucukMerah
10. Membuatgambardengantema CITA-CITAKU, dengan 1 Minggu, 1 Bulan, 1 Semester, 1 Tahun, Tahun ke-2, Tahun ke-3 sertasaat KELULUSAN
11. Buatpetadarirumahsampaikesekolah (jalan yang andalalui)
12. MembuatSuratCintakepadasalahsatuPanitia
13. Membawa air leri (bekascuciberas) masing-masing-siswa 1 liter !



Gambar 2. Upacara bendera HUT RI



Gambar 3. Pengibaran Bendera



Gambar 4. Kegiatan di Aula



Gambar 5. Kegiatan MOS



Gambar 6. Kegiatan di Lapangan



Gambar 7. Kegiatan Olahraga Untuk Siswa Baru



Gambar 8. Siswa MOS Terbaik



Gambar 9. Kegiatan Baris Berbaris



Gambar 10. Pembagian Kelompok Sesuai Jurusan



Gambar 11. Kegiatan di Lapangan

Lembar Dokumentasi

No	Objek yang Diamati	Keterangan
1.	Program kerja tahunan	Penyusunan rencana disusun dengan jelas
2.	Program kesiswaan	Ada jadwal kegiatan kesiswaan
3.	Papan informasi	Program kesiswaan disusun lengkap dikalender akademik dan pengumuman kegiatan kesiswaan
4.	Foto-foto kegiatan	Upacara bendera, kegiatan Osis dan kegiatan Ekstrakurikuler

Lembar Observasi

NO	OBJEK YANG DI AMATI	REFLEKSI
1.	Upacara Bendera - Ketertiban Upacara Bendera - Kelancaran Pelaksanaan - Peserta Upacara yang Terlambat	Upacara berjalan dengan tertib,ada beberapa anak yang terlambat mengikuti upacara bendera. Beberapa anak dibarisan belakang kurang serius dalam mengikuti upacara.
2.	Kegiatan Ekstrakurikuler - Presensi Pembina/pelatih dan peserta - Ketepatan waktu - Semangat peserta	Sekitar 70% siswa terlibat aktif dalam beragam kegiatan kesiswaan. Siswa ada yang semangat dan serius mengikuti kegiatan, ada yang terlihat ogah-ogahan. Hanya bergelombong di belakang tanpa berusaha mengikuti dengan semangat.

KALENDER PENDIDIKAN SMK NEGERI 2 DEPOK TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Juli 2015						
M	SN	SL	RB	KM	JM	ST
			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	

Agustus 2015						
M	SN	SL	RB	KM	JM	ST
						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					

September 2015						
M	SN	SL	RB	KM	JM	ST
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			

Agenda Kegiatan Semester Gasal

- 27 Juli - 01 Agustus 2015
Minggu pertama masuk sekolah
- 17 Agustus 2015
Upacara HUT RI
- 24 September 2015
Hari Besar Idul Adha 1435 H
- 5 - 10 Oktober 2015
Ulangan Tengah Semester Gasal
- 14-Okt-15
Tahun Baru Hijriyah 1437 H
- 25 November 2015
Hari Guru Nasional
- 30 Nopember - 9 Desember 2015
Ulangan Akhir Semester Gasal
- 10 - 12 Desember 2015
Perbaikan Nilai Semester Gasal
- 14 Desember 2015
Terakhir pengumpulan nilai Raport
- 15 Desember 2015
Rapat Koordinasi Wali Kelas
- 16 - 18 Desember 2015
Pembuatan Raport Semester Gasal
- 19-Des-15
Pembagian Raport Smt Gasal
- 24 Desember 2015
Maulid Nabi Muhammad SAW
- 25 Desember 2015
Hari Natal 2015
- 21 Desember 2015 - 2 Januari 2016
Libur Semester Gasal

Oktober 2015						
M	SN	SL	RB	KM	JM	ST
					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						

November 2015						
M	SN	SL	RB	KM	JM	ST
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					

Desember 2015						
M	SN	SL	RB	KM	JM	ST
			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	

