

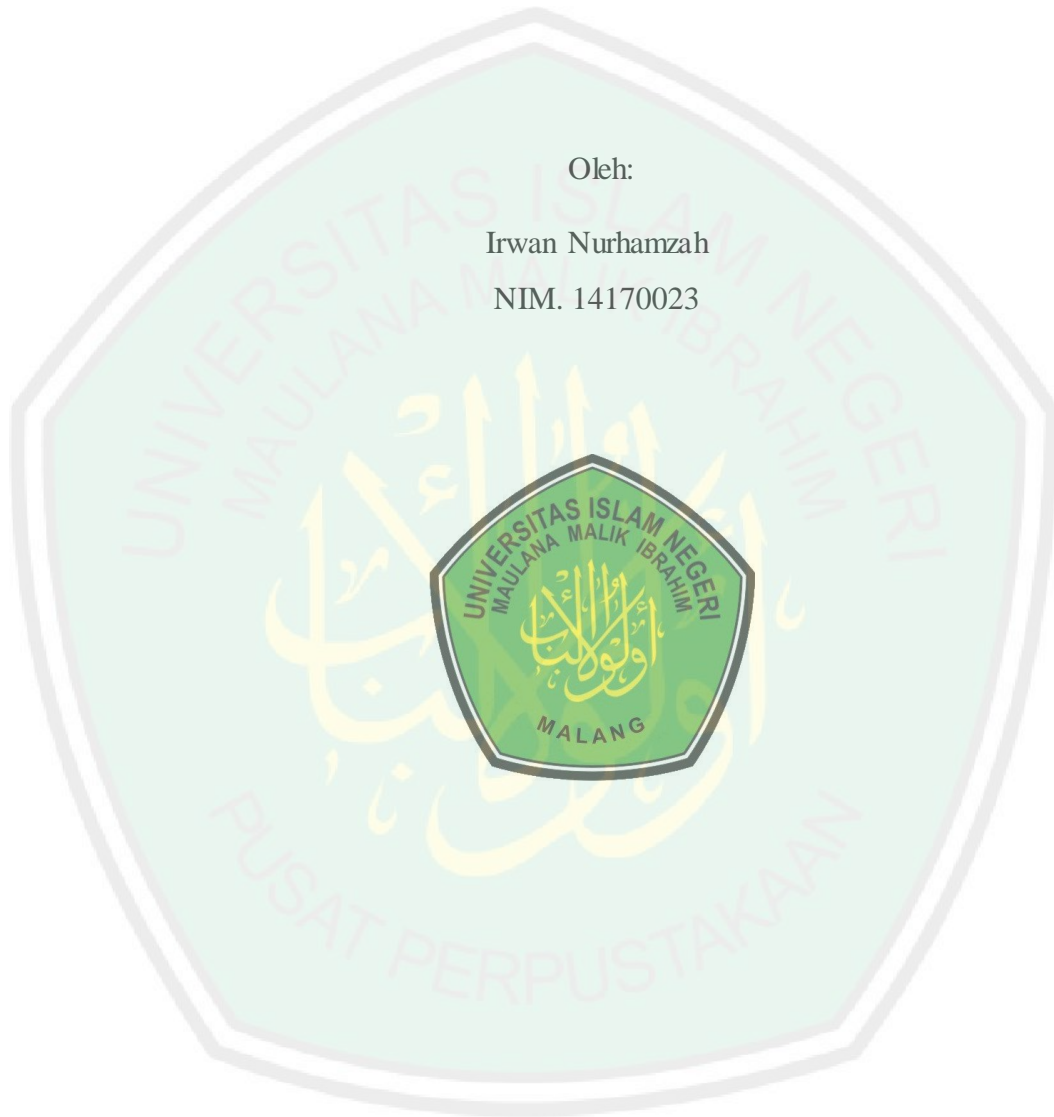
**MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU DI MADRASAH  
IBTIDAIYAH HASYIM ASY'ARI MALANG**

**SKRIPSI**

Oleh:

Irwan Nurhamzah

NIM. 14170023



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG**

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

**2018**

HALAMAN PENGESAHAN

MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU DI MADRASAH  
IBTIDAIYAH HASYIM ASY'ARI MALANG

Dipersiapkan dan disusun oleh:  
Irwan Nurhamzah (14170023)

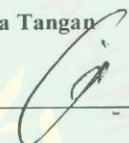
Telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 26 September 2018 dan dinyatakan  
**LULUS**

Serta diterima sebagai salah satu persyaratan  
Untuk memperoleh gelar strata satu Sarjana Pendidikan (S. Pd)


**Panitia Ujian**

**Tanda Tangan**


**Ketua Sidang**  
Dr. Marno, M. Ag  
NIP. 197208222002121001

: 

**Sekretaris Sidang**  
Dr. Mamluatul Hasanah, M.Pd  
NIP. 197412052000032001

: 

**Pembimbing**  
Dr. Mamluatul Hasanah, M.Pd  
NIP. 197412052000032001

: 

**Penguji Utama**  
Dr. Hj. Sulalah, M. Ag  
NIP. 196511121994032002

: 

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
Maulana Malik Ibrahim Malang



  
**Dr. Agus Maimun, M. Pd**  
NIP. 19650817 199803 1 003

**HALAMAN PERSETUJUAN**  
**MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU DI MADRASAH IBTIDAIYAH**  
**HASYIM ASY'ARI MALANG**

**SKRIPSI**

Oleh :

Irwan Nurhamzah  
NIM. 14170023

Telah Diperiksa dan Disetujui untuk diajukan

Pada tanggal, 14 September 2018

Oleh:

Dosen Pembimbing



**Dr. Mamluatu Hasanah, M.Pd.**

NIP. 197412052000032001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam  
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



**Dr. H. Mulvono, MA.**

NIP. 196606262005011003

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji dan syukur senantiasa kita sanjungkan kehadiran Allah SWT. yang mana selalu memberikan nikmat-nikmatnya yang tiada terbatas kepada kita semua. Shalawat beserta salam tak lupa juga senantiasa kita haturkan kepada baginda Rosululloh SAW. Yakni seorang tauladan yang selalu kita banggakan hingga akhir zaman nanti.

Penulis ingin persembahkan karya tulis skripsi ini untuk semua pihak yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan skripsi ini, baik itu berupa bantuan fisik maupun moril, terkhusus kepada: Kedua orangtua yakni Sujono dan Siti Ngaisyah serta adik tercinta yaitu Bahrum Robby Wiyahya yang semuanya selalu memberikan motivasi dan doa yang tiada terbatas. Penulis tentunya sangat berterimakasih dan beruntung sekali memiliki kalian semua sehingga segala beban yang penulis hadapi dalam hidup ini bisa mudah terlewati dan bisa selalu tegar dan tenang dalam menghadapinya. Walaupun skripsi ini tidak seberapa tapi ini adalah bentuk cinta yang semoga bisa menjadi pengawet syukur atas segala anugerah yang kita miliki.

Kepada Dosen Pembimbing, Dr. Mamluatul Hasanah, M.Pd., yang telah memberikan arahan dan dorongan tidak kenal lelah, selalu memberikan masukan dan solusi hingga waktunya kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik meski masih ada beberapa kesalahan ataupun kekurangan dalam penulisannya.

Kepada seluruh dosen Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang juga tidak kenal lelah mendidik selama penulis menempuh pendidikan S1 di kampus ini. Banyak sekali jasa anda sekalian yang apabila itu diibaratkan sebagai dunia maka jasa kalian adalah lautannya, besar dan tiada terbatas. Penulis menyadari begitu banyak ulah maupun perbuatan yang kurang berkenan di hati para dosen sekalian. Semoga hal ini menjadi pelajaran bagi penulis kedepannya sehingga bisa memperbaiki diri dengan lebih baik lagi dan lagi.

Kepada seluruh sahabat yang telah memotivasi dan membantu penulis dalam menyelesaikan studi di Universitas Islam Maulana Malik Ibrahim Malang. Khususnya sahabat-sahabat Jurusan MPI, Alfi Nurul Afida dan Muhammad muslim, teman ngopi yang selalu ada dan mau mengorbankan waktu, fikiran dan tenaganya untuk membantu penulis menyelesaikan skripsi ini. Juga teman-teman lain yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Semoga seluruh perjuangan kita bersama ini dapat bermanfaat di dunia dan kelak di akhirat, mampu menginspirasi orang lain dan membantu keilmuan dari hasil penelitian dalam skripsi ini. Semoga segala sesuatu yang penulis sampaikan dalam skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya.

*Aamiin ya Rabbal Alamiin.*

## MOTTO

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا ارْكَعُوا وَاسْجُدُوا وَاعْبُدُوا رَبَّكُمْ وَافْعَلُوا  
الْخَيْرَ لَعَلَّكُمْ تُفْلِحُونَ

Artinya: “Hai Orang-orang yang beriman, ruku’lah kamu, sujudlah kamu, sembahlah tuhanmu dan perbuatlah kebajikan, supaya kamu mendapat kemenangan”. (Q.S. Al-Hajj (22) : 77)



Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Skripsi Irwan Nurhamzah

Malang, 14 September 2018

Lamp : 4 (Empat) Eksemplar

Yang Terhormat,  
Dekan Fakultas Tarbiyah UTN Malang  
Di Malang

*Assalamualaikum Wr, Wb.*

Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari segi isi, bahasa, maupun teknik penulisan, dan setelah membaca skripsi mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Irwan Nurhamzah

NIM : 14170023

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di Madrasah Ibtidaiyah Hasyim Asy'ari Malang

*Walaikumsalam Wr, Wb.*

Pembimbing,



**Dr. Mamluatul Hasanah, M.Pd.**

**NIP. 197412052000032001**

## SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar rujukan.

Malang, 14 September 2018



Irwan Nurhamzah,

**Irwan Nurhamzah**

NIM. 14170023

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang senantiasa memberikan pertolongan dan atas segala limpahan rahmat, taufik, serta hidayah-NYA lah penulis dapat menyelesaikan penelitian skripsi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Shalawat beserta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW beserta seluruh keluarga dan sahabatnya.

Penelitian skripsi ini penulis susun untuk memenuhi tugas akhir di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang khususnya Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) yang judul **“Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di Madrasah Ibtidaiyah Hasyim Asy’ari Malang”**.

Penulis sampaikan banyak terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya terhadap berbagai pihak yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini, baik berupa bimbingan, informasi, maupun dorongan semangat sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini. Dan khususnya penulis sampaikan ucapan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Abdul Haris, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Agus Maimun, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bapak Dr. H. Mulyono, MA selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Bapak Dr. Mamluatul Hasanah, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing yang telah mencurahkan semua pikiran dan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan bagi penulis skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
6. Seluruh rekan-rekan seperjuangan, Jurusan MPI UIN Maliki Malang

7. Kepada Penanggung Jawab Sementara (PJS) Kepala Sekolah MI Hasyim Asy'ari, Ibu Nanik sulistiyah, S.Ag. beserta seluruh pengurus dan dewan guru MI Hasyim Asy'ari yang telah memberikan ijin penelitian ini sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
8. Dan seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan balasan yang tak terhingga kepada semua pihak yang telah membantu peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini. Penulis hanya bisa mendo'akan semoga amal ibadah semuanya diterima oleh Allah SWT sebagai amal yang sangat amat mulia.

Penulis menyadari bahwasanya skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis berharap adanya kritikan dan saran yang konstruktif dari berbagai pihak demi kesempurnaan skripsi ini. Dan juga penulis berharap semoga skripsi ini bisa bermanfaat bagi peneliti selanjutnya khususnya dan bagi para pembaca umumnya. Terimakasih sebanyak-banyaknya atas segala perhatiannya.

Malang, 14 September 2018

**Irwan Nurhamzah**

NIM. 14170023

## PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Penulisan transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no. 158 tahun 1987 dan no. 0543 b/U/1987 yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

### A. Huruf

|   |   |    |   |   |    |   |   |   |
|---|---|----|---|---|----|---|---|---|
| ا | = | a  | ز | = | z  | ق | = | q |
| ب | = | b  | س | = | s  | ك | = | k |
| ت | = | t  | ش | = | sy | ل | = | l |
| ث | = | ts | ص | = | sh | م | = | m |
| ج | = | j  | ض | = | dl | ن | = | n |
| ح | = | h  | ط | = | th | و | = | w |
| خ | = | kh | ظ | = | zh | ه | = | h |
| د | = | d  | ع | = | '  | ء | = | ' |
| ذ | = | dz | غ | = | gh | ي | = | y |
| ر | = | r  | ف | = | f  |   |   |   |

### B. Vokal Panjang

Vokal (a) panjang = â

Vokal (i) panjang = î

Vokal (u) panjang = û

### C. Vokal Diftong

أو = aw

أي = ay

أو = û

إي = î

## DAFTAR ISI

|  |      |
|--|------|
| HALAMAN PENGESAHAN .....                             | i    |
| HALAMAN PERSETUJUAN .....                            | ii   |
| HALAMAN PERSEMBAHAN.....                             | iii  |
| MOTTO.....   | v    |
| NOTA DINAS PEMBIMBING .....                          | vi   |
| SURAT PERNYATAAN .....                               | vii  |
| KATA PENGANTAR.....                                  | viii |
| PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN .....               | x    |
| DAFTAR ISI .....                                     | xi   |
| DAFTAR TABEL DAN GAMBAR.....                         | xiv  |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                                | xv   |
| ABSTRAK .....  | xvi  |
| BAB I .....  | 1    |
| PENDAHULUAN.....                                     | 1    |
| A. Latar Belakang.....                               | 1    |
| B. Fokus Masalah .....                               | 5    |
| C. Tujuan Penelitian .....                           | 6    |
| D. Manfaat Penelitian .....                          | 6    |
| E. Orisinalitas Penelitian .....                     | 7    |
| F. Definisi Istilah.....                             | 11   |
| G. Sistematika Pembahasan.....                       | 11   |
| BAB II.....  | 13   |
| KAJIAN PUSTAKA.....                                  | 13   |
| A. Teori Manajemen .....                             | 13   |
| B. Teori Manajemen Penerimaan Peserta didik .....    | 16   |
| C. Dalil Tentang Penerimaan Peserta didik Baru ..... | 32   |
| D. Kerangka Berfikir .....                           | 34   |
| BAB III.....   | 35   |
| METODE PENELITIAN .....                              | 35   |
| A. Pendekatan dan jenis penelitian .....             | 35   |

|   |    |
|---|----|
| B. Kehadiran Peneliti.....  | 36 |
| C. Lokasi Penelitian.....   | 37 |
| D. Sumber Data.....   | 37 |
| E. Teknik Pengumpulan Data.....   | 38 |
| F. Analisis Data .....  | 40 |
| G. Pengecekan Keabsahan Data .....  | 42 |
| H. Prosedur Penelitian .....  | 44 |
| BAB IV .....  | 48 |
| PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN .....   | 48 |
| A. Deskripsi Lokasi Penelitian .....  | 48 |
| 1. Sejarah Berdirinya MI Hasyim Asy'ari .....                                       | 48 |
| 2. Visi Misi MI Hasyim Asy'ari.....   | 50 |
| B. Hasil Penelitian .....   | 52 |
| 1. Perencanaan Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Hasyim Asy'ari.....              | 53 |
| 2. Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Hasyim Asy'ari .....             | 59 |
| 3. Hasil Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Hasyim Asy'ari.....                    | 66 |
| 4. Evaluasi penerimaan peserta didik baru di MI Hasyim Asy'ari .....                | 67 |
| BAB V.....  | 69 |
| PEMBAHASAN .....  | 69 |
| A. Manajemen Penerimaan Peserta didik Baru di MI Hasyim Asy'ari.....                | 69 |
| 1. Perencanaan Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Hasyim<br>Asy'ari..... | 71 |
| 2. Pelaksanaan Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Hasyim<br>Asy'ari..... | 78 |
| 3. Hasil Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Hasyim Asy'ari.....          | 85 |
| 4. Evaluasi Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Hasyim<br>Asy'ari.....    | 87 |
| BAB VI .....  | 89 |
| KESIMPULAN DAN SARAN.....   | 89 |
| A. Kesimpulan .....   | 89 |
| B. Saran.....   | 90 |

DAFTAR PUSTAKA ..... 91



## DAFTAR TABEL DAN GAMBAR

|  |    |
|--|----|
| <b>Tabel 1.1</b> Originalitas Penelitian .....       | 9  |
| <b>Tabel 2.1</b> Kerangka Berfikir .....             | 35 |
| <b>Gambar 3.1</b> Langkah-langkah analisis data..... | 43 |
| <b>Tabel 4.1</b> Ketentuan Pendaftaran .....         | 58 |



## DAFTAR LAMPIRAN

|             |  |
|-------------|--|
| Lampiran 1  | Biodata Penulis                                |
| Lampiran 2  | Surat Izin Penelitian                          |
| Lampiran 3  | Surat Keterangan Penelitian                    |
| Lampiran 4  | Transkrip wawancara                            |
| Lampiran 5  | Surat Keterangan Panitia PPDB                  |
| Lampiran 6  | Scadjule Agenda PPDB                           |
| Lampiran 7  | Soal-soal Tes PPDB                             |
| Lampiran 8  | Form Penilaian                                 |
| Lampiran 9  | Laporan Pertanggung Jawaban PPDB               |
| Lampiran 10 | Surat Keterangan Madrasah                      |
| Lampiran 11 | Daftar Guru dan Karyawan MI Hasyim Asy'ari     |
| Lampiran 12 | Data Peserta didik baru tahun ajaran 2017-2018 |
| Lampiran 13 | Bukti Konsultasi                               |
| Lampiran 14 | Foto dokumentasi                               |

## ABSTRAK

Nurhamzah, Irwan. 2018. *Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di Madrasah Ibtidaiyah Hasyim Asy'ari Malang*. Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing Skripsi: Dr. Mamluatul Hasanah, M.Pd

---

Penerimaan Peserta didik baru merupakan kegiatan yang sangat penting di sekolah. Dikatakan demikian karena apabila tidak ada penerimaan maka sekolah akan tidak mendapatkan peserta didik. Apabila hal tersebut terjadi, maka eksistensi sekolah pun akan terganggu. Sehingga dalam waktu yang tidak lama sekolah bisa saja ditutup karena tidak mendapatkan peserta didik. Madrasah Ibtidaiyah (MI) Hasyim Asy'ari Malang merupakan salah satu sekolah/madrasah yang bisa dibilang sukses dalam penerimaan peserta didik baru. Dalam tiga tahun terakhir, yakni tahun 2015-2016, 2016-2017, dan 2017-2018 saat masa penerimaan peserta didik baru, MI Hasyim hanya membutuhkan waktu selama tiga jam saja untuk memenuhi kuota untuk tiga kelas yakni menerima 105 peserta didik.

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui, mengkaji dan menjelaskan bagaimana Perencanaan, Pelaksanaan, Hasil dan Evaluasi manajemen penerimaan peserta didik baru di MI Hasyim Asy'ari Malang.

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan menggunakan metode pengumpulan data berupa: wawancara, observasi dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Perencanaan sebelum PPDB adalah dengan penetapan daya tampung calon peserta didik baru, menetapkan syarat-syarat penerimaan calon peserta didik baru, kemudian persiapan media informasi PPDB dan yang terakhir persiapan administrasi dan sarana dan prasarana. (2) Pelaksanaan PPDB dimulai dengan pembentukan panitia dan pembagian tugas masing-masing panitia. Setelah itu membentuk tim seleksi penerimaan, penentuan waktu seleksi, seleksi PPDB dan yang terakhir adalah pengumuman hasil seleksi. (3) Hasil penerimaan peserta didik baru di MI Hasyim Asy'ari terbilang cukup baik, hal ini dibuktikan dalam masa penerimaan pada tahun ajaran 2017-2018 MI Hasyim Asy'ari memperoleh sebanyak 105 peserta didik dalam waktu tiga jam di hari pertama penerimaan. (4) Evaluasi PPDB di MI Hasyim Asy'ari menggunakan system laporan pertanggung jawaban (LPJ) pasca PPDB. Laporan ini disampaikan dalam rapat khusus panitia tentang proses kegiatan PPDB dari awal hingga akhir.

**Kata Kunci:** Manajemen, Penerimaan Peserta didik Baru

## ABSTRACT

Nurhamzah, Irwan. 2018. *New Student Admission Management at Madrasah Ibtidaiyah Hasyim Asy'ari Malang*. Thesis, Department of Management of Islamic Education, Faculty of Tarbiyah and Teaching Sciences, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University Malang. Thesis Advisor: Dr. Mamluatul Hasanah, M.Pd

---

Acceptance of new students is a very important activity at school. It is said that because if there is no acceptance, the school will not get students. If this happens, the existence of the school will be disrupted. So that in a short time the school could be closed because it did not get students. Madrasah Ibtidaiyah (MI) Hasyim Asy'ari Malang is one of the schools / madrasas that can be said to be successful in accepting new students. In the last three years, namely 2015-2016, 2016-2017, and 2017-2018 when the admissions period for new students, MI Hasyim only needed three hours to fulfill the quota for three classes, namely receiving 105 students.

The purpose of this study is to find out, review and explain how the planning, implementation, results and evaluation of new student admissions management at MI Hasyim Asy'ari Malang.

This research was conducted using descriptive qualitative methods by using data collection methods in the form of: interviews, observation and documentation. This research was conducted using descriptive qualitative methods by using data collection methods in the form of: interviews, observation and documentation.

The results of the study show that (1) Planning before PPDB is to determine the capacity of prospective new students, the terms of acceptance of prospective new students, then prepare PPDB information media and the last administrative preparation and facilities and infrastructure. (2) The implementation of PPDB begins with the formation of a committee and the division of tasks of each committee. After that form a team, receive time, complete PPDB and the last is the announcement of the full results. (3) The results of the acceptance of new students in MI Hasyim Asy'ari are quite good, this is evidenced in the acceptance period in the 2017-2018 school year MI Hasyim Asy'ari is as many as 105 students within three hours on the first day of acceptance. (4) Evaluation of PPDB in MI Hasyim Asy'ari using the post-PPDB accountability report system (LPJ). This report was delivered at a special meeting about the process of PPDB activities from the beginning to the end.

**Keywords:** Management, New Student Admission

## ملخص البحث

نور حمزاة، إيروان. 2018. إدارة تسجيل عن مقابلة تلاميذ الجديدة في مدرسة هاشم أشعري الابتدائية بمالانق . البحث الجامعي، قسم إدارة التربية الإسلامية، كلية علوم التربية والتعليم بجامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانق. المشرف: الدكتور مملوء تو الحسنة، الماجستير.

**الكلمات الأساسية:** إدارة تسجيل، مقابلة التلاميذ الجديدة.

كانت مقابلة التلاميذ الجديدة أمر مهم في المدرسة. يقال كذلك لن تحصل المدرسة على التلاميذ إلا بوجود دور المقابلة. إذا حدث، سيتم تعطيل وجود المدرسة. حيثما يمكن إغلاق المدرسة بسبب عدم الخاصل على التلاميذ. إن المدرسة الابتدائية هاشم أشعري بمالانق من أحد المدرسة الناجحة في إجراء دور المقابلة للتلاميذ. كانت المدرسة الابتدائية هاشم أشعري بمالانق في بعض السنوات الثلاث الأخيرة 2015-2016، 2016-2017 و 2017-2018 تحتاج ثلاث ساعات فحسب لإملاء ثلاثة فصول حول 105 تلميذا في دور المقابلة.

يهدف البحث إلى معرفة و ملاحظة و البيان عن خطوات إدارة تسجيل في دور المقابلة في المدرسة الابتدائية هاشم أشعري بمالانق. يستخدم الباحث المنهج الوصفي و أدوات جمع البيانات هي: المقابلة و الملاحظة و الوثائق.

أسئلة هذا البحث هي :

1. تخطيط إدارة تسجيل عن مقابلة تلاميذ الجديدة في مدرسة هاشم أشعري الابتدائية بمالانق
2. تطبيق إدارة تسجيل عن مقابلة تلاميذ الجديدة في مدرسة هاشم أشعري الابتدائية بمالانق
3. تقويم إدارة تسجيل عن مقابلة تلاميذ الجديدة في مدرسة هاشم أشعري الابتدائية بمالانق

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Penerimaan Peserta didik baru merupakan kegiatan yang sangat penting di sekolah. Dikatakan demikian karena apabila tidak ada penerimaan maka sekolah akan tidak mendapatkan peserta didik. Apabila hal tersebut terjadi, maka eksistensi sekolah pun akan terganggu. Sehingga dalam waktu yang tidak lama sekolah bisa saja ditutup karena tidak mendapatkan peserta didik sesuai dengan kuota yang telah ditentukan. Penerimaan peserta didik umumnya dilaksanakan untuk kelas permulaan (kelas satu) akantetapi tidak menutup kemungkinan juga dilaksanakan untuk kelas dua atau tiga (peserta didik pindahan).

Semakin banyaknya sekolah/madrasah baru yang bermunculan di Kota Malang saat ini menimbulkan semakin ketatnya persaingan antar lembaga pendidikan. Lembaga-lembaga pendidikan baik lama maupun baru (dalam masa penerimaan peserta didik baru) saling berkompetisi mendapatkan peserta didik dengan sebanyak-banyaknya. Tak sedikit dari lembaga pendidikan nyaris tidak mendapatkan siswa. Atau mendapatkan siswa akantetapi dibawah kuota minimum yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Dengan membanjirnya calon peserta didik yang mendaftar di satu pihak, sedangkan daya tampungnya sangat terbatas, maka mau tidak mau perlu diadakan seleksi penerimaan. Dengan seleksi tersebut, diharapkan agar tempat yang terbatas bisa diberikan kepada calon peserta didik yang betul-betul berkualitas unggul, yang mampu menyelesaikan studinya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan

sekolah.<sup>1</sup> Sehingga para calon-calon siswa yang tidak lulus tes seleksi harus mencari sekolah lain.

Dalam rangka kegiatan penerimaan peserta didik baru ini ada beberapa kebijakan yang wajib diperhatikan sekolah, karena kebijakan-kebijakan tersebut akan menjadi landasan kerja dalam pelaksanaan kegiatan penerimaan peserta didik baru, adalah sebagai berikut:<sup>2</sup>

1) Undang-undang dasar 1945

Dalam UUD 1945, pada pembukaan alinea keempat disebutkan bahwa salah satu tujuan Pemerintah Negara Indonesia ialah untuk “mencerdaskan kehidupan bangsa”. Ini berarti bahwa pemerintah Negara Republik Indonesia mempunyai kewajiban dan tanggungjawab untuk memberikan pendidikan kepada bangsa Indonesia. Kewajiban dan tanggungjawab ini dituangkan dalam Bab XIII pasal 31 ayat (1) dan (2).

Ayat (1) yang berbunyi: “Tiap-tiap warga negara berhak mendapat pengajaran”, mengandung jaminan bahwa setiap orang, warga negara Indonesia, tidak peduli warga negara Indonesia asli maupaun warga negara Indonesia keturunan asing, diberikan kesempatan yang seluas-luasnya, bahkan kesempatan itu dikukuhkan sebagai hak, untuk menuntut ilmu, untuk mendapatkan pengetahuan dan pendidikan. Ayat ini mengandung arti pula, bahwa dalam hal mendapatkan pengajaran dan pendidikan, kita tidak diperkenankan/dibenarkan untuk mengadakan perbedaan perlakuan terhadap semua orang warga negara. Kita tidak boleh membeda-bedakan, apakah itu anaknya pejabat ataukah anaknya

---

<sup>1</sup> TIM DOSEN JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN FIP IKIP MALANG, *Administrasi Pendidikan* (Malang: Penerbit IKIP Malang: 1989) hal. 95-96

<sup>2</sup> Ibid, hal. 92-93

rakyat kecil, apakah itu anaknya orang kaya ataukah anaknya orang miskin, apakah itu anaknya saudara ataukah anaknya orang lain. Semuanya adalah warga negara yang mempunyai hak yang sama.

## 2) Undang-undang pokok pendidikan no. Tahun 1950

Undang-undang pokok pendidikan no. Tahun 1950 dikenal juga sebagai uu no. 12 tahun 1954. Bab XI pasal 17 berbunyi: “Tiap-tiap warga negara Republik Indonesia mempunyai hak yang sama untuk diterima menjadi murid suatu sekolah, jika memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan untuk pendidikan dan pengajaran pada sekolah itu”.

Kebijakan operasional Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), didalamnya memuat beberapa poin aturan yang harus dijalankan oleh sekolah. Yakni pertama, mengenai jumlah peserta didik yang dapat diterima. Kedua, sistem pendaftaran dan seleksi. Ketiga, waktu pendaftaran (dimulai-diakhiri). Kebijakan penerimaan peserta didik ini juga harus memuat tentang siapa saja yang masuk dalam bentukan kepanitiaan penerimaan peserta didik baru sekolah, yang nantinya akan terlibat dalam pendaftaran, seleksi dan penerimaan peserta didik baru. Kebijaksanaan penerimaan peserta didik ini dibuat berdasarkan petunjuk-petunjuk yang diberikan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.<sup>3</sup>

Dalam melaksanakan kebijakan operasional PPDB tersebut, tidak selamanya mendapatkan hasil yang maksimal sesuai dengan kebutuhan dan keinginan sekolah/madrasah. Karena terlalu banyaknya lembaga pendidikan di satu jenjang pendidikan, maka timbul ketimpangan kuota peserta didik antar

---

<sup>3</sup> Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara: 2011), hal 42

sekolah/madrasah. Seperti misalnya pada tahun ajaran 2017-2018 lalu, menurut data yang peneliti dapatkan di lapangan, Sekolah Dasar (SD) Taman Siswa Malang hanya mendapatkan 30 peserta didik dan Madrasah Ibtidaiyah Darussalam Malang hanya mendapatkan 11 peserta didik saja. Sedangkan menurut Permendikbud Nomor 17 tahun 2017 tentang PPDB, “untuk jenjang sekolah SD/MI di dalam satu kelas jumlah peserta didik paling sedikit ialah 20 dan paling banyak ialah 28 peserta didik” tentu saja hal tersebut sangat memprihatinkan mengingat jumlah peserta didik yang didapatkan sekolah/madrasah sesuai dengan Permendikbud hanya bisa untuk satu kelas saja, atau kuota satu kelas tidak terpenuhi. Keadaan seperti ini tentunya memperlihatkan betapa ketatnya persaingan (penerimaan peserta didik baru) antar lembaga pendidikan. Apabila hal ini terus terjadi dan lembaga pendidikan yang bersangkutan tidak mempunyai strategi mengatasinya, maka cepat atau lambat ancaman ditutupnya lembaga bisa saja terjadi.

Madrasah Ibtidaiyah (MI) Hasyim Asy'ari Malang merupakan salah satu madrasah yang bisa dibilang sukses dalam penerimaan peserta didik baru. Hal ini dibuktikan dengan data Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) MI Hasyim Asy'ari dalam tiga tahun terakhir, yakni tahun 2015-2016, 2016-2017, dan 2017-2018. Saat masa penerimaan peserta didik baru, MI Hasyim selalu mendapatkan kuota peserta didik yang berlebih. Terakhir pada tahun ajaran baru 2017 lalu MI Hasyim menerima 110 peserta didik. Itupun hanya dilaksanakan dalam waktu tiga jam dihari pertama masa penerimaan. Banyak lagi calon peserta didik yang

mendaftar, akantetapi karena kuota sudah terpenuhi, MI Hasyim menutup waktu pendaftarannya.<sup>4</sup>

Dari hasil inilah peneliti ingin meneliti, mengkaji dan mengetahui lebih dalam tentang bagaimana manajemen penerimaan peserta didik baru di MI Hasyim Asy'ari Malang dijalankan. Sehingga apabila manajemen penerimaan peserta didik baru yang digunakan MI Hasyim Asy'ari ini cocok dengan kondisi sekolah/madrasah masa depan maka bisa saja diimplementasikan di lembaga pendidikan.

## **B. Fokus Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang, peneliti memfokuskan penelitian pada:

1. Bagaimana perencanaan manajemen penerimaan peserta didik baru di Madrasah Ibtidaiyah Hasyim Asy'ari Malang?
2. Bagaimana pelaksanaan manajemen penerimaan peserta didik baru di Madrasah Ibtidaiyah Hasyim Asy'ari Malang?
3. Bagaimana hasil manajemen penerimaan peserta didik baru di Madrasah Ibtidaiyah Hasyim Asy'ari Malang?
4. Bagaimana evaluasi manajemen penerimaan peserta didik baru di Madrasah Ibtidaiyah Hasyim Asy'ari Malang?

---

<sup>4</sup> Panitia PPDB MI Hasyim Asy'ari Malang

### **C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui perencanaan manajemen penerimaan peserta didik baru di Madrasah Ibtidaiyah Hasyim Asy'ari Malang?
2. Untuk mengetahui pelaksanaan manajemen penerimaan peserta didik baru di Madrasah Ibtidaiyah Hasyim Asy'ari Malang?
3. Untuk mengetahui hasil manajemen penerimaan peserta didik baru di Madrasah Ibtidaiyah Hasyim Asy'ari Malang?
4. Untuk mengetahui evaluasi manajemen penerimaan peserta didik baru di Madrasah Ibtidaiyah Hasyim Asy'ari Malang?

### **D. Manfaat Penelitian**

#### 1. Manfaat teoritis

Diharapkan mampu memberikan tambahan pengetahuan/wawasan kepada para aktivis pendidikan dan terkhusus kepada para aktor di lembaga pendidikan dalam membangun pendidikan yang lebih baik.

#### 2. Manfaat praktis

- a. Bagi kepala sekolah, dapat digunakan sebagai pedoman dalam melakukan proses kepemimpinan terkhusus untuk manajemen humas dalam penerimaan peserta didik baru.
- b. Bagi lembaga, mampu memberikan masukan positif dan bisa digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka meningkatkan keefektifitasan manajemen humas dan manajemen penerimaan peserta didik.

- c. Bagi mahasiswa, mampu memberikan tambahan keilmuan khusus untuk mahasiswa jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
- d. Bagi peneliti, mampu memberikan wawasan, pengalaman dan sebagai kajian dalam menyusun karya tulis ilmiah.

#### **E. Orisinalitas Penelitian**

Berdasarkan hasil pengamatan dan pencarian *literature* yang dilakukan penulis, terdapat beberapa hasil penelitian terdahulu yang memiliki keterkaitan dengan topik penelitian. Beberapa tema tersebut diantaranya:

1. Skripsi yang ditulis oleh Muhammad Janki Dausat yang berjudul "*Manajemen Strategik dalam Penerimaan Peserta Didik Baru di MTS Al-Ikhsan Beji Kedung Banteng Kab. Banyumas*", membahas tentang strategi sekolah dalam upaya memaksimalkan input pendidikan yang dalam hal ini adalah peserta didik. Ia menjelaskan bahwasanya kegiatan penerimaan peserta didik adalah salah satu hal yang sangat penting di sekolah dan harus dimaksimalkan dengan cara-cara yang tepat. Dalam hal ini peneliti mengangkat manajemen strategik sebagai usaha sekolah untuk mewujudkannya. Dari manajemen strategik ini ada empat hal yang dibahas peneliti, yakni analisis lingkungan, formulasi strategi, implementasi strategi dan evaluasi serta pengendalian. Sehingga dari

empat hal tersebut akan mampu menciptakan strategi baru sekolah dalam melaksanakan penerimaan peserta didik baru.<sup>5</sup>

2. Jurnal yang disusun oleh Miftahus Sholihin dan Siti Mujilawati dengan judul “*Sistem Penerimaan Peserta Didik Baru Berbasis Web (Online) Di SMK Muhammadiyah 7 Kedungpring Lamongan*” mengangkat masalah tentang peralihan minat zaman yang sudah masuk ke dunia internet membuat sekolah-sekolah menggunakan sistem Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) secara online melalui web. Hal ini dapat memudahkan proses pendaftaran calon siswa yang berdomisili jauh maupun dekat untuk bisa mengakses informasi PPDB dengan cepat dan mudah, dengan tidak harus datang langsung ke lokasi. Sistem informasi dibuat menggunakan *case tool power designer 15.1* dan dibangun menggunakan bahasa pemrograman *PHP* dan *database MySQL* sehingga dapat diakses dua entitas, yaitu panitia dan calon siswa/peserta didik baru. Sistem Penerimaan Peserta Didik Baru Online ini dibuat dengan *interface* yang memberikan keleluasaan bagi panitia PSB dalam mengolah data peserta didik baru dan siswa baru yang diterima di SMK Muhammadiyah 7 Kedungpring Lamongan. Informasi-informasi yang berhubungan dengan calon peserta didik baru, baik yang gagal masuk SMK Muhammadiyah 7 Kedungpring Lamongan maupun yang diterima, disimpan dalam suatu database. Sehingga data akan lebih mudah diakses daripada dalam bentuk hardcopy.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Muhammad Janki Dausat, *Manajemen Strategik dalam Penerimaan Peserta Didik Baru di MTS Al-Ikhsan Beji Kedung Banteng Kab. Banyumas*. Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam IAIN Purwokerto, 2017

<sup>6</sup> Miftahus Sholihin dan Siti Mujilawati, *Sistem Penerimaan Peserta Didik Baru Berbasis Web (Online) Di SMK Muhammadiyah 7 Kedungpring Lamongan*. Jurnal, Program Studi Teknik Informatika Universitas Islam Lamongan, 2014

3. Skripsi Ida Fitria Apriani “*Program Hubungan Masyarakat dalam Menarik Minat Calon Peserta Didik di SMK Binawiyata Srandakan*” membahas tentang proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dan tindak lanjut program humas dalam menarik minat calon peserta didik baru yang dilaksanakan di SMK Binawiyata Srandakan. Dalam penelitian ini peneliti menemukan bahwasanya program humas di SMK Binawiyata Srandakan bisa dibilang berjalan cukup baik sehingga mampu menarik minat calon peserta didik baru di SMK Binawiyangan Srandakan.<sup>7</sup>
4. Jurnal Nizarman yang berjudul “*Manajemen Penerimaan Siswa Baru*” membahas tentang manajemen penerimaan siswa baru di SMAN 3 Seluma meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pelaporan manajemen Penerimaan Siswa Baru. Penulis mendapatkan data lapangan bahwasanya sistem manajemen penerimaan siswa baru di SMAN 3 Seluma berjalan sesuai standar. Dan dari segi monitoring dan evaluasi penerimaan siswa baru masih belum memenuhi standar yang ada.

**Tabel 1.1 Originalitas Penelitian**

| NO | Nama Penulis, Judul, Bentuk, Tahun Penelitian  | Persamaan                              | Perbedaan  | Originalitas Penelitian  |
|----|--|--|--|--|
| 1. | Muhammad Janki Dausat <i>Manajemen Strategik dalam Penerimaan Peserta Didik Baru di MTS Al-Ikhsan Beji Kedung Banteng Kab. Banyumas,</i> | Membahas penerimaan peserta didik baru | Membahas tentang manajemen strategik dalam penerimaan peserta didik baru di MTS Al-Ikhsan Beji | Membahas tentang perencanaan, pelaksanaan dan hasil Penerimaan Peserta Didik baru di MI Hasyim Asy'ari Malang. |

<sup>7</sup> Rohmah dan Awawin Mustana, Seleksi Penerimaan Siswa Baru Dengan Metode Fuzzy MADM TOPSIS. Jurnal, Universitas Brawijaya Malang, 2014

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
|    | Skripsi, 2017   |  | Kedung Banteng<br>Kab. Banyumas  |  |
| 2. | Miftahus Sholihin dan Siti Mujilawati<br><i>Sistem Penerimaan Peserta Didik Baru Berbasis Web (Online) Di SMK Muhammadiyah 7 Kedungpring Lamongan</i> , Jurnal penelitian, 2014 | Membahas penerimaan peserta didik baru | Membahas tentang peralihan minat zaman yang sudah masuk ke dunia internet membuat sekolah-sekolah menggunakan sistem Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) secara online melalui web. | Membahas tentang perencanaan, pelaksanaan dan hasil Penerimaan Peserta Didik baru di MI Hasyim Asy'ari Malang. |
| 3. | Ida Fitria Apriani<br><i>Program Hubungan Masyarakat dalam Menarik Minat Calon Peserta Didik di SMK Binawiyata Srandakan</i> , Skripsi, 2014                                    | Membahas penerimaan peserta didik baru | Membahas tentang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi tindak lanjut program humas dalam menarik minat calon peserta didik di SMK Binawiyata Srandakan                               | Membahas tentang perencanaan, pelaksanaan dan hasil Penerimaan Peserta Didik baru di MI Hasyim Asy'ari Malang. |
| 4. | Nizarman<br><i>Manajemen Penerimaan siswa Baru</i> , Jurnal, 2015   | Membahas penerimaan peserta didik baru | Membahas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pelaporan penerimaan siswa baru di SMAN 3 Seluma   | Membahas tentang perencanaan, pelaksanaan dan hasil Penerimaan Peserta Didik baru di MI Hasyim Asy'ari Malang. |

## **F. Definisi Istilah**

### **1. Manajemen**

Yang dimaksud dengan manajemen disini adalah upaya sekolah dalam melakukan proses perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian, dan evaluasi agar tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

### **2. Penerimaan Peserta didik Baru**

Penerimaan Peserta didik Baru adalah menjelaskan tentang manajemen penerimaan peserta didik baru di MI Hasyim Asy'ari Malang tahun ajaran 2017-2018.

## **G. Sistematika Pembahasan**

Untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai isi penelitian ini, maka pembahasan dibagi menjadi 6 bab. Dari bab per bab tersebut, terdapat sub sub bab yang merupakan rangkaian pembahasan dalam penelitian, adalah sebagai berikut:

**BAB I PENDAHULUAN** yang berisi: tinjauan secara global permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini serta dikembangkan beberapa masalah meliputi: latar belakang masalah, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, originalitas penelitian, definisi istilah, dan sistematika pembahasan.

**BAB II KAJIAN PUSTAKA** yang membahas tentang: landasan teori tentang manajemen humas, sistem penerimaan peserta didik, langkah-langkah pelaksanaan penerimaan peserta didik. Yang kedua, kerangka berfikir yang berisi gambar atau bagan alur berfikir peneliti.

BAB III METODE PENELITIAN membahas tentang metode penelitian yang digunakan, diantaranya pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, teknik penempatan data, analisis data, prosedur penelitian, dan pustaka sementara.

BAB IV PAPARAN DATA menggambarkan tentang keadaan Madrasah Ibtidaiyah Hasyim As'ary Malang, yang diantaranya adalah latar belakang berdirinya, visi, misi dan tujuannya, dan data tentang manajemenhumas dalam penerimaan peserta didik baru.

BAB V PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN, yakni mengkaji hasil penelitian yang berdasar pada data yang telah didapatkan dari lokasi penelitian.

BAB VI PENUTUP. Kesimpulan dan Penutup.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Teori Manajemen

Arti Manajemen berasal dari bahasa Inggris yang apabila diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi “Manajemen”. Seperti yang dikemukakan oleh salah satu tokoh ilmuwan manajemen Marry Parker Follet, beliau mendefinisikan manajemen sebagai seni mencapai sesuatu melalui orang lain (the art of getting things done through the others). Dengan definisi tersebut, manajemen tidak bekerja sendiri, tetapi bekerja sama dengan orang lain untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>8</sup>

Manajemen bisa diartikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>9</sup>

Dari beberapa pengertian manajemen diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen itu adalah ilmu sekaligus seni. Makna manajemen dapat di definisikan sebagai seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dari sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu.<sup>10</sup>

---

<sup>8</sup> Mamduh M.Hanafi, *Manajemen* (Jogjakarta: UUP AMP YKPN,1997), hlm.7

<sup>9</sup> Hani Handoko, *Manajemen* (Yogyakarta: BPFE, 1984), hlm.8

<sup>10</sup> M. Manulang, *Dasar – dasar Manajemen* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1990), hlm.17

Selain memiliki definisi seperti yang disebutkan di atas, menurut Sondang P. Siagian dalam Hasibuan, manajemen juga memiliki empat fungsi. Fungsi-fungsi manajemen tersebut mencakup:<sup>11</sup>

1. Perencanaan (planning) dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Bintoro Tjokroaminoto, perencanaan ialah suatu proses mempersiapkan kegiatan - kegiatan secara sistematis atau terencana yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>12</sup>

Perencanaan dapat diartikan sebagai usaha merencanakan suatu kegiatan atau kegiatan-kegiatan yang hendak dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, perencanaan merupakan perumusan yang teliti dan terencana yang dibuat oleh kelompok organisasi dari berbagai aspek serta kegiatan, termasuk penggunaan sumber-sumber yang ada dan memungkinkan. Oleh karena itu, suatu perencanaan merupakan hasil suatu pengambilan keputusan yang sangat vital dalam manajemen.

2. Pengorganisasian (organizing) adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab, dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai satu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

---

<sup>11</sup> Hasibuan Malayu, S. P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007) hlm. 3

<sup>12</sup> Husaini Usman, *Manajemen* (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hlm.6

Pengorganisasian ini bisa dibilang sebagai fungsi organic manajemen yang kedua, yang sangat vital untuk memungkinkan tercapainya tujuan direncanakan. Pengorganisasian merupakan langkah pertama kearah pelaksanaan rencana yang telah disusun sebelumnya. Oleh karena itu sangat tepat bahwa fungsi pengorganisasian ini ditempatkan sebagai fungsi kedua sesudah perencanaan.

3. Penggerakan (*motivating*) dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemberian dorongan bekerja kepada para bawahan dengan sedemikian rupa sehingga mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis.

Penggerakan atau *motivating* sangat dibutuhkan di dalam sebuah organisasi, dikatakan demikian karena bagaimana kita bisa meraih hasil yang maksimal sementara kita tidak mampu untuk mendorong semangat kerja para anggota kita. Penggerakan ini didalam organisasi biasanya direalisasikan dengan pemberian *reaward* atau penghargaan kepada anggota atas hasil kinerja yang telah dilakukannya yang sesuai dengan tujuan organisasi, sehingga dengan adanya reaward ini nantinya bias mendongkrak semangat si anggota tersebut maupun para anggota lain untuk bekerja dengan lebih efektif.

4. Pengawasan (*controlling*) adalah proses pengamatan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Pengawasan dilakukan oleh pemimpin atau manager suatu organisasi. Pengawasan dilaksanakan secara terus menerus dengan melihat hasil kerja para anggota dengan rencana yang sudah disusun. Apabila kinerja dengan rencana

tidak sesuai maka dalam hal ini pemimpin atau manager berhak menegur atau memberi masukan kepada para anggota sesuai dengan kebutuhan.

5. Penilaian (evaluating) adalah fungsi organik administrasi dan manajemen yang terakhir. Definisinya ialah proses pengukuran dan perbandingan hasil-hasil pekerjaan yang nyatanya dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai.

Penilaian dilakukan untuk mengukur sejauh mana kinerja yang telah dilakukan oleh para anggota, apakah sudah sesuai dengan rencana dan apakah belum. Penilaian ini nantinya akan mengerucut pada evaluasi. Dalam evaluasi ini nantinya akan ada namanya perbaikan.