Agenda Kegiatan Semester Genap

- 01 Januari 2016
Tahun Baru Masehi 2016
- 11-13 Januari 2016
Tes Penjurusan UN 1 Kab Sleman
- 08 Februari 2016
Tahun Baru Imlek 2567

Januari 2016						
M	SN	SL	RB	KM	JM	ST
					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						

Februari 2016						
M	SN	SL	RB	KM	JM	ST
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					

Maret 2016						
M	SN	SL	RB	KM	JM	ST
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				

April 2016						
M	SN	SL	RB	KM	JM	ST
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

Mei 2016						
M	SN	SL	RB	KM	JM	ST
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				

Juni 2016						
M	SN	SL	RB	KM	JM	ST
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	

Keterangan

- Hari-hari pertama masuk sekolah
- Libur Ramadhan
- Libur Umum / Hari Raya
- Ulangan Tengah Semester
- Ulangan Akhir Semester
- Ulangan Kenaikan Kelas
- Perbaikan / Remedial
- Pengumpulan nilai raport
- Rapat Koordinasi Wali Kelas
- Pembagian raport
- Libur Semester
- Kunjungan Pramuka
- Tes Penjurusan UN
- Ujian Sekolah Praktik kel wajib
- Ujian Tulis Sekolah Kelas 12
- Ujian Nasional Utama
- Ujian Nasional Susulan
- Kemah Bakti
- Hari Pendidikan Nasional
- Hari jadi Kabupaten Sleman

- 9 - 11 Februari 2016 (Tentatif)
Tes Penjurusan UN D.I Yogyakarta
- 09 Maret 2016 ..
Hari Raya Nyepi 1938
- 10 - 12 Maret 2016 (Tentatif)
Tes Penjurusan UN 2 Kab. Sleman
- 25 Maret 2016..
Wafat Isa Almasih
- 28 Maret - 2 April 2016 .
Ulangan Tengah Semester Genap
- 7 - 9 April 2016
Tes Penjurusan UN 3 Kab Sleman
- 18 - 23 April 2016.
Ujian Praktik Sekolah kelas 12
- 25- 30 April 2016
Ujian Tulis Sekolah
- 01 Mei 2016.
Hari Buruh Nasional
- 02 Mei 2016
Hari Pendidikan Nasional
- 04 Mei 2016.
Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW
- 05 Mei 2016.
Kenaikan Isa Almasih
- 15 Mei 2016.
Hari Jadi Kab Sleman
- 16 - 19 Mei 2016.
Ujian Nasional (UN) Utama
- Mei 2016.
Kemah Bakti Kls 10
- 22 Mei 2016.
Hari Raya Waisak Tahun 2560.
- 23 - 26 Mei 2016.
Ujian Nasional (UN) Susulan
- 6 - 13 Juni 2016.
Ulangan Kenaikan Kelas
- 14 - 17 Juni 2016
Perbaikan Ulangan Kenaikan Kelas
- 18 Juni 2016
Pengumpulan nilai raport smt genap
- 18 Juni 2016
Rapat Koordinasi Wali Kelas
- 20 Juni 2016
Rapat Pleno Kenaikan Kelas Tingkat Kompetensi Keahlian
- 21 Juni 2016
Rapat Pleno Kenaikan Kelas Tingkat Sekolah
- 22 - 24 Juni 2016
Penulisan Raport
- 25 Juni 2016.
Pembagian Raport Kenaikan Kelas
- 27 Juni - 16 Juli 2016.
Libur semester genap tahun 2015/2016
- 29 Juni 2016
HUT SMK Negeri 2 Depok Sleman



SMK NEGERI 2 DEPOK
(STEMBAYO)

Mrican, Gaturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta.
Telp. 0274 513515, Fax. : 0274 513438
e-mail smkn2depok@yahoo.com
Website smkn2depoksleman.sch.id

Depok, 27 Juli 2015
Kepala Sekolah

Drs. Aragani Mizan Zakaria
NIP. 19630203 198803 1 010