## **B. Teori Manajemen Penerimaan Peserta didik**

### **1. Pengertian Manajemen Peserta Didik**

Menurut Stoner dalam T. Hani Handoko mengemukakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan seluruh usaha-usaha anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>13</sup>

Knezevich dalam bukunya Ali Imron mengungkapkan bahwa manajemen peserta didik atau *pupil personel administration* adalah suatu layanan yang memusatkan perhatian pada pengaturan, pengawasan dan layanan peserta didik di kelas dan di luar kelas seperti: pengenalan, pendaftaran, dan layanan individual

---

<sup>13</sup> T. Hani Handoko, Manajemen Personalia & Sumber Daya Manusia, (Yogyakarta: BPEF: 2002)

seperti mengembangkan keseluruhan kemampuan, minat, kebutuhan sampai ia matang di sekolah.<sup>14</sup>

Rohiat mengatakan bahwa manajemen peserta didik adalah proses penataan peserta didik mulai dari perekrutan, mengikuti pembelajaran sampai lulus sesuai dengan tujuan institutional agar dapat berlangsung secara efektif dan efisien.<sup>15</sup>

Menurut ketentuan umum Undang-Undang RI tentang sistem pendidikan nasional, peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan dirinya melalui proses pendidikan pada jalur, jenjang, dan jenis tertentu. Pada taman kanak-kanak, menurut ketentuan pasal 1 Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1990, disebut dengan anak didik. Sedangkan pendidikan dasar dan menengah, menurut ketentuan pasal 1 Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 dan Nomor 29 Tahun 1990 disebut dengan siswa. Sementara pada perguruan tinggi, menurut ketentuan Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 1990 disebut mahasiswa.<sup>16</sup>

Abu Ahmadi juga menuliskan tentang pengertian peserta didik, peserta didik adalah sekumpulan orang yang belum dewasa, yang memerlukan usaha, bantuan, bimbingan orang lain untuk menjadi dewasa, guna dapat melaksanakan tugasnya sebagai makhluk tuhan, sebagai umat manusia, sebagai warga Negara, sebagai masyarakat, sebagai suatu pribadi atau individu.<sup>17</sup>

---

<sup>14</sup> Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah* (Malang: Bumi Aksara, 2011) hlm 6

<sup>15</sup> Rohiat, *Manajemen Sekolah*. (Bengkulu: Aditama 2008) hlm 25

<sup>16</sup> Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara: 2011), hlm. 5

<sup>17</sup> Abu ahmadidan NurUhbiyah, *Ilmu Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka cipta 1991) hlm. 26

Peserta didik tersebut juga mempunyai sebutan-sebutan lain seperti murid, subjek didik, anak didik, pembelajar, dan sebagainya. Oleh karena itu, sebutan-sebutan yang berbeda pada buku ini mempunyai maksud yang sama. Apapun istilahnya, yang jelas peserta didik adalah mereka yang sedang mengikuti program pendidikan pada suatu sekolah atau jenjang pendidikan tertentu.<sup>18</sup>

Dari beberapa pernyataan di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen peserta didik adalah suatu proses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan peserta didik di sekolah mulai dari perencanaan, penerimaan, pembinaan yang dilakukan selama di sekolah, sampai dengan peserta didik menyelesaikan pendidikannya di sekolah. Dengan kata lain manajemen peserta didik dapat dikatakan sebagai keseluruhan proses penyelenggaraan usaha kerjasama dalam bidang kesiswaan dalam rangka pencapaian tujuan pembelajaran di sekolah.

## **2. Tujuan dan Fungsi Manajemen Peserta Didik**

Tujuan umum dari manajemen peserta didik adalah mengatur segala kebutuhan peserta didik dengan berupa kegiatan-kegiatan yang dengan kegiatan-kegiatan itu bisa menunjang proses belajar mengajar di sekolah. Sehingga proses belajar mengajar di sekolah dapat berjalan lancar, tertib, dan teratur serta dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan secara keseluruhan.<sup>19</sup>

Adapun tujuan khusus dari manajemen peserta didik adalah sebagai berikut:<sup>20</sup>

---

<sup>18</sup> Ibid, hlm. 6

<sup>19</sup> Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara: 2011), hlm. 12

<sup>20</sup> Ibid hlm 12

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

Fungsi manajemen peserta didik secara umum adalah sebagai sarana bagi peserta didik untuk mengembangkan diri semaksimal mungkin baik dari segi individualitasnya, sosialnya, aspirasinya, kebutuhan dan potensi lainnya dari peserta didik.<sup>21</sup>

Secara khusus fungsi manajemen peserta didik adalah sebagai berikut.<sup>22</sup>

- a. Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan individualitas peserta didik adalah agar mereka dapat mengembangkan potensi-potensi individualitas tanpa banyak terhambat. Meliputi kemampuan kecerdasan, kemampuan bakat dan kemampuan lainnya.
- b. Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan fungsi social peserta didik adalah agar peserta didik dapat mengadakan sosialisasi dengan sebayanya, orang tua dan keluarganya, lingkungan social sekolahnya, dan lingkungan social lingkungannya.
- c. Fungsi yang berkenaan dengan penyaluran aspirasi dan harapan peserta didik adalah agar peserta didik dapat tersalur hobi, kesenangan dan minatnya.

---

<sup>21</sup> Ibid

<sup>22</sup> Ibid hlm 12-13

Karena hobi juga merupakan penunjang terhadap pengembangan diri peserta didik secara keseluruhan.

- d. Fungsi yang berkenaan dengan pemenuhan kebutuhan kesejahteraan peserta didik adalah agar peserta didik sejahtera dalam hidupnya. Kesejahteraan sangat penting karena dengan demikian ia akan juga turut memikirkan kesejahteraan sebayanya.

### 3. Prinsip-prinsip Manajemen Peserta Didik

Manajemen peserta didik berfungsi mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar proses pembelajaran di sekolah berjalan dengan tertib, teratur, dan lancar. Untuk mewujudkan tujuan tersebut terdapat sejumlah prinsip yang harus diperhatikan. Prinsip-prinsip tersebut adalah sebagai berikut:<sup>23</sup>

- a. Manajemen peserta didik dipandang sebagai bagian dari keseluruhan manajemen sekolah. Oleh karena itu, ia harus mempunyai tujuan yang sama dan mendukung terhadap tujuan manajemen secara keseluruhan.
- b. Manajemen peserta didik harus mengemban misi pendidikan dan dalam rangka mendidik para peserta didik. Segala bentuk kegiatan, baik itu ringan, berat, disukai atau tidak disukai oleh peserta didik, haruslah diarahkan untuk mendidik peserta didik dan bukan untuk yang lainnya.
- c. Kegiatan manajemen peserta didik harus diupayakan untuk mempersatukan peserta didik yang mempunyai aneka ragam latar belakang dan memiliki banyak perbedaan. Perbedaan-perbedaan yang ada pada peserta didik tidak

---

<sup>23</sup> Ibid hlm 13-14

diarahkan bagi munculnya konflik antara mereka melainkan justru mempersatukan dan saling memahami dan menghargai.

- d. Kegiatan manajemen peserta didik harus dipandang sebagai upaya pengaturan terhadap pembimbingan peserta didik.
- e. Kegiatan manajemen peserta didik harus mendorong dan memacu kemandirian peserta didik. Prinsip kemandirian demikian akan bermanfaat bagi peserta didik tidak hanya ketika di sekolah, melainkan juga ketika sudah terjun di masyarakat. Ini mengandung arti bahwa ketergantungan peserta didik haruslah sedikit demi sedikit dihilangkan melalui kegiatan-kegiatan peserta didik.

#### **4. Ruang Lingkup Manajemen Peserta Didik**

Secara umum ada tiga tugas utama yang harus diperhatikan dalam manajemen peserta didik, yaitu penerimaan peserta didik, kegiatan kemajuan belajar, serta bimbingan dan pembinaan disiplin. Secara rinci, ruang lingkup peserta didik adalah sebagai berikut:<sup>24</sup>

##### **a. Perencanaan Peserta Didik**

Langkah pertama yang harus dilakukan manajemen peserta didik adalah mengadakan perencanaan. Perencanaan peserta didik ini dilakukan untuk menunjang segala kebutuhan peserta didik nantinya agar berjalan dengan matang dan sesuai dengan hasil yang telah ditetapkan. Dengan demikian, masalah-masalah yang muncul akan dapat ditangani dengan sebaik mungkin.

---

<sup>24</sup> Ali Imron, Op. Cit, hlm 18

#### b. Penerimaan peserta didik Baru

Penerimaan peserta didik baru adalah salah satu kegiatan manajemen peserta didik yang sangat penting. Dikatakan demikian karena apabila tidak ada penerimaan maka tidak ada yang akan dibina di sekolah. Dalam penerimaan peserta didik baru meliputi beberapa tahapan, yaitu (1) kebijakan penerimaan peserta didik (2) sistem penerimaan peserta didik (3) kriteria penerimaan peserta didik (4) prosedur penerimaan peserta didik baru (5) problema penerimaan peserta didik baru.

#### c. Orientasi Peserta Didik

Peserta didik yang sudah dinyatakan diterima dan telah melakukan daftar ulang, mereka kemudian akan memasuki masa orientasi di sekolah. Orientasi ini dilakukan dari hari-hari pertama masuk sekolah. Pada bagian ini secara berurutan terdiri dari (1) alasan dan batasan orientasi peserta didik (2) tujuan dan fungsi orientasi peserta didik (3) hari-hari pertama di sekolah (4) pekan orientasi peserta didik.

#### d. Mengatur kehadiran dan ketidakhadiran Peserta didik

Kehadiran peserta didik di sekolah sangat penting, karena jika peserta didik tidak hadir di sekolah tentu aktivitas belajar mengajar di sekolah tidak dapat dilaksanakan. Kehadiran peserta didik di sekolah adalah suatu kondisi yang memungkinkan terjadinya interaksi belajar mengajar. Pengaturan kehadiran peserta didik ini nantinya dapat mendukung pembelajaran di sekolah, atau memastikan peserta didik mengikuti program pembelajaran di sekolah secara penuh.

e. Pengelompokan Peserta didik

Peserta didik yang sudah melakukan pendaftaran ulang, mereka perlu dikelompokkan atau diklasifikasikan. Pengklasifikasian diperlukan bukan dimaksudkan untuk mengotak-ngotakkan peserta didik, tapi justru dimaksudkan untuk membantu keberhasilan mereka. Kegiatan yang termasuk dalam bagian ini yaitu (1) urgensi pengelompokan (2) wacana pengelompokan (3) jenis-jenis pengelompokan (4) pengelompokan dan penjurusan.

f. Mengatur evaluasi hasil belajar peserta didik

Evaluasi hasil belajar peserta didik sangat perlu dilakukan agar diketahui perkembangan mereka dari waktu ke waktu. Evaluasi hasil belajar peserta didik dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana peserta didik telah dapat mengikuti program pembelajaran di sekolah. Kegiatan yang termasuk dalam bagian ini yaitu (1) alasan perlunya evaluasi hasil belajar peserta didik (2) batasan evaluasi hasil belajar peserta didik (3) teknik-teknik hasil belajar peserta didik (4) kriteria-kriteria evaluasi hasil belajar peserta didik (5) tindak lanjut evaluasi hasil belajar peserta didik.

g. Mengatur kenaikan tingkat peserta didik

Kenaikan kelas biasanya diatur sesuai dengan kebijakan dari masing-masing sekolah. Dalam kenaikan kelas sering terjadi masalah-masalah yang memerlukan penyelesaian secara bijak. Masalah ini dapat diperkecil jika data-data tentang hasil evaluasi peserta didik obyektif dan juga para guru harus berhati-hati dalam memberi nilai hasil evaluasi belajar kepada peserta didik.

#### h. Mengatur peserta didik yang mutasi dan *drop out*

Mutasi dan *drop out* sering kali membawa masalah di dunia pendidikan. Oleh karena itu keduanya harus ditangani dengan baik agar tidak mengakibatkan keruetan dan keribetan yang berlarut-larut, sehingga pada akhirnya akan mengganggu aktivitas sekolah secara keseluruhan. Mutasi dan *drop out* ini biasanya terjadi dikarenakan pelanggaran peserta didik yang melebihi batas yang telah ditetapkan atau kesalahan yang sudah tidak bias ditoleril lagi, sehingga daripada membiarkannya dan menularkan kepada peserta didik lain maka lebih baik mengambil keputusan *drop out* ini. Walaupun begitu, keputusan yang diambil juga tidak sembarangan harus dengan pertimbangan yang bijak.

#### i. Kode etik, pengadilan, hukuman dan disiplin peserta didik

Pendidikan di sekolah secara umum didasarkan atas norma-norma tertentu bagi peserta didik. Norma-norma dan aturan tersebut mengharuskan peserta didik untuk mengikutinya. Selain itu para pendidik selayaknya juga menjadi contoh terdepan dalam hal penataan terhadap tradisi dan aturan yang dikembangkan di lembaga pendidikan.

### 5. Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru

#### a. Sistem Penerimaan Peserta Didik Baru

Sistem dalam penerimaan yang dimaksud di sini ialah cara-cara, jalan-jalan, atau teknik-teknik yang digunakan untuk menyeleksi siapa-siapa diantara para calon siswa yang akan diterima sebagai peserta didik baru.<sup>25</sup>

---

<sup>25</sup> TIM DOSEN JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN FIP IKIP MALANG, *Administrasi Pendidikan* (Malang: Penerbit IKIP Malang: 1989), hlm. 94

Penerimaan peserta didik baru biasanya dilaksanakan dengan mengadakan seleksi calon peserta didik. Pengelolaan penerimaan peserta didik baru ini harus dilakukan sedemikian rupa, sehingga kegiatan mengajar-belajar sudah dapat di mulai pada hari pertama setiap tahun ajaran baru.<sup>26</sup>

Ada dua macam sistem penerimaan peserta didik baru. Pertama, dengan menggunakan sistem promosi, sedangkan yang kedua dengan menggunakan sistem seleksi.<sup>27</sup>

Sistem promosi adalah penerimaan peserta didik, yang sebelumnya tanpa menggunakan seleksi atau tes, artinya calon peserta didik langsung diterima di sekolah. Karena itu, mereka yang mendaftar menjadi peserta didik, tidak ada yang ditolak.

Sistem promosi tersebut secara umum berlaku pada sekolah-sekolah yang pendaftarannya kurang dari jatah atau daya tampung yang ditentukan.

Kedua, adalah sistem seleksi. Sistem seleksi ini dapat digolongkan menjadi tiga macam. Pertama, seleksi berdasarkan daftar nilai Ebta Murni (DANEM), yang kedua berdasarkan penelusuran Minat Dan Kemampuan (PMDK), sedangkan yang ketiga adalah seleksi berdasarkan hasil tes masuk.<sup>28</sup>

#### 1) Cara-cara Seleksi Penerimaan Peserta Didik Baru

Adapun cara-cara seleksi yang biasa digunakan sekolah pada dasarnya ada tiga cara, yaitu.<sup>29</sup>

---

<sup>26</sup> Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta: 2010) hlm.

<sup>27</sup> Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara: 2011), hlm.43

<sup>28</sup> Ibid

<sup>29</sup> TIM DOSEN JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN FIP IKIP MALANG, *Administrasi Pendidikan* (Malang: Penerbit IKIP Malang: 1989), hlm. 95

a) Ujian atau tes

Ujian atau tes yang diselenggarakan sekolah dalam rangka memilih calon-calon peserta didik yang akan diterima, biasa disebut Ujian Masuk atau Tes Masuk (entrance test). Tes masuk ini diselenggarakan sekolah masing-masing, tetapi bisa juga oleh gabungan beberapa sekolah dalam suatu wilayah atau daerah. Mata pelajaran yang diujikan, jenis-jenis soal yang digunakan, serta cara-cara mengevaluasi ditentukan oleh sekolah. Penentuan calon siswa yang diterima didasarkan pada peringkat (ranking) jumlah nilai yang dicapai.

b) Penelusuran Bakat Kemampuan

Bakat kemampuan disini ialah suatu bawaan terhadap suatu bidang keahlian calon peserta didik yang menunjukkan adanya potensi-potensi yang cukup bagus. Gambaran tentang adanya pembawaan potensi yang bagus ditunjukkan oleh prestasi siswa dalam berbagai mata pelajaran di sekolah. Oleh karena itu penelusuran bakat kemampuan ini dilaksanakan dengan cara meneliti atau menjejaki angka-angka prestasi siswa dalam satu atau dua tahun selama siswa mengikuti pelajaran di sekolah. Dari hasil peninjauan ini dipanggil calon-calon siswa yang kiranya berminat atau bersedia menjadi siswa di suatu sekolah.

c) Berdasarkan hasil EBTA (Evaluasi Belajar Tahap akhir)

Sistem penerimaan siswa baru dengan EBTA akhir-akhir ini dikembangkan dan digunakan sekolah sebagai pengganti sistem tes masuk. Sistem ini menggunakan angka-angka atau nilai-nilai hasil EBTA-Nas (Nasional) sebagai dasar kriteria untuk penentuan penerimaan siswa baru. Nilai-nilai hasil EBTA-Nas tersebut diberi nama/istilah : NEM (Nilai Ebtanas Murni). Karena nilai-nilai itu

disusun dalam suatu daftar, maka nilai-nilai tersebut diberi nama/istilah DaNEM (Daftar Nilai Ebtanas Murni). Berdasarkan peringkat DaNEM dari para calon siswa yang mendaftar, ditentukan siapa-siapa yang diterima sebagai siswa baru di suatu sekolah.

#### d) Pindah Sekolah

Selain menerima calon peserta didik pada kelas permulaan, sekolah juga menerima peserta didik yang melanjutkan tingkatan kelas tertentu atau biasa disebut dengan penerimaan siswa pindahan. Siswa pindahan juga merupakan siswa baru bagi suatu sekolah.

Mengenai perpindahan siswa (mutasi siswa) dari suatu sekolah ke sekolah lain, biasanya ada pedoman-pedoman peraturan yang harus diikuti. Diantaranya adalah:

##### (1) Pembatasan wilayah

Peserta didik yang akan mengurus pindahan, tidak diperkenankan pindah dari suatu sekolah ke sekolah lain dalam satu wilayah. Batas wilayah biasanya ditentukan berdasarkan wilayah pemerintahan, yaitu wilayah daerah tingkat dua (kabupaten atau kotamadya). Perpindahan antar wilayah diperbolehkan apabila didasarkan pada alasan-alasan yang cukup mendasar, misalnya orang tua pindah tempat kerja; anak ikut saudaranya di kota lain alasan pembiayaan, dan sebagainya. perpindahan siswa antar wilayah biasanya harus diketahui/diizinkan oleh Kepala Kantor Departemen P & K Kabupaten/Kotamadya setempat.

## (2) Status sekolah

Status sekolah dalam hal ini adalah sekolah swasta, yakni biarpun mutunya lebih baik daripada sekolah negeri, tidak diperkenankan peserta didik dari sekolah swasta untuk pindah ke sekolah negeri. Sekolah-sekolah negeri hanya diperkenankan menerima siswa pindahan dari sekolah negeri saja.

## (3) Jenis sekolah

Jenis sekolah negeri (Sekolah Menengah) disini dibedakan dalam dua jenis sekolah, yaitu sekolah-sekolah umum dan sekolah-sekolah kejuruan. Sekolah kejuruan ada beberapa jenis pula, misalnya Sekolah Teknologi Menengah (STM), sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA), Sekolah Kesejahteraan Keluarga Atas (SKKA) dan lain-lain. Perpindahan siswa dari lain jenis sekolah tidak diperbolehkan.

## (4) Pindah sekolah tidak naik kelas

Terkadang sekolah juga akan menghadapi kasus perpindahan calon peserta didik yang tidak naik kelas, atau si calon peserta didik tidak naik kelas di sekolah sebelumnya, lalu karena malu, atau hal lain, minta keluar dan pindah ke sekolah lain. Kemudian di sekolah yang baru ia minta diterima di kelas di atas kelasnya yang lama (alias ia minta dinaikkan kelas). Dalam hal ini sekolah yang menerima peserta didik pindahan (yang tidak naik kelas) tersebut tidak dibenarkan menerima peserta didik tersebut dengan menempatkan pada kelas yang lebih tinggi daripada kelas semula. Dengan kata lain, suatu sekolah tidak boleh menaikkan kelas seorang peserta didik yang telah dinyatakan tidak naik kelas oleh

sekolah lain, sama-sama sekolah negerinya; walaupun mutu sekolah pertama lebih tinggi daripada sekolah kedua.

b. Langkah-langkah penerimaan peserta didik baru

Penerimaan peserta didik baru di sekolah, merupakan salah satu kegiatan yang pertama dilakukan yang biasanya diawali dengan mengadakan seleksi calon peserta didik. Pengelolaan penerimaan peserta didik baru ini harus dilakukan dengan baik dan persiapan matang, sehingga kegiatan mengajar-belajar di sekolah dapat dimulai pada hari pertama setiap tahun ajaran baru.

Menurut Drs. Ismed Syarief langkah-langkah penerimaan peserta didik baru adalah sebagai berikut:<sup>30</sup>

1) Membentuk panitia penerimaan peserta didik

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

- a) Jumlah calon yang diterima
- b) Syarat-syarat pendaftaran peserta didik baru
- c) Formulir pendaftaran
- d) Pengumuman
- e) Buku pendaftaran
- f) Waktu pendaftaran

Segala kegiatan penerimaan calon peserta didik baru harus direncanakan dengan baik dan terjadwal. Dalam penjadwalan tersebut perlu diperhatikan

---

<sup>30</sup> Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta: 2010) hlm.

ataupun diteliti secara mendalam oleh panitia agar nantinya tidak saling bertabrakan antara hari libur dan hari aktif sekolah untuk kelas-kelas lama.

## 2) Penentuan calon yang diterima

Penentuan calon yang diterima di sekolah dasar, selain pada persyaratan yang harus terpenuhi, tapi lebih banyak terikat kepada daya tampung kelas. Apabila kelas sudah penuh maka sekolah akan menentukan sesuai kuota saja.

Penentuan (perhitungan) daya tampung ini dapat menggunakan rumus sebagai berikut.

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

Keterangan:

DT = Daya Tampung

B = Banyak bangku di kelas itu.

M = Muatan bangku (= kapasitas).

TK = Jumlah murid yang tinggal kelas pada kelas 1.

## 3) Menentukan syarat pendaftaran calon

Berdasarkan Direktorat Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah dalam suratnya tanggal: 16 September 1975, No. 1.30.030 Kep. 75 tentang syarat pendaftaran calon peserta didik baru adalah sebagai berikut:

- a) Sudah berumur 7 tahun
- b) Bila semua anak yang berumur 7 tahun sudah tertampung, maka prioritas penerimaan adalah anak yang:
  - Berusia 8 tahun
  - Berusia 9 tahun

- Berusia 10 tahun
- Berusia 11 tahun
- Berusia 12 tahun
- Berusia 6 tahun.

Jadi dapat kita simpulkan bahwa untuk masuk sekolah dasar yang menjadi pokok syarat yang dipakai adalah umur. Walaupun demikian kadang-kadang faktor sebelumnya (pada Taman Kanak-Kanak) mendapat perhatian juga.

#### 4) Menyediakan formulir pendaftaran

Dalam penerimaan peserta didik baru, panitia akan menyediakan formulir pendaftaran yang digunakan untuk rekapan data identitas calon peserta didik dan untuk kepentingan pengisian buku induk sekolah.

#### 5) Pengumuman pendaftaran calon

Setelah segala bentuk persiapan penerimaan peserta didik baru telah siap maka panitia akan menyebar pengumuman agenda penerimaan melalui media massa seperti surat kabar, baliho, brosur, papan sekolah dan lain sebagainya. Adapun maksud/ tujuan pengumuman ini ialah agar kesempatan dan syarat-syarat pendaftaran calon peserta didik baru tersebut bisa diketahui oleh masyarakat luas khususnya para orang tua yang berkepentingan.

#### 6) Menyediakan buku pendaftaran

Selain menyiapkan formulir dan media pengumuman agenda penerimaan peserta didik baru, panitia juga menyiapkan buku pendaftaran yang digunakan untuk mencatat para calon pendaftar yang ingin masuk ke sekolah. Dalam

pencatatan ini pula calon akan memperoleh nomor pendaftaran (nomor calon) yang mungkin disebut juga sebagai nomor seleksi.

#### 7) Waktu pendaftaran

Penentuan waktu atau lama pendaftaran calon ditentukan oleh kebutuhan sekolah. Waktu bisa diperpanjang apabila target belum terpenuhi, dan bisa ditutup sewaktu-waktu apabila target sudah terpenuhi. Walaupun jangka waktu pendaftaran awal masih panjang.

### C. Dalil Tentang Penerimaan Peserta didik Baru

Islam merupakan agama yang sangat memperhatikan umatnya terkhusus dalam hal memotivasi maupun dalam membina umat untuk menuntut ilmu. Hal tersebut dijelaskan dalam surat At-taubah (9:122) dibawah ini yang mana dijelaskan tentang keutamaan menuntut ilmu selain bekerja atau berjihad di medan perang.

وَمَا كَانَ الْمُؤْمِنُونَ لِيَنْفِرُوا كَافَّةً ۚ فَأُولَٰئِكَ نَفَرًا مِّنْ كُلِّ فِرْقَةٍ مِّنْهُمْ  
طَائِفَةٌ لِّيَتَفَقَّهُوا فِي الدِّينِ وَلِيُنذِرُوا قَوْمَهُمْ إِذَا رَجَعُوا إِلَيْهِمْ  
لَعَلَّهُمْ يَحْذَرُونَ

Artinya: “Tidak sepatutnya bagi mukmin itu pergi semuanya (ke medan perang). Mengapa tidak pergi dari tiap-tiap golongan di antara mereka beberapa orang untuk memperdalam pengetahuan mereka tentang agama dan untuk memberi peringatan kepada kaumnya apabila mereka telah kembali kepadanya, supaya mereka itu dapat menjaga dirinya.”<sup>31</sup>

Ayat diatas menjelaskan tentang perintah membagi bagian dalam suatu kaum yang sedang berperang/berjihat di jalan allah untuk menuntut ilmu. Karena

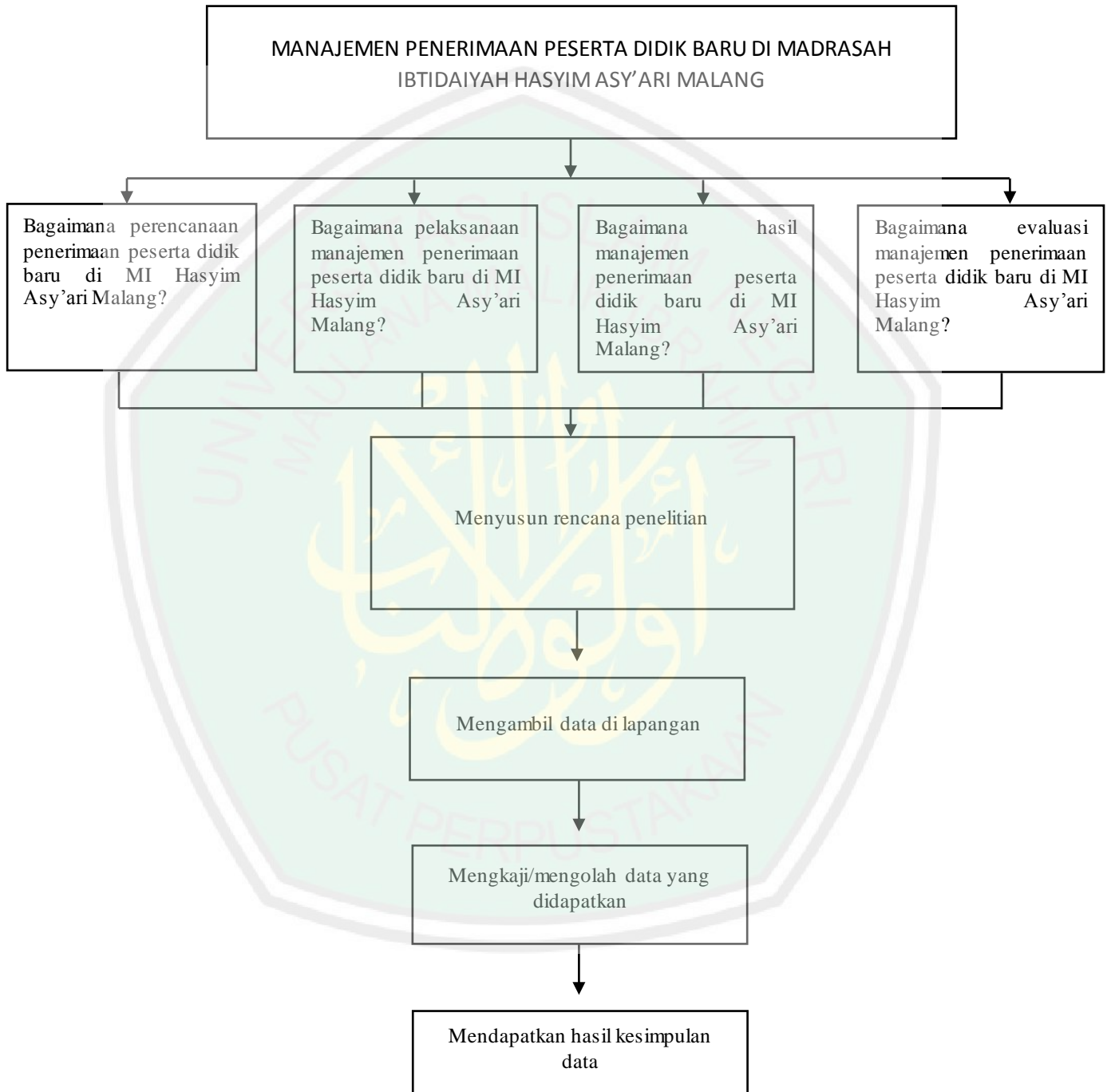
<sup>31</sup> Rahmat Hidayat, Candra wijaya. *Ayat-ayat Alquran tentang Manajemen Pendidikan Islam* (Medan: LPPPI: 2017) hlm. 68-69

berperang/berjihad itu sendiri hukumnya adalah fardhu kifayah bagi umat islam. Makna fardhu kifayah adalah apabila di sebuah negara/kaum yang sebagian diantaranya pergi berjihad di jalan Allah (menegakkan kebenaran, menegakkan hukum, memisahkan orang yang berseteru dan lain sebagainya), maka dosa yang lainnya akan gugur. Sedangkan hukum lawannya adalah Fardhu 'ain yakni suatu kewajiban yang harus dilaksanakan oleh setiap muslim yang berakal dan sudah baligh, seperti: shalat, zakat, dan puasa yang apabila tidak dikerjakan maka akan mendapatkan dosa.

Dengan demikian menuntut ilmu merupakan suatu keniscayaan, dan seandainya terjadi sebuah peperangan di sebuah Negara maka para pelajar dianjurkan untuk tetap melanjutkan pendidikannya dengan baik. Selanjutnya bagi orang-orang yang telah menyelesaikan pendidikannya dengan baik, dianjurkan untuk berjihad di medan perang atau berjihad di medan pendidikan lewat perannya sebagai pengajar/pendidik.

## D. Kerangka Berfikir

Tabel 2.1 Kerangka berfikir



### BAB III

## METODE PENELITIAN

### A. Pendekatan dan jenis penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif. Lexy Moleoeng mengutip pendapat Bogdan dan Taylor mendefinisikan “Metodologi Kualitatif” sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Menurut mereka, pendekatan ini diarahkan pada latar dan individu tersebut secara holistik (utuh).<sup>32</sup>

Deskriptif kualitatif adalah penelitian yang datanya berupa kata-kata (bukan angka-angka, yang berasal dari wawancara, catatan laporan, dokumen) atau penelitian yang di dalamnya mengutamakan untuk pendeskripsian secara analisis sesuatu peristiwa atau proses sebagaimana adanya dalam lingkungan yang dialami untuk memperoleh makna yang mendalam dari hakikat proses tersebut.<sup>33</sup>

Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan realitas empiris sesuai fenomena secara rinci dan tuntas, serta untuk mengungkapkan gejala secara holistic kontekstual melalui pengumpulan data dari latar alami dengan memanfaatkan diri peneliti sebagai instrumen kunci.

Sedangkan pendekatan dalam penelitian ini adalah menggunakan study kasus. Tujuan study kasus adalah untuk memberikan gambaran secara mendetail tentang latar belakang, sifat-sifat serta karakter-karakter yang khas dari kasus,

<sup>32</sup> Lexy Moeloeng, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000) hlm. 4

<sup>33</sup> Nana Sudjana, *Metode Statistik* (Bandung: Tarsito, 1998) hlm. 203

ataupun status dari individu, yang kemudian dari sifat-sifat yang khas di atas akan dijadikan suatu hal yang bersifat umum.<sup>34</sup>

Menurut Arief Furchan, dalam penelitian studi kasus yang ditekankan adalah pemahaman tentang mengapa subjek tersebut melakukan demikian dan bagaimana perilaku berubah ketika subjek tersebut memberikan tanggapan terhadap lingkungan dengan menemukan variabel penting dalam sejarah perkembangan subjek tersebut.<sup>35</sup>

Dalam penelitian ini, peneliti berusaha mengetahui bagaimana implementasi sistem penerimaan peserta didik dengan pendekatan bangun jaringan di Madrasah Ibtidaiyah Hasyim Asy'ari Malang dari mulai perencanaan, pelaksanaan, hingga hasilnya. Apakah dengan sistem pendekatan bangun jaringan ini hasilnya lebih baik daripada sistem biasanya, ataupun sebaliknya, sistem ini hasilnya lebih buruk dari sistem biasanya.

## **B. Kehadiran Peneliti**

Kehadiran peneliti sangat diprioritaskan dalam waktu yang telah dijadwalkan, karena peneliti merupakan instrumen sekaligus pengumpul data di MI Hasyim Asy'ari dalam penelitian ini. Kehadiran merupakan suatu interaksi antara peneliti dengan objek yang akan diteliti. Jadi kehadiran merupakan rutinitas utama bagi peneliti yang akan mengumpulkan data sebagai autentik kevalidan data dalam penelitian ini.

---

<sup>34</sup> Moh, Nazir. *Metode Penelitian* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1998) hlm. 66

<sup>35</sup> Arief Furchan, *Pengantar Penelitian Dalam Pendidikan* (Surabaya: Usaha Nasional, 1992) hlm. 416

### C. Lokasi Penelitian

Adapun lokasi penelitian ini adalah di Madrasah Ibtidaiyah Hasyim Asy'ari Malang yang beralamatkan di Jl. Jln. Laksda Adi Sucipto 300-A, Desa/Kelurahan Pandanwangi, Kecamatan Blimbing, Kab/Kota Malang, No. Telepon/Hp.0341474691\*). Alasan peneliti memilih sekolah ini sebagai tempat penelitian karena sekolah ini selalu mempunyai banyak peserta didik (berlebih bahkan sampai menolak peserta didik) disetiap tahun ajaran baru, tempatnya yang berada di daerah kota malang (di tengah persaingan antar sekolah yang ketat) juga lokasinya yang berada tepat disamping jalan (mudah diakses tanpa bingung mencarinya).

### D. Sumber Data

Menurut Suharsimi Arikunto yang dimaksud data dalam penelitian adalah subjek dimana data diperoleh.<sup>36</sup> Sedangkan menurut lofland, yang dikutip oleh Moleong, sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata atau tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.<sup>37</sup>

Adapun sumber data terdiri dari dua macam:

#### a. Data Primer

Dara primer adalah data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti (atau petugas-petugasnya) dari sumber pertamanya.<sup>38</sup> Dalam penelitian ini, data primer yang diperoleh oleh peneliti adalah hasil wawancara dengan:

---

<sup>36</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis* (Jakarta: PT Bina Karya, 1989), hlm. 102

<sup>37</sup> Lexy J Moleong, *Op.Cit.*, hlm 157

<sup>38</sup> Sumadi Suryabrata, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1998) hlm. 84

- 1) Ketua Panitia PPDB.
  - 2) Sekertaris PPDB.
  - 3) Kepala Sekolah.
- b. Data Skunder

Data Skunder adalah data yang biasanya telah tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen, misalnya data mengenai keadaan demografis suatu daerah, data mengenai produktivitas suatu perguruan tinggi, data mengenai persediaan pangan di suatu daerah, dan sebagainya.<sup>39</sup> data tersebut berupa:

- 1) Brosur PPDB
- 2) Rekapitulasi pendaftaran PPDB
- 3) Data Jumlah Peserta Didik dalam PPDB tahun terakhir

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan tiga macam pengumpulan data, yaitu:

##### **a. Metode Observasi**

Metode Observasi adalah suatu metode yang digunakan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki.

Jadi, observasi merupakan metode pengumpulan data yang menggunakan panca indera disertai dengan pencatatan secara rinci terhadap obyek penelitian. Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang implementasi sistem

---

<sup>39</sup> Sutrisno Hadi, *Metodologi Reaserch 1*, (yogyakarta: Andi Offset, 1993), hlm 136

penerimaan peserta didik baru dengan pendekatan bangun jaringan di Madrasah Ibtidaiyah Hasyim Asy'ari Malang. Dalam hal ini yang menjadi objek observasi adalah:

- 1) Data Jumlah Pendaftar PPDB
- 2) Data Jumlah Peserta Didik dalam PPDB
- 3) Alur pelaksanaan PPDB

Dari data yang dihasilkan dari observasi ini nantinya, diharapkan dapat mendeskripsikan implementasi sistem penerimaan peserta didik baru dengan pendekatan bangun jaringan di MI Hasyim Asy'ari Malang.

b. Metode Interview (wawancara)

Metode ini merupakan metode pengumpulan data dengan cara wawancara atau tanya jawab.

Metode ini peneliti gunakan untuk pengumpulan data tentang sistem penerimaan peserta didik baru di MI Hasyim Asy'ari serta data-data lain yang berhubungan dengan judul proposal skripsi melalui wawancara langsung kepada pihak yang bersangkutan. Para informan yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua PPDB tahun ajaran 2017-2018 MI Hasyim Asy'ari Malang
- 2) Sekertaris PPDB tahun ajaran 2017-2018 MI Hasyim Asy'ari Malang
- 3) Kepala sekolah MI Hasyim Asy'ari Malang

c. Metode Dokumentasi

Dokumentasi adalah cara pengumpulan data mengenai hal-hal berupa benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan

notulen rapat, catatan harian dan lain sebagainya.<sup>40</sup> Data yang akan diambil diantaranya:

- 1) Brosur PPDB
- 2) Formulir pendaftaran
- 3) Data pendaftaran PPDB
- 4) Data Panitia PPDB
- 5) Data Peserta Didik yang diterima
- 6) Analisis Data

#### **F. Analisis Data**

Peneliti menggunakan metode kualitatif deskriptif dalam menganalisis data. Data yang diperoleh melalui wawancara dalam penelitian ini di analisis dengan menggunakan analisis deskriptif kualitatif yaitu dengan cara data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan informan dideskriptifkan secara menyeluruh. Data wawancara dalam penelitian adalah sumber data utama yang menjadi bahan analisis data untuk menjawab masalah penelitian.

Dalam penelitian ini, proses analisis data mencakup reduksi data, data display, dan verifikasi.<sup>41</sup>

##### **a. Reduksi data**

Data yang diperoleh di MI Hasyim Asy'ari dicatat secara teliti dan rinci. Mereduksi data berarti merangkum data, memilih dan memilah hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting. Dengan demikian, data yang

---

<sup>40</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis* (Jakarta: PT Bina Karya, 1989), hlm. 158

<sup>41</sup> Irwan Suhartono, *Metodologi Penelitian Sosial*, (Bandung: remaja Rosdaarya, 1996), hlm. 70

direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan memudahkan peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

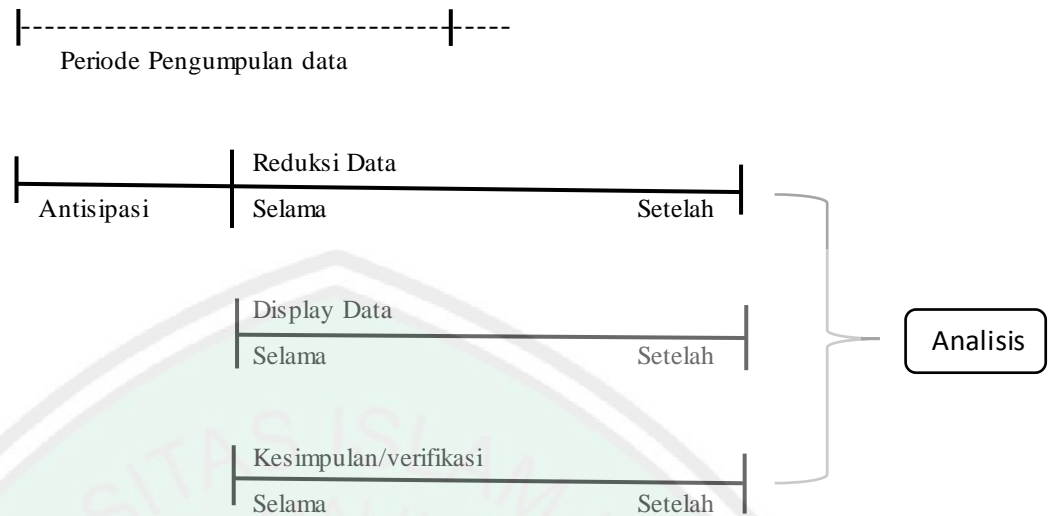
b. Data display/penyajian data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplay data, sehingga akan memudahkan dalam memahami apa yang terjadi, merencanakan langkah selanjutnya berdasarkan apa yang difahami tersebut.

c. Verifikasi

Yaitu penarikan kesimpulan yang masih bersifat sementara. Dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat. Tetapi, jika kesimpulan yang didapatkan pada tahap awal didukung oleh bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Analisis data dimulai dengan melakukan wawancara mendalam dengan informan. Setelah melakukan wawancara, peneliti membuat transkrip hasil wawancara dengan cara memutar kembali rekaman wawancara kemudian menuliskan kata-kata yang sesuai dengan apa yang ada direkaman tersebut. Setelah peneliti menulis hasil wawancara ke dalam transkrip, selanjutnya peneliti membuat reduksi data dengan cara abstraksi, yaitu mengambil data yang sesuai dengan konteks penelitian dan mengabaikan data yang tidak diperlukan. Berikut Langkah-langkah Analisis Data:



**Gambar 3.1 Langkah-langkah analisis data**

### G. Pengecekan Keabsahan Data

Pengambilan data-data melalui tiga tahapan, yaitu pendahuluan, penyaringan dan melengkapi data yang masih kurang. Dari ketiga tahap tersebut, untuk mengecek keabsahan data banyak terjadi pada tahapan penyaringan data. Oleh sebab itu jika ada data yang tidak relevan dan kurang memadai maka akan diadakan penelitian dan penyaringan data sekali lagi di lapangan, sehingga data tersebut memiliki kadar validitas tinggi. Dalam penelitian diperlukan suatu teknik pemerisaan keabsahan data.<sup>42</sup>

Pengecekan keabsahan data pada penelitian ini dilakukan dengan cara uji redibilitas. Uji kredibilitas dalam penelitian ini dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:<sup>43</sup>

<sup>42</sup> Lexy J. Moleung, *op, cit.*, lm. 172

<sup>43</sup> Sugiyono, *op, cit.*, hlm. 270-276

a. Perpanjangan pengamatan

Apabila dalam proses melakukan penelitian telah terjadi banyaknya data yang belum terkumpulkan pada batas waktu penelitian, maka seorang peneliti dalam penelitian ini akan melakukan perpanjangan penelitian atau perpanjangan pengamatan, dengan begitu maka hasil penelitian Implementasi sistem penerimaan peserta didik baru dengan pendekatan bangun jaringan di MI asyim Asy'ari Malang mendapat data lebih rinci dan valid.

b. Meningkatkan ketekunan

Peneliti dalam penelitian ini akan menggali data dengan sifat yang sangat teliti dan juga akan disertai ketekunannya, karena dengan demikian data yang diperoleh seorang peneliti akan lebih valid dan hasil penelitian tersebut akan membuat para pembaca juga peneliti sendiri lebih tahu dan faham akan hal tentang implementasi sistem penerimaan peserta didik baru dengan pendekatan bangun jaringan di MI asyim Asy'ari Malang.

c. Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data yang diperoleh peneliti. Teknik triangulasi yang paling banyak digunakan ialah pemeriksaan menggunakan sumber lainnya<sup>44</sup> atau membandingkan data yang diperoleh dari informan satu dan informan lainnya serta membandingkan dengan data yang diperoleh peneliti dari observasi dan wawancara terhadap *informan*.

---

<sup>44</sup> Lexy J. Moleong, Metodologi Penelitian ualitati (Bandung: PT Remaja Rosda arya, 2000), lm. 5

d. Menggunakan *membercheck*

Yaitu proses pengecekan data yang telah dilakukan seorang peneliti tentang apakah data yang telah ia dapatkan sesuai dengan kasus Implementasi sistem penerimaan peserta didik baru dengan pendekatan bangun jaringan di MI Hasyim Asy'ari Malang kepada narasumber/pemberi data.

## H. Prosedur Penelitian

Dalam penelitian ini, terdapat empat tahap dalam pelaksanaan penelitian yaitu tahap pra lapangan, kegiatan lapangan, analisis data, dan penulisan laporan.

Pada tahap *pertama* yaitu pra lapangan, peneliti mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan sebelum tujuan dalam kegiatan lapangan, yaitu:

a. Menyusun rancangan penelitian

Menyusun rancangan penelitian kualitatif berisi latar belakang masalah, kajian pustaka, pemilihan lapangan penelitian, penentuan jadwal penelitian, pemilihan alat penelitian, rancangan pengumpulan data, rancangan prosedur analisis data, rancangan perlengkapan dalam penelitian dan rancangan pengecekan keabsahan data.

Dalam penelitian ini peneliti akan terlebih dahulu membuat latar belakang dari penelitian yang akan peneliti lakukan, menyusun kajian pustaka yang sesuai dengan implementasi sistem perekrutan peserta didik dengan pendekatan bangun jaringan di MI Hasyim Asy'ari Malang, setelah itu peneliti akan merancang untuk memilih lapangan penelitian, peneliti juga akan membuat penentuan jadwal penelitian yang akan dilakukakan. Selain itu peneliti juga akan melakukan

pemilihan alat yang akan digunakan untuk penelitian ini, merancang tentang bagaimana pengumpulan data, prosedur analisis dan peneliti juga akan merancang tentang keabsahan data yang akan diperolehnya.

b. Memilih lapangan penelitian

Penentuan lapangan dilakukan dengan jalan mempertimbangkan teori substantif dengan melihat kesesuaian antara lapangan dengan kenyataan yang berada di lapangan.

c. Mengurus perizinan

Mengurus perizinan merupakan salah satu persoalan yang tidak dapat diabaikan oleh peneliti karena untuk mengetahui siapa saja yang berkuasa dan berwenang memberikan izin bagi pelaksanaan penelitian. Maka dalam penelitian ini peneliti akan mengurus beberapa perizinan penelitian terlebih dahulu yaitu perizinan penelitian yang akan peneliti berikan kepada Kepala MI Hasyim Asy'ari Malang.

d. Menjajaki dan menilai keadaan lapangan

Maksud dan tujuan penjajakan lapangan adalah peneliti akan berusaha mengenal segala unsur lingkungan sosial, fisik, dan keadaan alam yang berada di MI Hasyim As'ary Malang. Selain itu untuk membuat peneliti mempersiapkan diri, mental, maupun fisi serta menyiapkan perlengkapan yang diperlukan dalam proses penelitian.

e. Memilih dan memanfaatkan informan

Informan adalah orang dalam latar penelitian. Informan adalah orang yang bermanfaat untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar

penelitian. Pemanfaatan informan bagi peneliti ialah agar dalam waktu relatif singkat banyak informasi yang terjangkau, karena informan dimanfaatkan untuk berbicara, bertukar pikiran atau membandingkan suatu kejadian yang ditemukan dari suje lainnya.<sup>45</sup>

Informasi penelitian ini meliputi beberapa macam, seperti: informan kunci (key informan), yaitu mereka yang mengetahui dan memiliki berbagai informasi pokok yang diperlukan dalam penelitian; informan utama, yaitu mereka yang terlibat langsung dalam pokok bahasan atau topik yang diteliti; informan tambahan yaitu mereka dapat memberikan informasi walaupun tidak langsung terlibat dalam interaksi sosial yang diteliti.

f. Menyiapkan perlengkapan penelitian

Peneliti menyiapkan segala macam perlengkapan penelitian yang diperlukan. Hal yang disiapkan yaitu pengaturan perjalanan, instrumen penelitian atau pedoman observasi dan pedoman wawancara, alat tulis, alat perekam seperti tape recorder dan kamera digital, jadwal kegiatan yang dijabarkan secara rinci serta rancangan biaya penelitian.

Pada tahap *kedua* yaitu tahap kegiatan lapangan. Dalam tahap ini peneliti agar sungguh-sungguh berusaha memahami latar penelitian. Di samping itu peneliti benar-benar dengan segala upaya, usaha dan tenaganya mempersiapkan diri menghadapi lapangan penelitian.

Tahap *ketiga* yaitu analisis data. Setelah semua data diperoleh di lapangan terkumpul, maa peneliti akan mereduksi serta menyajikan data tersebut. Pekerjaan

---

<sup>45</sup> Lexy J. Moleong, *op.cit.*, hlm. 85-89

analisis data dalam hal ini adalah menyesuaikan data-data yang diperoleh dengan teori yang ada.

Tahap *keempat* yaitu penulisan laporan. Dalam penulisan laporan peneliti akan menyusun laporan sesuai dengan hasil yang diperoleh dari lapangan.



## BAB IV

### PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

#### A. Deskripsi Lokasi Penelitian

Adapun lokasi penelitian ini adalah di Madrasah Ibtidaiyah Hasyim Asy'ari Malang yang beralamatkan di Jl. Jln. Laksda Adi Sucipto 300-A, Desa/Kelurahan Pandanwangi, Kecamatan Blimbing, Kota Malang. Lokasinya berada di daerah kota Malang yang sekaligus berdekatan dengan perbatasan antara kota dengan kabupaten Malang. Jika dilihat dari wilayahnya sekolah/madrasah ini bisa dibilang cukup strategis, yakni apabila ke barat dekat dengan masjid Sabilillah Malang, ke utara ada terminal besar Arjosari Malang, dan apabila ke timur akan menjumpai wahana wisata kolam pemandian wendit, 500 meter kemudian ada Bandara Abdurrahman Saleh Pakis dan terus ke timur mengarah ke kawasan kecamatan Tumpang- lalu Taman wisata Bromo tengger semeru. Letaknya yang persis dipinggir jalan juga mempermudah kita mengakses lokasi ini.

#### 1. Sejarah Berdirinya MI Hasyim Asy'ari

Sejarah awal berdirinya MI Hasyim Asy'ari Malang diawali dengan didirikannya Yayasan Pendidikan Islam KH. Hasyim Asy'ari (1965) yang didasari oleh keinginan bersama tokoh-tokoh NU untuk mewujudkan suatu pendidikan yang berazaskan Ahlu as-sunah wa al-jamaah di kelurahan pandanwangi kecamatan blimbing kota Malang. Pada mulanya yayasan ini telah mengelola Madrasah semi Diniyah selama dua tahun yakni pada tahun 1966-1968 yang pada

waktu itu, H. Noor Ridwan sebagai kepala sekolahnya. Karena adanya dorongan dan keinginan masyarakat Pandanwangi supaya ada suatu pendidikan formal yang berazaskan Islam didaerahnya, maka kemudian Madrasah semi Diniyah ini berganti nama menjadi SDNU KH. Hasyim Asy'ari. Pada tahun 1984 kemudian ia berganti nama lagi menjadi MI. KH. Hasyim Asy'ari yang kepala sekolahnya waktu itu adalah Drs. M. Husaeni Abu.

Adapun pertimbangan dalam mendirikan Madrasah Ibtidaiyah KH. Hasyim Asy'ari Kecamatan Blimbing Kota Malang adalah:

1. Jumlah penduduk yang cukup padat di wilayah Kelurahan Pandanwangi
2. Di daerah Gandongan belum ada Madrasah Ibtidaiyah dan yang ada hanya SDN Pandanwangi I dan SDN Pandanwangi II.
3. Tidak memadainya daya tampung SDN Pandanwangi I dan II apabila masyarakat Gandongan dan sekitarnya menyekolahkan putera-puterinya, apalagi seluruh masyarakat yang ada di kelurahan Pandanwangi cukup luas, terdiri dari 10 pedukuhan yaitu Terongdowo, Wonosalam, Kenongo, Gandongan, Lokcari, Jambangan, Sonokembang, Glagaurik, dan Pelabuhan. Dari 10 pedukuhan ini belum ada Madrasah Ibtidaiyah kecuali Sekolah Dasar Negeri yang berjumlah 8 buah.

Dengan berbagai pertimbangan tersebut, maka berdirilah Madrasah Ibtidaiyah KH. Hasyim Asy'ari Kecamatan Blimbing Kota Malang yang semula kurang mendapat perhatian dari masyarakat awam, sebab mereka belum memahami pentingnya agama Islam pada pendidikan formal.

MI Hasyim Asy'ari dibangun diatas lahan seluas 1250 m<sup>2</sup> yang terletak dijalan Laksada Adi Sucipto 300 A Blimbing, kota Malang. Kalau melihat kebelakang, dari awal berdiri hingga sekarang, MI Hasyim telah berhasil mengukirkan prestasi yang bisa dibilang cukup baik. Hal ini tercermin dai kondisi bangunan serta sarana dan prasarana yang cukup memadai. Berdasarkan data, MI Hasyim mempunyai 13 ruang kelas, 1 kantor administrasi, satu ruang kantor guru, satu ruang kepala sekolah, 1 kamar mandi guru, 2 kamar mandi siswa, 1 ruang kantin, 1 ruang satpam, 1 ruang kesehatan dan 1 ruang koperasi. Dan MI Hasyim ini mempunyai akreditasi A.

## **2. Visi Misi MI Hasyim Asy'ari**

Visi MI Hasyim Asy'ari adalah “Menjadi madrasah yang mampu menghasilkan lulusan yang kompetitif, mandiri, dan berakhlakul karimah”. Adapun misi nya adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip belajar aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan.
- b. Menitikberatkan pendidikan Islam pada segi amaliah nyata.
- c. Pendidikan disiplin, moral, dan ahlak melalui keteladanan.
- d. Mendorong peserta didik menggali potensi diri untuk dikembangkan dalam berbagai bentuk kegiatan intra dan ekstrakurikuler.
- e. Meningkatkan profesionalisme SDM staf pengajar dan karyawan melalui berbagai forum in service education dan in service training.
- f. Membina kedisiplinan, keterampilan, dan akhlakul karimah siswa.

- g. Mengembangkan sarana, prasarana, dan lingkungan pendidikan yang representative, Islam, berwawasan lingkungan kondusif bagi perkembangan peserta didik.
- h. Menyelenggarakan manajemen berbasis madrasah dan pelibatan masyarakat dalam kegiatan pengembangan madrasah.

Alasan peneliti memilih sekolah ini sebagai tempat penelitian karena sekolah ini selalu mempunyai banyak peserta didik (berlebih bahkan sampai menolak peserta didik) disetiap tahun ajaran baru, tempatnya yang berada di daerah kota malang (di tengah persaingan antar sekolah yang ketat) juga lokasinya yang berada tepat disamping jalan (mudah diakses tanpa bingung mencarinya).

Jumlah tenaga pendidik di MI Hasyim Asy'ari Malang adalah 34 orang. Dengan rincian 1 Kepala sekolah, 29 guru, 2 tenaga administrasi, 1 satpam dan 1 bagian kebersihan. Struktur MI Hasyim Asy'ari Malang tahun ajaran 2017/2018 dapat dilihat di lampiran.

Sementara rombongan belajar di MI Hasyim Asy'ari Malang adalah dua kelas disetiap tingkatan kelas dua, tiga, empat, lima dan enam, sedangkan kelas satu ada tiga kelas. Adapun jumlah siswa masing-masing kelas pada tahun ajaran 2017/2018 bisa dilihat di lampiran.

Berkaitan dengan judul penelitian Manajemen Humas dalam Penerimaan Peserta Didik Baru, pada awalnya di tahun 90 an MI Hasyim Asy'ari sempat mengalami penurunan minat masyarakat untuk menyekolahkan anaknya di MI Hasyim dikarenakan kalah saing dengan sekolah-sekolah SD di kawasan kecamatan Blimbing kota Malang. Berbagai upaya dilakukan oleh para pengurus

madrasah dan yayasan waktu itu yakni dengan mengganti-ganti sistem, baik itu sistem pembelajaran maupun sistem penerimaan peserta didik baru. Selang beberapa tahun setelah itu yakni di tahun pelajaran 2009-2010 ada peningkatan minat masyarakat terhadap sekolah. Namun masih sebatas memenuhi dua kelas saja.

Setelah itu mulailah MI Hasyim ini menguatkan hubungan masyarakat dengan berbagai program seperti *Door to door*, *Open House*, mengadakan perlombaan di sekolah, dan menjalin hubungan kerjasama dengan sekolah-sekolah TK di kawasan Blimbing kota Malang. Hasilnya mulai nampak lebih efektif setelah tiga tahun berselang, yakni tahun 2014 yang pada saat itu MI Hasyim dalam penerimaan peserta didik baru hanya membutuhkan waktu dalam tiga jam saja (pembukaan pendaftaran pukul 07.00-10.00 Wib) dalam satu hari. Hal tersebut terus berulang hingga tahun 2017. Akan tetapi ada perubahan terkait jumlah penerimaan siswa baru dikarenakan MI Hasyim mengikuti kebijakan pemerintah maka dari kuota 40 perkelas menjadi 34 perkelas. Tentunya hal ini adalah hasil kerja keras para pengurus, guru dan karyawan sekolah/madrasah dalam upaya menaikkan minat calon peserta didik baru terhadap MI Hasyim Asy'ari Malang.

## **B. Hasil Penelitian**

Peneliti dalam hal ini menggunakan instrumen pengumpulan data berupa wawancara, observasi dan dokumentasi dalam melaksanakan penelitian yang berjudul Manajemen Penerimaan Peserta didik Baru di Madrasah Ibtidaiyah (MI)

Hasyim Asy'ari Malang. Wawancara dilakukan dengan beberapa panitia PPDB dan pengurus sekolah yakni Ketua PPDB, Sekretaris PPDB, dan Kepala sekolah / PJS (Penanggung Jawab Sementara) Kepala Sekolah dikarenakan MI Hasyim Asy'ari Malang sedang dalam masa tenggang pemilihan Kepala Sekolah baru setelah Kepala Sekolah yang lama sedang dalam keadaan sakit.

### **1. Perencanaan Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Hasyim Asy'ari**

Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) merupakan program rutin di setiap tahun ajaran baru di sekolah. Penerimaan peserta didik baru ini menjadi sangat penting di sekolah dikarenakan apabila tidak ada penerimaan maka tidak akan ada yang dibina di sekolah. Penerimaan peserta didik baru juga mempengaruhi eksistensi sekolah di masa yang akan datang. Semakin banyak jumlah peserta didik di sekolah tentunya akan mempengaruhi nilai atau akreditasi sekolah itu sendiri.

Perencanaan agenda PPDB di MI Hasyim Asy'ari dilaksanakan pada bulan Desember setiap tahun atau sebelum memasuki masa tahun baru. Agenda penerimaan peserta didik baru diawali dengan pembentukan panitia PPDB. Pembentukan panitia ini dilaksanakan dalam rapat yang mengikutsertakan kepala sekolah, seluruh dewan guru, dan para karyawan MI Hasyim Asy'ari. Dalam rapat tersebut dibentuk kepanitiaan PPDB yang terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara, jajaran divisi beserta para petugas penguji (tes penempatan kelas) calon peserta didik baru yang dipimpin oleh kepala sekolah. Selain itu didalam rapat tersebut juga didiskusikan mengenai tahapan awal penerimaan, seperti kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh calon peserta didik baru, berapa kuota calon peserta didik

yang akan diterima, sistem penerimaannya nanti seperti apa, tes apa saja yang akan diberikan, penyebaran informasi (poster/baliho/formulir/brosur) akan dilaksanakan seperti apa, dan juga agenda rapat rutin panitia PPDB untuk menentukan segala bentuk persiapan sebelum hari pelaksanaannya.

Untuk mengetahui gambaran umum tentang perencanaan penerimaan peserta didik baru di MI Hasyim Asy'ari Malang, peneliti pertama-tama melakukan wawancara dengan Ibu Hilda Nur Azizah selaku Sekretaris panitia penerimaan peserta didik baru tahun ajaran 2017/2018. Beliau menjelaskan bahwa setiap tahunnya MI Hasyim Asy'ari selalu melaksanakan penerimaan peserta didik baru di setiap tahun ajaran baru. Untuk menunjang kegiatan penerimaan peserta didik baru ini dapat berjalan dengan baik maka dibuat perencanaan terkait dengan penerimaan peserta didik baru terlebih dahulu. Untuk tahap awal ini, panitia menyusun perencanaan penerimaan peserta didik baru dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. Pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru, b. Penetapan daya tampung peserta didik, c. Penetapan syarat-syarat bagi calon peserta didik yang akan diterima, d. Persiapan media, e. Persiapan administrasi serta sarana dan prasarana yang diperlukan.

a. Penetapan daya tampung peserta didik

Dalam menetapkan daya tampung peserta didik yang akan diterima, pertama-tama panitia akan melihat perkiraan berapa ruang kelas yang akan disiapkan untuk kelas satu ini. Selanjutnya panitia akan melihat kapasitas bangku yang tersedia di kelas. Setelah itu panitia juga akan melihat kebijakan juknis pemerintah terkait tentang maksimal kuota peserta didik di setiap kelasnya.

Setelah itu barulah panitia bisa menetapkan jumlah yang akan diterima di sekolah.

Panitia PPDB menetapkan bahwasanya akan menerima untuk tiga kelas saja, yaitu kelas 1 A, 1 B, dan 1 C. Dari tiga kelas tersebut akan diterima sebanyak 100 peserta didik yang nantinya di setiap kelasnya berjumlah 33, 33 dan 34 peserta didik.

*“Kemarin itu kita terima tiga kelas ya, setiap kelas itu ada kalau ndak salah ada 33-34 peserta didik. Kita terimanya itu 100 peserta didik, kelas 1 A, 1 B dan 1 C. Berarti perkelasnya ada yang 33 dan ada yang 34.”<sup>46</sup>*

Pernyataan diatas senada dengan yang disampaikan Penanggung Jawab Sementara (PJS) Kepala Sekolah, ibu Nanik sulistiyah. Beliau juga mengatakan bahwa tahun 2017/2018 MI asyim Asy’ari Malang dalam masa penerimaan peserta didik baru menerima sebanyak 100 peserta didik.

*“Dalam PPDB tahun ajaran 2017-2018 kita menerima tiga kelas ya, kami menerima 100 siswa baru yang setiap kelasnya itu kalau nggak salah ada sekitar 33-35 an anak gitulah, tapi untuk tahun depan kita akan ikut juknis pemerintah yakni maksimal 28 anak. Tapi kita ambil 30 anak, melanggar sedikit gapapalah hehehe. Karena nanti buat jaga-jaga juga kalau semisal ada yang keluar atau nggak jadi sekolah disini.”<sup>47</sup>*

Dari dua pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam penerimaan peserta didik baru tahun ajaran 2017-2018, MI Hasyim Asy’ari menerima 100 peserta didik saja.

#### b. Penetapan syarat-syarat penerimaan

Panitia juga menetapkan syarat-syarat bagi calon peserta didik baru. Persyaratan ini masuk dalam tahap perencanaan awal. Artinya, persyaratan ini

<sup>46</sup> Wawancara panitia ppdb tentang daya tampung peserta didik

<sup>47</sup> Wawancara PJS Kepala Sekolah tentang daya tampung peserta didik

sudah dibahas dalam rapat panitia jauh-jauh hari sebelum pendaftaran peserta didik baru dimulai. Tidak ada persyaratan khusus dalam penerimaan peserta didik baru tahun ajaran 2017/2018.

*“Untuk persyaratan ya seperti biasanya aja, dan kita di setiap tahunnya itu sama saja persyaratannya itu. Ya seperti menyiapkan berkas berupa foto copy akte, KK, mengambil formulir dan mengembalikannya, terus anak minimal berusia 6 tahun per juli 2017.”<sup>48</sup>*

Adapun syarat-syarat masuk di MI Hasyim Asy’ari adalah sebagai berikut:

- 1) Usia minimal 6 tahun per Juli 2017
- 2) Membawa akte kelahiran dan KK saat membeli formulir
- 3) Mengisi formulir dengan melampirkan :
  - a. surat keterangan dari sekolah TK/RA/BA
  - b. fotocopy akte kelahiran
  - c. fotocopy kartu keluarga
- 4) Formulir dikembalikan pada tanggal 8-9 Maret 2017

Selain itu, MI Hasyim Asy’ari juga menyiapkan dua jalur pendaftaran calon peserta didik baru, yakni :

#### 1. Bina Lingkungan

Bina Lingkungan adalah program prioritas dalam pendaftaran penerimaan peserta didik baru yang menekankan kepada lokasi tempat tinggal si calon peserta didik di wilayah sekolah dan atau ada keluarga dari calon peserta didik tersebut yang bersekolah di MI Hasyim Asy’ari. Jalur Bina Lingkungan ini digunakan MI Hasyim Asy’ari dalam setiap penerimaan peserta didik baru. Jalur pendaftaran ini

---

<sup>48</sup> Wawancara panitia PPDB tentang persyaratan pendaftaran

dicantumkan didalam formulir pendaftaran PPDB yang nantinya akan diisi oleh calon peserta didik baru.

## 2. Reguler/ Umum

Jalur pendaftaran reguler/ umum merupakan jalur pendaftaran PPDB untuk masyarakat umum diluar jalur bina lingkungan. Jalur ini digunakan oleh mereka calon peserta didik baru yang bertempat tinggal di luar wilayah sekolah dan atau yang tidak memiliki saudara yang bersekolah di MI Hasyim Asy'ari.

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa ada persyaratan yang harus disiapkan calon peserta didik sebelum melakukan pendaftaran. Penetapan syarat-syarat ini sesuai dengan hasil rapat bersama panitia penerimaan peserta didik baru. Dan juga MI Hasyim Asy'ari menyiapkan dua jalur pendaftaran yang bisa dimanfaatkan calon peserta didik.

### c. Persiapan media

Media informasi PPDB yang digunakan MI Hasyim Asy'ari brosur, spanduk, sosial media dan majelis taklim. Brosur ini biasanya dibagi-bagikan ke sekolah-sekolah TK di sekitar MI Hasyim Asy'ari, adapun spanduk dipasang di depan sekolah dan dikawasan mangliawan (daerah yang dinilai banyak calon peserta didik yang akan melanjutkan ke jenjang SD/MI nya), sosial media di facebook sekolah dan di majelis taklim biasanya majelis taklim ini adalah pengajian ibu-ibu. Selain menggunakan media tersebut, MI Hasyim juga menggunakan pendekatan-pendekatan sebelum melaksanakan agenda PPDB ini. MI Hasyim memiliki tiga pendekatan sebelum melaksanakan PPDB, adalah pertama membagikan brosur ke sekolah TK sekitar dan kepada peserta didiknya.

Ini fungsinya adalah untuk menarik minat apabila ada dari kakak atau adik atau tetangga yang sedang mencari sekolah jenjang SD/MI bisa langsung dapat brosur (informasinya). Yang kedua adalah memberikan cinderamata ke TK yang diberi brosur berupa APE, kotak P3k dan jam dinding ditujukan untuk menarik perhatian. Dan yang ketiga adalah MI Hasyim menjanjikan kepada TK yang bisa mendaftarkan anak didiknya ke MI Hasyim secara kolektif, maka akan dikasih uang formulir sebesar 15 persen kepada TK yang bersangkutan, semisal harga per formulir adalah 50 ribu maka TK akan mendapatkan 15 ribu per formulir tersebut.

*“Ada tiga pendekatan yang kami lakukan. Yang pertama biasanya sebulan sebelum pendaftaran dibuka, kita berkunjung ke TK-TK sekitar untuk memberi informasi MI Hasyim Asy’ari. Jadi disitu kita mempromosikan agenda ppdb kepada pihak TK. Yang kedua, kita membagikan brosur kepada siswa-siswa MI Hasyim kan, siapa tau ada keluarganya atau tetangganya yang sedang mencari sekolah untuk mendaftarkan diri dan juga ke TK-TK sekitar kita juga kasih brosur, untuk dibagikan ke murid-muridnya. Dan yang ketiga kita memberikan cinderamata ke TK yakni kita pernah berikan berupa berupa APE, kotak p3k, jam dinding dll.”<sup>49</sup>*

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa MI Hasyim Asy’ari mempunyai tiga pendekatan yang dilakukan sebelum agenda PPDB dimulai. Pendekatan-pendekatan ini rutin dilaksanakan setiap tahun.

#### d. Persiapan administrasi

Kebutuhan administrasi dan sarana prasarana yang disiapkan oleh panitia adalah berupa buku pendaftaran, formulir, meja, kursi, dan tempat parkir, tempat tunggu dan tempat seleksi. Berikut penuturan ibu Hilda terkait persiapan administrasi agenda penerimaan peserta didik baru.

*“banyak ya mas, kalo dari pendaftaran calon murid sendiri itu ya kita menyiapkan formulir pastinya, buku pendaftaran (untuk mencatat siswa*

<sup>49</sup> Wawancara dengan PJS Kepala Sekolah tentang pendekatan PPDB

*yang mendaftar), ruang kelas (tempat tes), tempat parkir, meja, kursi dan ada juga tempat tunggu.”<sup>50</sup>*

Pernyataan pendukung juga disampaikan oleh ibu Nanik Sulistiyah, menurut ibu Nanik, persiapan administrasi dan sarana prasarana ditujukan untuk kelancaran agenda penerimaan peserta didik baru nantinya, dan memang pemenuhan kebutuhan tersebut diupayakan dari jauh-jauh hari agar nantinya apabila ada kendala dilapangan masih bisa ditanggulangi dengan cepat dan bisa terpenuhi sebelum acara dimulai.

*“ya kita biasanya ada dua hal yang kita siapkan untuk pendaftaran ini, yakni persiapan administrasi dan sarana prasarana. Ini penting sekali ya untuk acara seperti ini. Ya nanti bagaimana kalo semisal kita mau melakukan penerimaan kalau kita tidak ada sarananya seperti tempat pendaftaran, ruang tes, buku pendaftaran dan lain-lain itu.”<sup>51</sup>*

Dari penjelasan diatas dapat kita pahami bahwa persiapan administrasi dan sarana prasarana itu sangat penting dan dapat menentukan sebuah acara PPDB itu bisa berjalan dengan baik.

## **2. Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Hasyim Asy'ari**

Penerimaan peserta didik baru merupakan agenda rutin yang dilakukan suatu lembaga pendidikan setiap tahun. Agenda ini dilakukan untuk menjaring calon-calon peserta didik baru yang nantinya akan dididik dan dibina di sekolah. Setiap lembaga pendidikan biasanya memanfaatkan agenda PPDB untuk mencari calon peserta didik yang unggul agar nantinya bisa mengangkat prestasi sekolah dan eksistensi sekolah diantara sekolah-sekolah terbaik lainnya.

<sup>50</sup> Wawancara tentang persiapan administrasi dengan sekretaris PPDB

<sup>51</sup> Wawancara dengan PJS Kepala Sekolah tentang persiapan administrasi PPDB

Untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan penerimaan peserta didik baru di MI Hasyim Asy'ari peneliti mewawancarai Penanggung Jawab Sementara (PJS) Kepala Sekolah, Ibu Nanik Sulistiyah. Menurut Ibu Nanik, beliau mengatakan bahwa setiap tahunnya MI Hasyim Asy'ari membuat perencanaan PPDB dalam rapat internal para pengurus madrasah. Langkah-langkah yang dilakukan adalah pembentukan panitia PPDB, pembagian tugas panitia, pembentukan tim seleksi, seleksi PPDB, dan pengumuman hasil seleksi.

*“ada rapat internal madrasah untuk pembentukan panitia ppdb, pembagian tugas panitia ppdb, pembentukan tim seleksi ppdb, waktu seleksi, seleksi ppdb, dan pengumuman hasil seleksi.”<sup>52</sup>*

a. Pembentukan Panitia PPDB

Kegiatan awal dalam perencanaan kegiatan PPDB adalah pembentukan panitia. Pembentukan panitia PPDB di MI Hasyim Asy'ari dilakukan dengan melibatkan pengurus yayasan, pengurus sekolah, dewan guru dan karyawan. Pembentukan panitia PPDB dilaksanakan satu kali untuk masa jabatan dua tahun yakni dibentuk pada bulan Desember ditahun pertama dan dibubarkan setelah pembuatan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) selesai pasca PPDB di tahun kedua. LPJ agenda PPDB dibuat satu tahun sekali dengan dilaporkan didalam rapat pelaporan hasil kegiatan.

*“kita biasanya bentuk kepanitiaan itu di bulan Desember ya, sebelum januari itu pokoknya kita sudah punya nama-nama kepanitiaan kita. Nah kepanitiaan PPDB ini kalau di kita masa jabatannya dua tahun, jadi setiap yang dipilih jadi panitia maka di bertugas dalam dua tahun. Setelah itu baru ganti setelah dua tahun itu.”<sup>53</sup>*

<sup>52</sup> Wawancara PJS Kepala Sekolah tentang langkah-langkah PPDB

<sup>53</sup> Wawancara panitia PPDB tentang pembentukan panitia

Pembentukan panitia PPDB ini, menurut ibu Hilda Nur Azizah, dilaksanakan agar nantinya bisa meralisasikan sasaran yang sekolah/madrasah tuju dan juga kalupun ada kendala dilapangan bisa diatasi dengan cepat. Pembentukan panitia PPDB ini meliputi: a) Penanggung Jawab b) ketua pelaksana c) sekertaris d) bendahara e) Daftar ulang/ pemanggil d) wawancara e) membaca & menulis f) berhitung g) do'a sehari-hari h) hijaiyah i) surat pilihan j) pengantar anak k) pembagian seragam l) pengukuran seragam m) kebersihan & keamanan n) pengantar ke tempat tes. Adapun tugas-tugas panitia tersebut adalah penanggung jawab bertugas sebagai penanggung jawab terlaksananya kegiatan PPDB dan panitia. Ketua pelaksana bertanggung jawab atas terselenggarakannya perencanaan acara hingga selesai. Sekertaris bertugas untuk mencatat para peserta didik yang mendaftar dan yang diterima. Bendahara bertugas bertanggung jawab dan merencanakan anggaran PPDB dan memanage keluar masuknya uang dalam agenda PPDB. Daftar ulang/ pemanggil bertugas mengurus registrasi pendaftaran calon peserta didik dari pendaftaran, daftar ulang, hingga pemanggil calon peserta didik. Wawancara bertugas melakukan wawancara terhadap calon peserta didik dalam tes penempatan kelas. Membaca dan menulis bertugas sebagai penanggung jawab dan pengatur tes membaca dan menulis. Berhitung bertugas sebagai penanggung jawab dan pengatur tes berhitung. Do'a sehari-hari bertugas sebagai penanggung jawab dan pengatur tes do'a sehari-hari. Hijaiyah bertugas sebagai penanggung jawab dan pengatur tes membaca huruf hijaiyah. Surat pilihan bertugas sebagai penanggung jawab dan pengatur tes surat pilihan. Pengatur anak bertugas sebagai penanggung jawab dan mengkondisikan calon peserta didik

dalam PPDB. Pengukur dan pembagi seragam bertugas dan bertanggung jawab dalam pembuatan seragam calon peserta didik. Kebersihan dan keamanan bertugas untuk mengontrol kebersihan dan keamanan dalam proses kegiatan PPDB. Pengantar ke tempat tes bertugas untuk mengantar calon peserta didik ke ruang tes yang sudah disiapkan. Susunan panitia bisa dilihat di lampiran.

b. Pembagian tugas panitia

Setelah kepanitiaan dibentuk, maka akan ada yang namanya pembagian tugas masing-masing panitia. Pembagian tugas ini ditentukan berdasarkan pada *job description* yang sudah diembankan atas masing-masing bagian yang telah ditentukan atau ditunjuk. Bagian-bagian kepanitiaan penerimaan peserta didik baru di MI Hasyim Asy'ari adalah

- 1) Penanggung Jawab: Drs. Muhammad Ghoni
- 2) Ketua PPDB : Bakar, S.PdI
- 3) Sekretaris : Hilda Nur Azizah, S.PdI
- 4) Bendahara : Khoirul Anam, S.Pd
- 5) Panitia Placement Test :
  - Daftar Ulang/Pemanggil : Pak Bakar & Bu Nahdatul Usnia Wawancara
  - : Bu Supiyanti
  - Membaca & Menulis : Bu Nanik Sulistiyah & Bu Heni Dwi Handayani
  - Berhitung : Bu Jamilah, & Bu Dan Sjalicha
  - Do'a Sehari-hari : Bu Siti Mujayanah & Bu Nurul Churijah
  - Hijaiyah : Bu Solbiyah & Bu Hilda Nur Azizah
  - Surat Pilihan : Bu Sarohati & Bu Hani'atun Nafisah

Pengatur Anak : Pak Alfian & Pak Munawir  
 Pembagian Seragam : Pak Khoirul Anam  
 Pengukuran Seragam : Bu Fathonah, Bu Rina Harlisyah & Bu Nahdatul  
 Usnia

Kebersihan dan Keamanan: Pak Misri & Pak Sudarmaji

Pengantar ke tempat tes : Annisa Nur Sabrina & Rezky Rahmawati

c. Pembentukan tim seleksi

Tim seleksi merupakan bagian dari kepanitiaan. Tim seleksi ini nantinya akan bertugas untuk melakukan tes kepada calon peserta didik baru. Adapun tes yang dilaksanakan adalah berupa: tes wawancara, membaca dan menulis, berhitung, doa sehari-hari, membaca huruf hijaiyah, dan hafalan surat (Al Qur'an) pilihan. Tes ini dilaksanakan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan calon peserta didik dalam menguasai bidang-bidang tersebut. Nantinya akan ada penilaian dari masing-masing tes, lalu digabung atau dijumlahkan menjadi satu dan akan keluar hasilnya. Akan tetapi untuk melihat kemampuan calon peserta didiknya juga tetap akan dilihat dari nilai dari masing-masing tes.

d. Waktu Seleksi

Adapun waktu pendaftaran peserta didik baru di MI Hasyim Asy'ari dimulai pada bulan Maret setiap tahunnya, hanya saja mungkin tanggalnya yang berbeda. Pendaftaran penerimaan peserta didik baru di MI Hasyim Asy'ari bisa dibilang cukup singkat. Dalam tiga tahun terakhir, waktu pendaftaran peserta didik baru di MI Hasyim Asy'ari hampir sama, yakni membuka pendaftaran hanya dalam satu hari itupun dimulai pukul 07.30 s.d 11.00 Wib sudah ditutup

(dikarenakan kuota pendaftar sudah penuh). Menurut panitia yang paling singkat adalah pada tahun ajaran 2014-2015 pada saat itu dibuka pendaftaran pukul 07.00 dan ditutup pukul 10.00 Wib.

*“sama kayak tahun sebelumnya, orang tua itu kan ada yang perhartian dan ada yang tidak mas, tapi kan karena tahun ini sudah tersebar (kabar PPDB yang Cuma satu hari) jadi tetap sama sih kita buka pendaftaran jam 7 dan tutup jam 11 (jam kerja saja)”*<sup>54</sup>

Penuturan Hilda Nur Azizah, S.PdI tentang agenda waktu pendaftaran PPDB.

Dikarenakan waktu pendaftaran yang singkat tersebut, MI Hasyim Asy'ari mau tidak mau juga harus menolak murid dengan alasan terbatasnya sarana prasarana (lokal kelas) dan kebijakan pemerintah.

*“ya kita dari sekolah itu mengarahkan ada sekolah lain di sekitar sini, ada minu di pandean, ada MINU dipolowijen silahkan bisa dipilih”*<sup>55</sup>

Jelas Bu Hilda Nur Azizah lagi.

**Tabel 4.1 Ketentuan Pendaftaran**

| Ketentuan Waktu        | Keterangan Kegiatan  |
|------------------------|--|
| 5 Maret – 6 Maret 2017 | Pendaftaran Siswa Baru   |
| 8 Maret – 9 Maret 2017 | Pengembalian Formulir  |
| 11 Maret 2017          | Tes Seleksi Penerimaan Siswa Baru  |
| 19 Maret 2017          | Pengumuman Penerimaan Siswa Baru   |
| 20 – 22 Maret 2017     | Daftar Ulang , Pelunasan biaya perlengkapan dan Pengukuran seragam calon siswa baru ** |

#### e. Seleksi PPDB

Seleksi penerimaan peserta didik baru di MI Hasyim Asy'ari menggunakan sistem seleksi promosi. Artinya semua calon peserta didik yang

<sup>54</sup> Observasi tentang waktu pelaksanaan PPDB

<sup>55</sup> Ibid

mendaftar akan diterima semuanya tanpa harus melakukan tes. Akan tetapi di MI Hasyim Asy'ari walaupun menggunakan sistem seleksi promosi tetap mengadakan tes kepada calon peserta didik. Hanya saja tes ini dilaksanakan hanya untuk melihat kemampuan calon peserta didik baru yang nantinya akan menjadi pertimbangan atau tolak ukur dalam pembagian kelas. Adapun tes yang dilaksanakan adalah berupa: tes wawancara, membaca dan menulis, berhitung, doa sehari-hari, membaca huruf hijaiyah, dan hafalan surat (Al Qur'an) pilihan. Menurut ibu Hilda Nur Azizah, selaku sekretaris PPDB adalah sebagai berikut:

*“Kalau tesnya hanya sekedar diterima maka tesnya itu hanya untuk membagi kelas. Jadi tes ini untuk membagi rata semua kelas agar tak ada yang pintar sendiri atau menonjol sendiri dari yang lainnya. Misalkan yang bisa baca dan tak bisa baca ada dalam satu kelas jadi disemua kelas ada yang pintar dan yang kurang . Tes yang diujikan itu ada membaca, menulis, berhitung, hafalan surat pendek, dan doa-doa sehari-hari seperti pelajaran TK . baca tulis alquran hijaiyah ”.<sup>56</sup>*

Dari pernyataan diatas adapat diambil kesimpulan bahwasanya seleksi penerimaan di MI Hasyim Asy'ari hanya diperuntukkan untuk membagi kelas agar nantinya di dalam setiap kelas itu kemampuan peserta didiknya merata, ada yang pintar dan ada yang kurang. Sehingga akan memudahkan dewan guru dalam memberikan pembelajaran.

#### f. Pengumuman hasil seleksi

Pengumuman penerimaan peserta didik baru di MI Hasyim Asy'ari menggunakan sistem pengumuman dengan surat keterangan (diterima/tidak diterima). Surat keterangan tersebut diambil oleh para wali murid di sekolah.

---

<sup>56</sup> Wawancara tentang seleksi PPDB dengan sekretaris PPDB

Berikut penjelasan tentang pengumuman PPDB oleh sekretaris PPDB, Hilda Nur Azizah, S.PdI:

*“jadi untuk pengumuman kita printkan satu satu .. isinya nama.. score tes.. diterima/tidak diterima.. pengumumannya Cuma seminggu setelah merekap nilai.”<sup>57</sup>*

Dari pernyataan diatas dapat kita simpulkan bahwa sistem pengumuman pasca pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di MI Hasyim Asy’ari dilaksanakan dengan pemberian surat langsung kepada para wali murid calon peserta didik baru di MI Hasyim Asy’ari Malang.

### **3. Hasil Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Hasyim Asy’ari**

Penerimaan peserta didik baru MI Hasyim Asy’ari pada tahun ajaran 2017-2018 dalam masa penerimaannya, menerima 105 peserta didik yang diterima. Hasil ini didapatkan setelah melewati serangkaian proses penerimaan, mulai dari proses pendaftaran hingga tes dan pengumuman. MI Hasyim Asy’ari setiap tahunnya menerima tiga kelas dengan masing-masing kelas berjumlah 33-35 peserta didik. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan ibu Hilda Nur Azizah:

*“Kalau yang kemarin memang niatnya dites siapa yang nilainya bagus kita terima kalau dibawah berarti tidak kami terima. Tapi karena kemarin (2017) itu kesepakatan tiga kelas, batasnya 33-35 sudah cukup maka kita tidak menambah murid. Tergantung situasi sebenarnya.”<sup>58</sup>*

Penerimaan peserta didik baru di MI Hasyim Asy’ari tahun ajaran 2017-2018 dilaksanakan hanya dalam waktu satu hari saja, yakni dari pukul 07.00 sampai dengan pukul 11.00 WIB.

<sup>57</sup> Observasi tentang pengumuman PPDB

<sup>58</sup> Wawancara tentang Hasil PPDB dengan sekretaris PPDB

Tingginya minat para orang tua calon peserta didik untuk menyekolahkan anaknya di MI Hasyim Asy'ari membuat sekolah harus menutup pendaftaran hanya dalam waktu tiga jam saja. Hal ini dikarenakan MI Hasyim Asy'ari membuka pendaftaran sebelum SD negeri membuka pendaftaran peserta didik baru sehingga mau tidak mau para calon peserta didik baru harus saling bersaing untuk mendapatkan kursi jatah penerimaan. Seperti penjelasan ibu Hilda dibawah ini:

*“Sama kayak tahun sebelumnya (2016), orang tua itu kan ada yang perhartian dan ada yang tidak mas, tapi kan karena tahun ini sudah tersebar (kabar ppdb di MI Hasyim yang Cuma satu hari) jadi tetap sama sih kita buka pendaftaran jam 7 dan tutup jam 11 (jam kerja saja). Kalo tahun lalu hampir sama, orang tua datang kesini beli formulir lalu dikembalikan, tes, daftar ulang lalu masuk. Itu kan yang menentukan kan daftar ulangnya mas, kalo dia sudah daftar ulang ya otomatis dia masuk.”<sup>59</sup>*

#### **4. Evaluasi penerimaan peserta didik baru di MI Hasyim Asy'ari**

Setiap program/ kegiatan tentunya memiliki dampak positif dan dampak negatifnya. Hal ini karena sebaik-baik apapun suatu program itu direncanakan, tentunya ada saja masalah/ kekurangan didalamnya. Sering kali ketika kita membuat sebuah program kita menambahkan sesuatu yang baru dalam program tersebut dan atau menghapus sesuatu untuk dihilangkan. Tentunya hal ini menyesuaikan keadaan lembaga yang bersangkutan itu sendiri. Hal ini wajar-wajar saja, karena memang biasanya keadaan di sebuah lembaga dengan lembaga lain itu tidak akan sama. Intinya, apapun strategi/cara/sistem yang digunakan semata-mata hanya untuk mencapai tujuan lembaga pendidikan itu sendiri.

---

<sup>59</sup> Ibid

Menurut Ibu Hilda Nur Azizah, kegiatan penerimaan peserta didik baru di MI Hasyim Asy'ari memiliki kekurangan, yakni sebagai berikut:

*“Ya sebenarnya sih ada grade tertentu ya yang dibutuhkan Sekolah dalam ppdb ini akan tetapi ya dengan sistem ppdb seperti ini ya kita harus merelakan apabila mendapat siswa yang ‘kurang’ seperti itu. Kita tu ndak bisa membuang murid yang dibawah kemampuan rata-rata gitu mas . kita itu belum bisa membuat peserta didik yang akan masuk di MI ini adalah peserta didik unggulan seperti itu. Itu minusnya. Sebenarnya tahun ini kita ingin buang murid ya akan tetapi ya kuasa alloh ya.”<sup>60</sup>*

Setiap selesainya agenda penerimaan peserta didik baru, sekretaris akan menyusun laporan hasil kegiatan PPDB dan nantinya akan dilaporkan dalam rapat pelaporan LPJ (laporan pertanggung jawaban) bersama. Berikut penuturan ibu Hilda Nur Azizah selaku sekretaris PPDB 2017-2018:

*“Yang pimpin biasanya pak kepala sekolah . panitia tanggung jawab LPJ nya, keuangannya berapa, ini yang daftar berapa, mesti kalau keuangan kan ada to pak terus nanti dihitung dan akan ada evaluasinya.”<sup>61</sup>*

Pernyataan tersebut senada dengan pernyataan ibu Nanik Sulistiyah, selaku Penanggung Jawab Sementara (PJS) Kepala Sekolah MI Hasyim Asy'ari:

*“Bentuk evaluasinya rapat yang membahas tentang laporan jumlah murid yang daftar, pendaftar yang diterima, keuangan ppdb yang dirangkum dalam bendel laporan. Waktu pembahasannya hanya dalam sehari. Karena RTL nya masih belum jelas.”<sup>62</sup>*

Dari pernyataan diatas dapat kita simpulkan bahwa MI Hasyim Asy'ari dalam penerimaan peserta didik baru ini melaksanakan evaluasi dalam bentuk laporan pertanggung jawaban (LPJ) yang dibahas dalam rapat panitia. Dari evaluasi ini diharapkan akan adanya perbaikan dan inovasi baru di masa penerimaan yang akan datang.

<sup>60</sup> Observasi tentang evaluasi PPDB dengan sekretaris PPDB

<sup>61</sup> Ibid

<sup>62</sup> Observasi tentang evaluasi PPDB dengan PJS Kepala Sekolah MI Hasyim Asy'ari

## **BAB V**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Manajemen Penerimaan Peserta didik Baru di MI Hasyim Asy'ari**

Menurut Sondang P. Siagian dalam Hasibuan, manajemen memiliki empat fungsi. Fungsi-fungsi manajemen tersebut mencakup.<sup>63</sup>

##### a. Perencanaan (planning)

Adalah keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Perencanaan dapat diartikan sebagai usaha merencanakan suatu kegiatan atau kegiatan-kegiatan yang hendak dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, perencanaan merupakan perumusan yang teliti dan terencana yang dibuat oleh kelompok organisasi dari berbagai aspek serta kegiatan, termasuk penggunaan sumber-sumber yang ada dan memungkinkan. Oleh karena itu, suatu perencanaan merupakan hasil suatu pengambilan keputusan yang sangat vital dalam manajemen.

##### b. Pengorganisasian (organizing)

Adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab, dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai satu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

---

<sup>63</sup> Hasibuan Malayu, S. P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007) hlm. 3

Pengorganisasian ini bisa dibilang sebagai fungsi organik manajemen yang kedua, yang sangat vital untuk memungkinkan tercapainya tujuan direncanakan. Pengorganisasian merupakan langkah pertama kearah pelaksanaan rencana yang telah disusun sebelumnya. Oleh karena itu sangat tepat bahwa fungsi pengorganisasian ini ditempatkan sebagai fungsi kedua sesudah perencanaan.

c. Penggerakan (motivating)

Adalah keseluruhan proses pemberian dorongan bekerja kepada para bawahan dengan sedemikian rupa sehingga mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis.

Penggerakan atau *motivating* sangat dibutuhkan di dalam sebuah organisasi, dikatakan demikian karena bagaimana kita bisa meraih hasil yang maksimal sementara kita tidak mampu untuk mendorong semangat kerja para anggota kita. Penggerakan ini didalam organisasi biasanya direalisasikan dengan pemberian *reaward* atau penghargaan kepada anggota atas hasil kinerja yang telah dilakukannya yang sesuai dengan tujuan organisasi, sehingga dengan adanya reaward ini nantinya bias mendongkrak semangat si anggota tersebut maupun para anggota lain untuk bekerja dengan lebih efektif.

d. Pengawasan (controlling)

Adalah proses pengamatan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Pengawasan dilakukan oleh pemimpin atau manager suatu organisasi. Pengawasan dilaksanakan secara terus menerus dengan melihat hasil kerja para

anggota dengan rencana yang sudah disusun. Apabila kinerja dengan rencana tidak sesuai maka dalam hal ini pemimpin atau manager berhak menegur atau memberi masukan kepada para anggota sesuai dengan kebutuhan.

e. Penilaian (evaluating)

Adalah fungsi organik administrasi dan manajemen yang terakhir. Definisinya ialah proses pengukuran dan perbandingan hasil-hasil pekerjaan yang nyatanya dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai.

Penilaian dilakukan untuk mengukur sejauh mana kinerja yang telah dilakukan oleh para anggota, apakah sudah sesuai dengan rencana dan apakah belum. Penilaian ini nantinya akan mengerucut pada evaluasi. Dalam evaluasi ini nantinya akan ada namanya perbaikan.

### **1. Perencanaan Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Hasyim Asy'ari**

Perencanaan (planning) menurut Sondang P. Siagian dalam Hasibuan adalah keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.<sup>64</sup>

Perencanaan dapat diartikan sebagai usaha merencanakan suatu kegiatan atau kegiatan-kegiatan yang hendak dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, perencanaan merupakan perumusan yang teliti dan terencana yang dibuat oleh kelompok organisasi dari berbagai aspek serta kegiatan, termasuk penggunaan sumber-sumber yang ada dan memungkinkan.

<sup>64</sup> Hasibuan Malayu, S. P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007) hlm. 3

Oleh karena itu, suatu perencanaan merupakan hasil suatu pengambilan keputusan yang sangat vital dalam manajemen.

Hasil penelitian yang peneliti dapatkan di lapangan, MI Hasyim Asy'ari dalam penerimaan peserta didik baru tahun ajaran 2017-2018 menggunakan perencanaan sebagai berikut:

Perencanaan agenda PPDB di MI Hasyim Asy'ari dilaksanakan pada bulan Desember setiap tahun atau sebelum memasuki masa tahun baru. Agenda penerimaan peserta didik baru diawali dengan pembentukan panitia PPDB. Pembentukan panitia ini dilaksanakan dalam rapat yang mengikutsertakan kepala sekolah, seluruh dewan guru, dan para karyawan MI Hasyim Asy'ari. Dalam rapat tersebut dibentuk kepanitiaan PPDB yang terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara, jajaran divisi beserta para petugas penguji (tes penempatan kelas) calon peserta didik baru yang dipimpin oleh kepala sekolah. Selain itu didalam rapat tersebut juga didiskusikan mengenai tahapan awal penerimaan, seperti kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh calon peserta didik baru, berapa kuota calon peserta didik yang akan diterima, sistem penerimaannya nanti seperti apa, tes apa saja yang akan diberikan, penyebaran informasi (poster/baliho/formulir/brosur) akan dilaksanakan seperti apa, dan juga agenda rapat rutin panitia PPDB untuk menentukan segala bentuk persiapan sebelum hari pelaksanaannya.

Untuk mengetahui gambaran umum tentang perencanaan penerimaan peserta didik baru di MI Hasyim Asy'ari, peneliti melakukan wawancara dengan Ibu Hilda Nur Azizah selaku Sekretaris panitia penerimaan peserta didik baru tahun ajaran 2017/2018. Beliau menjelaskan bahwa setiap tahunnya MI Hasyim

Asy'ari selalu melaksanakan penerimaan peserta didik baru di setiap tahun ajaran baru. Untuk menunjang kegiatan penerimaan peserta didik baru ini dapat berjalan dengan baik maka dibuat perencanaan terkait dengan penerimaan peserta didik baru terlebih dahulu. Untuk tahap awal ini, panitia menyusun perencanaan penerimaan peserta didik baru dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Penetapan daya tampung peserta didik

Dalam menetapkan daya tampung peserta didik yang akan diterima, pertama-tama panitia akan melihat perkiraan berapa ruang kelas yang akan disiapkan untuk kelas satu ini. Selanjutnya panitia akan melihat kapasitas bangku yang tersedia di kelas. Setelah itu panitia juga akan melihat kebijakan juknis pemerintah terkait tentang maksimal kuota peserta didik di setiap kelasnya. Setelah itu barulah panitia bisa menetapkan jumlah yang akan diterima di sekolah.

Panitia PPDB menetapkan bahwasanya akan menerima untuk tiga kelas saja, yaitu kelas 1 A, 1 B, dan 1 C. Dari tiga kelas tersebut akan diterima sebanyak 100 peserta didik yang nantinya di setiap kelasnya berjumlah 33, 33 dan 34 peserta didik.

*“Kemarin itu kita terima tiga kelas ya, setiap kelas itu ada kalau ndak salah ada 33-34 peserta didik. Kita terimanya itu 100 peserta didik, kelas 1 A, 1 B dan 1 C. Berarti perkelasnya ada yang 33 dan ada yang 34.”<sup>65</sup>*

Pernyataan diatas senada dengan yang disampaikan Penanggung Jawab Sementara (PJS) Kepala Sekolah, ibu Nanik sulistiyah. Beliau juga mengatakan

---

<sup>65</sup> Wawancara panitia ppdb tentang daya tampung peserta didik

bahwa tahun 2017/2018 MI asyim Asy'ari Malang dalam masa penerimaan peserta didik baru menerima sebanyak 100 peserta didik.

*“Dalam PPDB tahun ajaran 2017-2018 kita menerima tiga kelas ya, kami menerima 100 siswa baru yang setiap kelasnya itu kalau nggak salah ada sekitar 33-35 an anak gitulah, tapi untuk tahun depan kita akan ikut juknis pemerintah yakni maksimal 28 anak. Tapi kita ambil 30 anak, melanggar sedikit gapapalah hehehe. Karena nanti buat jaga-jaga juga kalau semisal ada yang keluar atau nggak jadi sekolah disini.”<sup>66</sup>*

Dari dua pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam penerimaan peserta didik baru tahun ajaran 2017-2018, MI Hasyim Asy'ari menerima 100 peserta didik saja.

b. Penetapan syarat-syarat penerimaan

Panitia juga menetapkan syarat-syarat bagi calon peserta didik baru. Persyaratan ini masuk dalam tahap perencanaan awal. Artinya, persyaratan ini sudah dibahas dalam rapat panitia jauh-jauh hari sebelum pendaftaran peserta didik baru dimulai. Tidak ada persyaratan khusus dalam penerimaan peserta didik baru tahun ajaran 2017/2018.

*“Untuk persyaratan ya seperti biasanya aja, dan kita di setiap tahunnya itu sama saja persyaratannya itu. Ya seperti menyiapkan berkas berupa foto copy akte, KK, mengambil formulir dan mengembalikannya, terus anak minimal berusia 6 tahun per juli 2017.”<sup>67</sup>*

Adapun syarat-syarat masuk di MI Hasyim Asy'ari adalah sebagai berikut:

- 1) Usia minimal 6 tahun per Juli 2017
- 2) Membawa akte kelahiran dan KK saat membeli formulir
- 3) Mengisi formulir dengan melampirkan :
  - a) surat keterangan dari sekolah TK/RA/BA

<sup>66</sup> Wawancara PJS Kepala Sekolah tentang daya tampung peserta didik

<sup>67</sup> Wawancara panitia PPDB tentang persyaratan pendaftaran

b) fotocopy akte kelahiran

c) fotocopy kartu keluarga

4) Formulir dikembalikan pada tanggal 8-9 Maret 2017

Selain itu, MI Hasyim Asy'ari juga menyiapkan dua jalur pendaftaran calon peserta didik baru, yakni :

a. Bina Lingkungan

Bina Lingkungan adalah program prioritas dalam pendaftaran penerimaan peserta didik baru yang menekankan kepada lokasi tempat tinggal si calon peserta didik di wilayah sekolah dan atau ada keluarga dari calon peserta didik tersebut yang bersekolah di MI Hasyim Asy'ari. Jalur Bina Lingkungan ini digunakan MI Hasyim Asy'ari dalam setiap penerimaan peserta didik baru. Jalur pendaftaran ini dicantumkan didalam formulir pendaftaran PPDB yang nantinya akan diisi oleh calon peserta didik baru.

b) Reguler/ Umum

Jalur pendaftaran reguler/ umum merupakan jalur pendaftaran PPDB untuk masyarakat umum diluar jalur bina lingkungan. Jalur ini digunakan oleh mereka calon peserta didik baru yang bertempat tinggal di luar wilayah sekolah dan atau yang tidak memiliki saudara yang bersekolah di MI Hasyim Asy'ari.

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa ada persyaratan yang harus disiapkan calon peserta didik sebelum melakukan pendaftaran. Penetapan syarat-syarat ini sesuai dengan hasil rapat bersama panitia penerimaan peserta didik baru. Dan juga MI Hasyim Asy'ari menyiapkan dua jalur pendaftaran yang bisa dimanfaatkan calon peserta didik.

c. Persiapan media

Media informasi PPDB yang digunakan MI Hasyim Asy'ari brosur, spanduk, sosial media dan majelis taklim. Brosur ini biasanya dibagi-bagikan ke sekolah-sekolah TK di sekitar MI Hasyim Asy'ari, adapun spanduk dipasang di depan sekolah dan dikawasan mangliawan (daerah yang dinilai banyak calon peserta didik yang akan melanjutkan ke jenjang SD/MI nya), sosial media di facebook sekolah dan di majelis taklim biasanya majelis taklim ini adalah pengajian ibu-ibu. Selain menggunakan media tersebut, MI Hasyim juga menggunakan pendekatan-pendekatan sebelum melaksanakan agenda PPDB ini. MI Hasyim memiliki tiga pendekatan sebelum melaksanakan PPDB, adalah pertama membagikan brosur ke sekolah TK sekitar dan kepada peserta didiknya. Ini fungsinya adalah untuk menarik minat apabila ada dari kakak atau adik atau tetangga yang sedang mencari sekolah jenjang SD/MI bisa langsung dapat brosur (informasinya). Yang kedua adalah memberikan cinderamata ke TK yang diberi brosur berupa APE, kotak P3k dan jam dinding ditujukan untuk menarik perhatian. Dan yang ketiga adalah MI Hasyim menjanjikan kepada TK yang bisa mendaftarkan anak didiknya ke MI Hasyim secara kolektif, maka akan dikasih uang formulir sebesar 15 persen kepada TK yang bersangkutan, semisal harga per formulir adalah 50 ribu maka TK akan mendapatkan 15 ribu performulir tersebut.

*“ada tiga pendekatan yang kami lakukan. Yang pertama biasanya sebulan sebelum pendaftaran dibuka, kita berkunjung ke TK-TK sekitar untuk memberi informasi MI Hasyim Asy'ari. Jadi disitu kita mempromosikan agenda ppdb kepada pihak TK. Yang kedua, kita membagikan brosur kepada siswa-siswa MI Hasyim kan, siapa tau ada keluarganya atau tetangganya yang sedang mencari sekolah untuk mendaftarkan diri dan juga ke TK-TK sekitar kita juga kasih brosur, untuk dibagikan ke murid-*

*muridnya. Dan yang ketiga kita memberikan cinderamata ke TK yakni kita pernah berikan berupa berupa APE, kotak p3k, jam dinding dll.”<sup>68</sup>*

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa MI Hasyim Asy'ari mempunyai tiga pendekatan yang dilakukan sebelum agenda PPDB dimulai. Pendekatan-pendekatan ini rutin dilaksanakan setiap tahun.

#### d. Persiapan administrasi

Kebutuhan administrasi dan sarana prasarana yang disiapkan oleh panitia adalah berupa buku pendaftaran, formulir, meja, kursi, dan tempat parkir, tempat tunggu dan tempat seleksi. Berikut penuturan ibu Hilda terkait persiapan administrasi agenda penerimaan peserta didik baru.

*“banyak ya mas, kalo dari pendaftaran calon murid sendiri itu ya kita menyiapkan formulir pastinya, buku pendaftaran (untuk mencatat siswa yang mendaftar), ruang kelas (tempat tes), tempat parkir, meja, kursi dan ada juga tempat tunggu.”<sup>69</sup>*

Pernyataan pendukung juga disampaikan oleh ibu Nanik Sulistiyah, menurut ibu Nanik, persiapan administrasi dan sarana prasarana ditujukan untuk kelancaran agenda penerimaan peserta didik baru nantinya, dan memang pemenuhan kebutuhan tersebut diupayakan dari jauh-jauh hari agar nantinya apabila ada kendala dilapangan masih bisa ditanggulangi dengan cepat dan bisa terpenuhi sebelum acara dimulai.

*“ya kita biasanya ada dua hal yang kita siapkan untuk pendaftaran ini, yakni persiapan administrasi dan sarana prasarana. Ini penting sekali ya untuk acara seperti ini. Ya nanti bagaimana kalo semisal kita mau melakukan penerimaan kalau kita tidak ada sarananya seperti tempat pendaftaran, ruang tes, buku pendaftaran dan lain-lain itu.”<sup>70</sup>*

<sup>68</sup> Wawancara dengan PJS Kepala Sekolah tentang pendekatan PPDB

<sup>69</sup> Wawancara tentang persiapan administrasi dengan sekretaris PPDB

<sup>70</sup> Wawancara dengan PJS Kepala Sekolah tentang persiapan administrasi PPDB

Dapat kita pahami bahwasanya persiapan administrasi dan sarana prasarana itu sangat penting dan dapat menentukan sebuah acara PPDB itu bisa berjalan dengan baik.

Dari hasil penelitian diatas dapat disimpulkan bahwasanya dalam perencanaan manajemen penerimaan peserta didik baru, MI Hasyim asy'ari berfokus kepada lima hal. Yakni pembentukan panitia PPDB, penetapan daya tampung peserta didik baru, penentuan syarat-syarat pendaftaran, persiapan media publikasi dan persiapan administrasi. Perencanaan ini bisa dikatakan cukup baik sesuai dengan sebagaimana mestinya mulai dari pembentukan panitia hingga persiapan administrasinya tidak ada yang menyalahi atau bertentangan dengan teori perencanaan.

## **2. Pelaksanaan Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Hasyim Asy'ari**

Menurut Sondang P. Siagian dalam Hasibuan, Pengorganisasian (organizing) adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab, dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai satu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.<sup>71</sup>

Pengorganisasian ini bisa dibilang sebagai fungsi organik manajemen yang kedua, yang sangat vital untuk memungkinkan tercapainya tujuan direncanakan. Pengorganisasian merupakan langkah pertama kearah pelaksanaan rencana yang

---

<sup>71</sup> Hasibuan Malayu, S. P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007) hlm. 3

telah disusun sebelumnya. Oleh karena itu sangat tepat bahwa fungsi pengorganisasian ini ditempatkan sebagai fungsi kedua sesudah perencanaan.

Untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan penerimaan peserta didik baru di MI Hasyim Asy'ari peneliti mewawancarai Penanggung Jawab Sementara (PJS) Kepala Sekolah, Ibu Nanik Sulistyah. Menurut Ibu Nanik, beliau mengatakan bahwa setiap tahunnya MI Hasyim Asy'ari membuat perencanaan PPDB dalam rapat internal para pengurus madrasah. Langkah-langkah yang dilakukan adalah pembentukan panitia PPDB, pembagian tugas panitia, pembentukan tim seleksi, seleksi PPDB, dan pengumuman hasil seleksi.

*“ada rapat internal madrasah untuk pembentukan panitia ppdb, pembagian tugas panitia ppdb, pembentukan tim seleksi ppdb, waktu seleksi, seleksi ppdb, dan pengumuman hasil seleksi.”<sup>72</sup>*

#### a. Pembentukan Panitia PPDB

Kegiatan awal dalam perencanaan kegiatan PPDB adalah pembentukan panitia. Pembentukan panitia PPDB di MI Hasyim Asy'ari dilakukan dengan melibatkan pengurus yayasan, pengurus sekolah, dewan guru dan karyawan. Pembentukan panitia PPDB dilaksanakan satu kali untuk masa jabatan dua tahun yakni dibentuk pada bulan Desember ditahun pertama dan dibubarkan setelah pembuatan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) selesai pasca PPDB di tahun kedua. LPJ agenda PPDB dibuat satu tahun sekali dengan dilaporkan didalam rapat pelaporan hasil kegiatan.

*“kita biasanya bentuk kepanitiaan itu di bulan Desember ya, sebelum januari itu pokoknya kita sudah punya nama-nama kepanitiaan kita. Nah kepanitiaan PPDB ini kalau di kita masa jabatannya dua tahun, jadi*

---

<sup>72</sup> Wawancara PJS Kepala Sekolah tentang langkah-langkah PPDB

*setiap yang dipilih jadi panitia maka di bertugas dalam dua tahun. Setelah itu baru ganti setelah dua tahun itu.*<sup>73</sup>

Pembentukan panitia PPDB ini, menurut ibu Hilda Nur Azizah, dilaksanakan agar nantinya bisa meralisasikan sasaran yang sekolah/madrasah tuju dan juga kalupun ada kendala dilapangan bisa diatasi dengan cepat. Pembentukan panitia PPDB ini meliputi: a) Penanggung Jawab b) ketua pelaksana c) sekertaris d) bendahara e) Daftar ulang/ pemanggil d) wawancara e) membaca & menulis f) berhitung g) do'a sehari-hari h) hijaiyah i) surat pilihan j) pengantar anak k) pembagian seragam l) pengukuran seragam m) kebersihan & keamanan n) pengantar ke tempat tes.

Adapun tugas-tugas panitia tersebut adalah penanggung jawab bertugas sebagai penanggung jawab terlaksananya kegiatan PPDB dan panitia. Ketua pelaksana bertanggung jawab atas terselenggarakannya perencanaan acara hingga selesai. Sekertaris bertugas untuk mencatat para peserta didik yang mendaftar dan yang diterima. Bendahara bertugas bertanggung jawab dan merencanakan anggaran PPDB dan memanage keluar masuknya uang dalam agenda PPDB. Daftar ulang/ pemanggil bertugas mengurus registrasi pendaftaran calon peserta didik dari pendaftaran, daftar ulang, hingga pemanggil calon peserta didik. Wawancara bertugas melakukan wawancara terhadap calon peserta didik dalam tes penempatan kelas. Membaca dan menulis bertugas sebagai penanggung jawab dan pengatur tes membaca dan menulis. Berhitung bertugas sebagai penanggung jawab dan pengatur tes berhitung. Do'a sehari-hari bertugas sebagai penanggung jawab dan pengatur tes do'a sehari-hari. Hijaiyah bertugas sebagai penanggung

---

<sup>73</sup> Wawancara panitia PPDB tentang pembentukan panitia

jawab dan pengatur tes membaca huruf hijaiyah. Surat pilihan bertugas sebagai penanggung jawab dan pengatur tes surat pilihan. Pengatur anak bertugas sebagai penanggung jawab dan mengkondisikan calon peserta didik dalam PPDB. Pengukur dan pembagi seragam bertugas dan bertanggung jawab dalam pembuatan seragam calon peserta didik. Kebersihan dan keamanan bertugas untuk mengontrol kebersihan dan keamanan dalam proses kegiatan PPDB. Pengantar ke tempat tes bertugas untuk mengantar calon peserta didik ke ruang tes yang sudah disiapkan. Susunan panitia bisa dilihat di lampiran.

b. Pembagian tugas panitia

Setelah kepanitiaan dibentuk, maka akan ada yang namanya pembagian tugas masing-masing panitia. Pembagian tugas ini ditentukan berdasarkan pada *job description* yang sudah diembankan atas masing-masing bagian yang telah ditentukan atau ditunjuk. Bagian-bagian kepanitiaan penerimaan peserta didik baru di MI Hasyim Asy'ari adalah

1. Penanggung Jawab: Drs. Muhammad Ghoni
2. Ketua PPDB : Bakar, S.PdI
3. Sekretaris : Hilda Nur Azizah, S.PdI
4. Bendahara : Khoirul Anam, S.Pd
5. Panitia Placement Test :
  - Daftar Ulang/Pemanggil : Pak Bakar & Bu Nahdatul Usnia Wawancara  
: Bu Supiyanti
  - Membaca & Menulis : Bu Nanik Sulistiyah & Bu Heni Dwi Handayani
  - Berhitung : Bu Jamilah, & Bu Dan Sjalicha
  - Do'a Sehari-hari : Bu Siti Mujayanah & Bu Nurul Churijah
  - Hijaiyah : Bu Solbiyah & Bu Hilda Nur Azizah
  - Surat Pilihan : Bu Sarohati & Bu Hani'atun Nafisah

- Pengatur Anak : Pak Alfian & Pak Munawir  
 Pembagian Seragam : Pak Khoirul Anam  
 Pengukuran Seragam : Bu Fathonah, Bu Rina Harlisyah & Bu Nahdatul Usnia  
 Kebersihan dan Keamanan: Pak Misri & Pak Sudarmaji  
 Pengantar ke tempat tes : Annisa Nur Sabrina & Rezky Rahmawati

c. Pembentukan tim seleksi

Tim seleksi merupakan bagian dari kepanitiaan. Tim seleksi ini nantinya akan bertugas untuk melakukan tes kepada calon peserta didik baru. Adapun tes yang dilaksanakan adalah berupa: tes wawancara, membaca dan menulis, berhitung, doa sehari-hari, membaca huruf hijaiyah, dan hafalan surat (Al Qur'an) pilihan. Tes ini dilaksanakan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan calon peserta didik dalam menguasai bidang-bidang tersebut. Nantinya akan ada penilaian dari masing-masing tes, lalu digabung atau dijumlahkan menjadi satu dan akan keluar hasilnya. Akan tetapi untuk melihat kemampuan calon peserta didiknya juga tetap akan dilihat dari nilai dari masing-masing tes.

d. Waktu Seleksi

Adapun waktu pendaftaran peserta didik baru di MI Hasyim Asy'ari dimulai pada bulan Maret setiap tahunnya, hanya saja mungkin tanggalnya yang berbeda. Pendaftaran penerimaan peserta didik baru di MI Hasyim Asy'ari bisa dibilang cukup singkat. Dalam tiga tahun terakhir, waktu pendaftaran peserta didik baru di MI Hasyim Asy'ari hampir sama, yakni membuka pendaftaran hanya dalam satu hari itupun dimulai pukul 07.30 s.d 11.00 Wib sudah ditutup (dikarenakan kuota pendaftar sudah penuh). Menurut panitia yang paling singkat

adalah pada tahun ajaran 2014-2015 pada saat itu dibuka pendaftaran pukul 07.00 dan ditutup pukul 10.00 Wib.

*“sama kayak tahun sebelumnya, orang tua itu kan ada yang perhartian dan ada yang tidak mas, tapi kan karena tahun ini sudah tersebar (kabar PPDB yang Cuma satu hari) jadi tetap sama sih kita buka pendaftaran jam 7 dan tutup jam 11 (jam kerja saja)”*.<sup>74</sup>

Penuturan Hilda Nur Azizah, S.PdI tentang agenda waktu pendaftaran PPDB.

Dikarenakan waktu pendaftaran yang singkat tersebut, MI Hasyim Asy'ari mau tidak mau juga harus menolak murid dengan alasan terbatasnya sarana prasarana (lokal kelas) dan kebijakan pemerintah.

*“ya kita dari sekolah itu mengarahkan ada sekolah lain di sekitar sini, ada minu di pandean, ada MINU dipolowijen silahkan bisa dipilih”*.<sup>75</sup>

Jelas Bu Hilda Nur Azizah lagi.

**Tabel 5.1 Ketentuan Pendaftaran**

| Ketentuan Waktu        | Keterangan Kegiatan  |
|------------------------|--|
| 5 Maret – 6 Maret 2017 | Pendaftaran Siswa Baru   |
| 8 Maret – 9 Maret 2017 | Pengembalian Formulir  |
| 11 Maret 2017          | Tes Seleksi Penerimaan Siswa Baru  |
| 19 Maret 2017          | Pengumuman Penerimaan Siswa Baru   |
| 20 – 22 Maret 2017     | Daftar Ulang , Pelunasan biaya perlengkapan dan Pengukuran seragam calon siswa baru ** |

e. Seleksi PPDB

Seleksi penerimaan peserta didik baru di MI Hasyim Asy'ari menggunakan sistem seleksi promosi. Artinya semua calon peserta didik yang mendaftar akan diterima semuanya tanpa harus melakukan tes. Akan tetapi di MI Hasyim Asy'ari walaupun menggunakan sistem seleksi promosi tetap

<sup>74</sup> Observasi tentang waktu pelaksanaan PPDB

<sup>75</sup> Ibid

mengadakan tes kepada calon peserta didik. Hanya saja tes ini dilaksanakan hanya untuk melihat kemampuan calon peserta didik baru yang nantinya akan menjadi pertimbangan atau tolak ukur dalam pembagian kelas. Adapun tes yang dilaksanakan adalah berupa: tes wawancara, membaca dan menulis, berhitung, doa sehari-hari, membaca huruf hijaiyah, dan hafalan surat (Al Qur'an) pilihan. Menurut ibu Hilda Nur Azizah, selaku sekretaris PPDB adalah sebagai berikut:

*“Kalau tesnya hanya sekedar diterima maka tesnya itu hanya untuk membagi kelas. Jadi tes ini untuk membagi rata semua kelas agar tak ada yang pintar sendiri atau menonjol sendiri dari yang lainnya. Misalkan yang bisa baca dan tak bisa baca ada dalam satu kelas jadi disemua kelas ada yang pintar dan yang kurang . Tes yang diujikan itu ada membaca, menulis, berhitung, hafalan surat pendek, dan doa-doa sehari-hari seperti pelajaran TK . baca tulis alquran hijaiyah ”.*<sup>76</sup>

Dari pernyataan diatas adapat diambil kesimpulan bahwasanya seleksi penerimaan di MI Hasyim Asy'ari hanya diperuntukkan untuk membagi kelas agar nantinya di dalam setiap kelas itu kemampuan peserta didiknya merata, ada yang pintar dan ada yang kurang. Sehingga akan memudahkan dewan guru dalam memberikan pembelajaran.

#### f. Pengumuman hasil seleksi

Pengumuman penerimaan peserta didik baru di MI Hasyim Asy'ari menggunakan sistem pengumuman dengan surat keterangan (diterima/tidak diterima). Surat keterangan tersebut diambil oleh para wali murid di sekolah. Berikut penjelasan tentang pengumuman PPDB oleh sekretaris PPDB, Hilda Nur Azizah, S.PdI:

<sup>76</sup> Wawancara tentang seleksi PPDB dengan sekretaris PPDB

*“jadi untuk pengumuman kita printkan satu satu .. isinya nama.. score tes.. diterima/tidak diterima.. pengumumannya Cuma seminggu setelah merekap nilai.”<sup>77</sup>*

Sistem pengumuman pasca pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di MI Hasyim Asy’ari dilaksanakan dengan pemberian surat langsung kepada para wali murid calon peserta didik baru di MI Hasyim Asy’ari Malang.

Dari hasil penelitian diatas dapat kita lihat bahwa pelaksanaan manajemen penerimaan peserta didik baru di MI Hasyim Asy’ari terfokus pada pelaksanaan agenda penerimaan peserta didik baru ini. Dari mulai kepanitiaan hingga pengumuman seleksi dipersiapkan dengan sebaik mungkin dengan tujuan mendapatkan hasil yang sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

### **3. Hasil Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Hasyim Asy’ari**

Penerimaan peserta didik baru MI Hasyim Asy’ari pada tahun ajaran 2017-2018 dalam masa penerimaannya, menerima 105 peserta didik yang diterima. Hasil ini didapatkan setelah melewati serangkaian proses penerimaan, mulai dari proses pendaftaran hingga tes dan pengumuman. MI Hasyim Asy’ari setiap tahunnya menerima tiga kelas dengan masing-masing kelas berjumlah 33-35 peserta didik. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan ibu Hilda Nur Azizah:

*“Kalau yang kemarin memang niatnya dites siapa yang nilainya bagus kita terima kalau dibawah berarati tidak kami terima. Tapi karena kemarin (2017) itu kesepakatan tiga kelas, batasnya 33-35 sudah cukup maka kita tidak menambah murid. Tergantung situasi sebenarnya.”<sup>78</sup>*

<sup>77</sup> Observasi tentang pengumuman PPDB

<sup>78</sup> Wawancara tentang Hasil PPDB dengan sekretaris PPDB

Penerimaan peserta didik baru di MI Hasyim Asy'ari tahun ajaran 2017-2018 dilaksanakan hanya dalam waktu satu hari saja, yakni dari pukul 07.00 sampai dengan pukul 11.00 WIB.

Tingginya minat para orang tua calon peserta didik untuk menyekolahkan anaknya di MI Hasyim Asy'ari membuat sekolah harus menutup pendaftaran hanya dalam waktu tiga jam saja. Hal ini dikarenakan MI Hasyim Asy'ari membuka pendaftaran sebelum SD negeri membuka pendaftaran peserta didik baru sehingga mau tidak mau para calon peserta didik baru harus saling bersaing untuk mendapatkan kursi jatah penerimaan. Seperti penjelasan ibu Hilda dibawah ini:

*“Sama kayak tahun sebelumnya (2016), orang tua itu kan ada yang perhartian dan ada yang tidak mas, tapi kan karena tahun ini sudah tersebar (kabar ppdb di MI Hasyim yang Cuma satu hari) jadi tetap sama sih kita buka pendaftaran jam 7 dan tutup jam 11 (jam kerja saja). Kalo tahun lalu hampir sama, orang tua datang kesini beli formulir lalu dikembalikan, tes, daftar ulang lalu masuk. Itu kan yang menentukan kan daftar ulangnya mas, kalo dia sudah daftar ulang ya otomatis dia masuk.”<sup>79</sup>*

Hasil yang didapatkan oleh MI Hasyim Asy'ari dalam penerimaan peserta didik tahun ajaran 2017-2018 tidak lepas dari perencanaan yang matang dan efektif. MI Hasyim Asy'ari selalu mempertahankan atau membuat citra positif terhadap masyarakat maupun sekolah TK disekitarnya, sehingga mereka percaya dan mantab menyekolahkan anak-anaknya ke MI Hasyim Asy'ari.

---

<sup>79</sup> Ibid

#### 4. Evaluasi Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Hasyim

##### Asy'ari

Menurut Sondang P. Siagian dalam hasibuan, Penilaian (evaluating) adalah fungsi organik administrasi dan manajemen yang terakhir. Definisinya ialah proses pengukuran dan perbandingan hasil-hasil pekerjaan yang nyata dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai.

Penilaian dilakukan untuk mengukur sejauh mana kinerja yang telah dilakukan oleh para anggota, apakah sudah sesuai dengan rencana dan apakah belum. Penilaian ini nantinya akan mengerucut pada evaluasi. Dalam evaluasi ini nantinya akan ada namanya perbaikan.

Setiap program/ kegiatan tentunya memiliki dampak positif dan dampak negatifnya. Hal ini karena sebaik-baik apapun suatu program itu direncanakan, tentunya ada saja masalah/ kekurangan didalamnya. Sering kali ketika kita membuat sebuah program kita menambahkan sesuatu yang baru dalam program tersebut dan atau menghapus sesuatu untuk dihilangkan. Tentunya hal ini menyesuaikan keadaan lembaga yang bersangkutan itu sendiri. Hal ini wajar-wajar saja, karena memang biasanya keadaan di sebuah lembaga dengan lembaga lain itu tidak akan sama. Intinya, apapun strategi/cara/sistem yang digunakan semata-mata hanya untuk mencapai tujuan lembaga pendidikan itu sendiri.

Menurut Ibu Hilda Nur Azizah, kegiatan penerimaan peserta didik baru di MI Hasyim Asy'ari memiliki kekurangan, yakni sebagai berikut:

*“Ya sebenarnya sih ada grade tertentu ya yang dibutuhkan Sekolah dalam ppdb ini akan tetapi ya dengan sistem ppdb seperti ini ya kita harus merelakan apabila mendapat siswa yang ‘kurang’ seperti itu. Kita tu ndak bisa membuang murid yang dibawah kemampuan rata-rata gitu mas . kita*

*itu belum bisa membuat peserta didik yang akan masuk di MI ini adalah peserta didik unggulan seperti itu. Itu minusnya. Sebenarnya tahun ini kita ingin buang murid ya akan tetapi ya kuasa Allah ya.”<sup>80</sup>*

Setiap selesainya agenda penerimaan peserta didik baru, sekretaris akan menyusun laporan hasil kegiatan PPDB dan nantinya akan dilaporkan dalam rapat pelaporan LPJ (laporan pertanggung jawaban) bersama. Berikut penuturan ibu Hilda Nur Azizah selaku sekretaris PPDB 2017-2018:

*“Yang pimpin biasanya pak kepala sekolah . panitia tanggung jawab LPJ nya, keuangannya berapa, ini yang daftar berapa, mesti kalau keuangan kan ada to pak terus nanti dihitung dan akan ada evaluasinya.”<sup>81</sup>*

Pernyataan tersebut senada dengan pernyataan ibu Nanik Sulistiyah, selaku Penanggung Jawab Sementara (PJS) Kepala Sekolah MI Hasyim Asy’ari:

*“Bentuk evaluasinya rapat yang membahas tentang laporan jumlah murid yang daftar, pendaftar yang diterima, keuangan ppdb yang dirangkum dalam bendel laporan. Waktu pembahasannya hanya dalam sehari. Karena RTL nya masih belum jelas.”<sup>82</sup>*

Dari pernyataan diatas dapat kita simpulkan bahwa MI Hasyim Asy’ari dalam penerimaan peserta didik baru ini melaksanakan evaluasi dalam bentuk laporan pertanggung jawaban (LPJ) yang dibahas dalam rapat panitia. Dari evaluasi ini diharapkan akan adanya perbaikan dan inovasi baru di masa penerimaan yang akan datang.

Laporan pertanggung jawaban (LPJ) adalah bentuk evaluasi karena didalamnya ada data-data hasil dari sebuah kegiatan yang dilaporkan dalam bentuk yang utuh, sehingga bisa diketahui oleh seluruh panitia dan tujuannya adalah adanya perbaikan di masa yang akan datang.

<sup>80</sup> Observasi tentang evaluasi PPDB dengan sekretaris PPDB

<sup>81</sup> Ibid

<sup>82</sup> Observasi tentang evaluasi PPDB dengan PJS Kepala Sekolah MI Hasyim Asy’ari

## BAB VI

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di MI Hasyim Asy'ari Malang tentang Manajemen Penerimaan Peserta Didik di MI Hasyim Asy'ari Malang, maka peneliti menarik kesimpulan sebagai jawaban dari rumusan masalah yang penulis tentukan dalam penelitian ini adalah:

Tahapan-tahapan yang dilakukan MI Hasyim Asy'ari Malang dalam agenda penerimaan peserta didik baru antara lain dimulai dari: perencanaan, pelaksanaan, hasil dan evaluasi. Yaitu:

1. Perencanaan sebelum dimulainya PPDB adalah dengan penetapan daya tampung calon peserta didik baru, dalam penetapan daya tampung peserta didik ini MI Hasyim melihat kapasitas bangku yang tersedia lalu keefektifan pembelajaran dikelas dan yang terakhir menyesuaikan dengan kebijakan pemerintah. Selanjutnya menetapkan syarat-syarat penerimaan calon peserta didik baru, kemudian persiapan media informasi PPDB dan yang terakhir persiapan administrasi dan sarana dan prasarana.
2. Pelaksanaan PPDB dimulai dengan pembentukan panitia dan pembagian tugas masing-masing panitia. Setelah itu membentuk tim seleksi penerimaan, kemudian penentuan waktu seleksi, kemudian seleksi PPDB dan yang terakhir adalah pengumuman hasil seleksi.
3. Hasil penerimaan peserta didik baru di MI Hasyim Asy'ari terbilang cukup baik, hal ini dibuktikan dalam masa penerimaan pada tahun ajaran 2017-2018

yang dilaksanakan dalam waktu satu hari, itupun dalam waktu tiga jam saja. Yakni dimulai dari pukul 07.00 Wib. Dan ditutup pukul 11.00 Wib. MI Hasyim Asy'ari memperoleh sebanyak 105 peserta didik.

4. Evaluasi PPDB di MI HAsyim Asy'ari menggunakan system laporan pertanggung jawaban (LPJ) pasca PPDB. Laporan ini disampaikan dalam rapat khusus panitia tentang proses kegiatan PPDB dari awal hingga akhir.

#### **B. Saran**

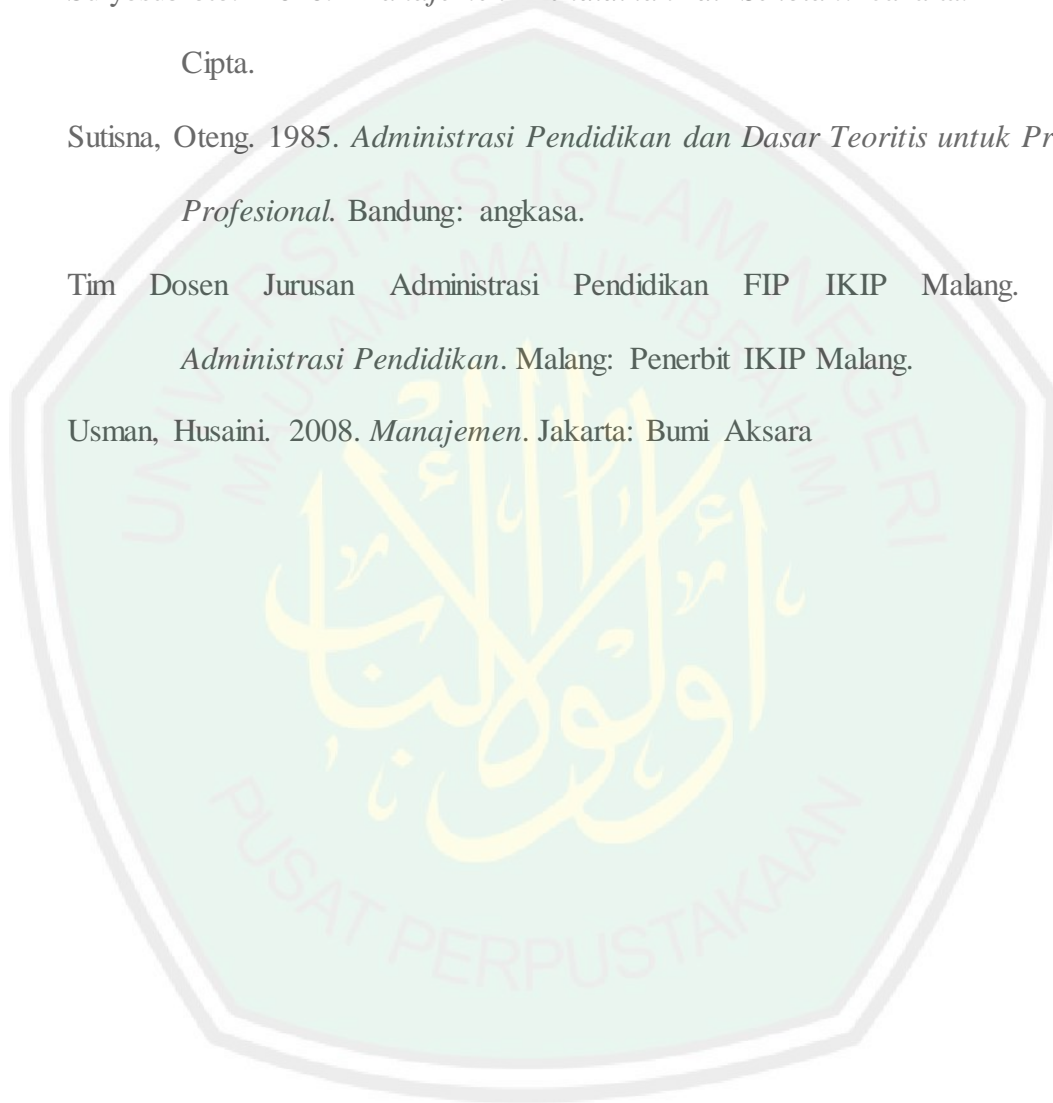
Saran yang dapat peneliti sampaikan kepada MI Hasyim Asy'ari untuk dijadikan sebagai perbaikan adalah:

1. Hendaknya MI Hasyim Asy'ari memaksimalkan sistem pencatatan atau pelengkapan dokumen-dokumen administrasi sekolah (struktur, visi misi, dokumen-dokumen penting lainnya) sehingga apabila membutuhkan file dokumen apapun akan lebih mudah.
2. Hendaknya MI Hasyim Asy'ari lebih berani menggunakan sistem seleksi dalam penerimaan peserta didik baru agar calon peserta didik selanjutnya mempunyai kualitas lebih unggul yang nantinya juga akan bisa menaikkan prestasi sekolah di luar.
3. Hendaknya MI Hasyim Asy'ari mendokumentasikan (memfoto) setiap kegiatan atau program yang telah dilaksanakan sehingga nantinya bisa digunakan sebagai bukti dan pelengkap laporan kegiatan sekolah.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Arikunto, Suharsimi. 1989. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: PT Bina Karya.
- Furchan, Arief. 1992. *Pengantar Penelitian Dalam Pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Hadi, Sutrisno. 1993. *Metodologi Reaserch 1*. Yogyakarta: Andi Offset
- Handoko, T. Hani. 2002. *Manajemen Personalia & Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPEF
- Imron, Ali. 2011. *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Malayu, .S. P, Hasibuan. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Moeloeng, Lexy. 2000. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nasution, Zulkarnain. 2010. *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan*. Malang: UMM Press
- Nazir, Moh. 1998. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Nuruhbiyah, Abu Ahmadidan. 1991. *Ilmu Pendidikan*. Jakarta: PT Rineka cipta
- Purwanto, M. Ngalim. 2006. *Administrasi dan supervisi pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Rihiat. 2008. *Manajemen Sekolah*. Bengkulu: Aditama
- Sudjana, Nana. 1998. *Metode Statistik*. Bandung: Tarsito

- Suhartono, Irwan 1996. *Metodologi Penelitian Sosial*. Bandung: remaja Rosdaarya
- Suryabrata, Sumadi. 1998. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Suryosubroto. 2010. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Sutisna, Oteng. 1985. *Administrasi Pendidikan dan Dasar Teoritis untuk Praktek Profesional*. Bandung: angkasa.
- Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan FIP IKIP Malang. 1989. *Administrasi Pendidikan*. Malang: Penerbit IKIP Malang.
- Usman, Husaini. 2008. *Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara



## Lampiran 1 Biodata Penulis

### DAFTAR RIWAYAT HIDUP

#### A. Data Pribadi

Nama : Irwan Nurhamzah  
Tempat, Tanggal Lahir : Sono Bekel, 19 maret 1995  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Agama : Islam  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : Ds. Jaya Bhakti Kec. Mesuji Kab. OKI Sumatra  
Selatan Telepon : 081329572066

#### B. Latar belakang Pendidikan

##### Formal

2001 – 2007 : SDN 11 Jaya Bhakti Sumatera Selatan  
2007 – 2010 : SMPN 4 Mesuji Sumatera Selatan  
2010 – 2013 : MA Raudhatul Ulum Sakatiga Palembang  
2014 – sekarang : UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

##### Non Formal

2010 – 2013 : Pondok Pesantren Raudhatul Ulum Sakatiga  
Sumatera Selatan

#### C. Pengalaman Berorganisasi :

1. UKM Seni Religius UIN Malang,
2. Reporter GEMA UIN Malang
3. Komunitas Fotografi : Instansantara Malang,  
Camera Indonesia Malang
4. Tiga tahun berorganisasi di OP3RU Ponpes  
Raudhatul Ulum Palembang.

Lampiran 2 Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang  
[http:// fitk.uin-malang.ac.id](http://fitk.uin-malang.ac.id). email : [fitk@uin\\_malang.ac.id](mailto:fitk@uin_malang.ac.id)

Nomor : 2027 /Un.03.1/TL.00.1/08/2018  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Izin Penelitian

06 Agustus 2018

Kepada  
Yth. Kepala MI Hasyim Asy'ari Malang  
di  
Malang

**Assalamu'alaikum Wr. Wb.**

Dengan hormat, dalam rangka menyelesaikan tugas akhir berupa penyusunan skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:

Nama : Irwan Nurhamzah  
NIM : 14170023  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
Semester - Tahun Akademik : Ganjil - 2018/2019  
Judul Skripsi : Manajemen Humas dalam Penerimaan Peserta Didik Baru di Madrasah Ibtidaiyah Hasyim Asy'ari Malang  
Lama Penelitian : Agustus 2018 sampai dengan Oktober 2018 (3 bulan)

diberi izin untuk melakukan penelitian di lembaga/instansi yang menjadi wewenang Bapak/Ibu.

Demikian, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu yang baik disampaikan terima kasih.

**Wassalamu'alaikum Wr. Wb.**

an Dekan,  
Wakil Dekan Bidang Akademik

Dr. Muhammad Walid, MA  
NIP. 19730823 200003 1 002

Tembusan :

1. Yth. Ketua Jurusan MPI
2. Arsip

Lampiran 3 Surat Keterangan Penelitian



**LEMBAGA PENDIDIKAN MA'ARIF NU KOTA MALANG  
YAYASAN PENDIDIKAN HASYIM ASY'ARI  
MADRASAH IBTIDAIYAH KH. HASYIM ASY'ARI**

NSM : 111235730028

NPSN 20533948

STATUS : Ter-AKREDITASI " A "

Jl. Laksda Adi Sucipto 300 A Telp . (0341) 474691 Malang

e-mail : mikhhasyim1234@gmail.com

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**

**Nomor : 465/ MI.HA/VIII/2018**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Muhammad Ghoni

Jabatan : Kepala Madrasah

Menerangkan bahwa :

Nama : Irwan Nurhamzah

Alamat : Jalan Simpang LA Sucipto 262 B

NIM : 14170023

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Mengajukan permohonan untuk penelitian Skripsi dengan judul Manajemen Humas dalam  
Penerimaan Peserta Didik Baru di Madrasah Ibtidaiyah KH Hasyim Asy'ari Malang.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 14 Agustus 2018

Kepala Madrasah



Drs. Muhammad Ghoni

#### Lampiran 4 Transkrip Wawancara

Hari/Tgl : Selasa, 9 Agustus 2017 & Kamis 25 Oktober 2018 (tambahan)

Waktu : 11.00 WIB

Informan : Hilda Nur Azizah, S.PdI (Sekertaris PPDB 2017-2018)

Keterangan:

X : Irwan Nurhamzah (Pewawancara)

Y : Hilda Nur Azizah, S.PdI (Narasumber)

X : Apa strategi yang dilakukan dalam Pendekatan sebelum PPDB?

Y : Oh kalo biasanya kalo pendekatan itu kita telpel baliho di kampungkampung terdekat atau di depan sekolah juga kita bagikan brosur itu kan cetaknya banyak ya ada 1000 lembar itu sebagian dibagikan ke anak-anak mungkin bisa untuk informasi ke tetangganya atau ke adeknya yang separuh itu nanti dibagikan ke TK-TK terdekat yang dulu pernah mitra jugak plus ke pengajiannya ibu-ibu. Ke sekolah TK hanya bagikan brosur aja.

X : Berapa jumlah daya tampung dan bagaimana cara menentukannya?

Y : Untuk daya tampung ini biasanya kita tentukan dulu, kita mau siapkan berapa kelas, lalu ruang kelasnya muat berapa, peraturan pemerintah perkelasnya berapa, lalu kita tetapkan jumlah yang akan diterima. Kemarin itu kita terima tiga kelas ya, setiap kelas itu ada kalau ndak salah ada 33-34 peserta didik. Kita terimanya itu 100 peserta didik, kelas 1 A, 1 B dan 1 C. Berarti perkelasnya ada yang 33 dan ada yang 34.

X : Bagaimana Langkah-langkah yang ditempuh sebelum kegiatan PPDB ?

Y : Jadwal awalnya itu kita bagi brosur dulu, abis bagi brosur itu biasanya urut pat beda dua hari atau tiga hari itu kita bukap pendaftaran dua hari fuul dua hari setelah itu tiga hari kemudian apa namanya pembagian formulir sekalian berkas-berkasnya ee.. akte dan macem-macamnya itu setelah itu seminggunya, hari

minggunya tes masuk yang kita saring seminggu lagi pengumuman .. nanti mosnya mendekati ketika mau masuk sekolah.. kurang lebih satu-dua bulan bisa selesai. Untuk pembentukan panitia sudah mulai sejak bulan desember atau kalau nggak biasanya juga dari awal tahun baru itu sekalian menentukan walikelas itu menentukan panitia ppdb itu masa jabatannya adalah dua tahun. Jadi setelah dua tahun itu ketuanya ganti, sekertarisnya ganti dan bendaharanya itu ganti.. terus untuk pemilihan ketua itu kita ajukan nama-namanya siapa yang akan diajukan sekaligus bagian-bagiannya itu dibahas waktu rapat. Kita menentukan nya di dalam rapat guru. Jadi semuanya ikut andil suara.

X : Untuk pembentukan panitia itu seperti apa?

Y : Kita biasanya bentuk kepanitiaan itu di bulan Desember ya, sebelum januari itu pokoknya kita sudah punya nama-nama kepanitiaan kita. Nah kepanitiaan PPDB ini kalau di kita masa jabatannya dua tahun, jadi setiap yang dipilih jadi panitia maka di bertugas dalam dua tahun. Setelah itu baru ganti setelah dua tahun itu.

X : Tempat pendaftaran dan loket informasi itu tempatnya dimana?

Y : Tempat pendaftarannya biasanya di depan ruang kepala sekolah. Kita bikin kayak meja gitu pak soalnya kalau di TU kan gimana ya, mereka juga ribet dengan keuangan. Jadi tempatnya itu di depan situ karena biasanya juga antrinya itu panjang dan itu pas jam masuk sekolah dari jam 7- jam 10. Habis nggak habis pokoknya tutup gitu. Yang nunggu biasanya kita liat dulu yang kosong jadwalnya kita bisa isi kalau ndak ada biasanya kita minta pengganti TU, TU kan lebih longgar. Yang lebih sering TU. Loket informasi dan pendaftaran jadi satu. Anu pak karena brosurnya itu sudah tersebar orang-orang datang itu tinggal daftar karena informasinya itu sudah ada disitu sak uang-uangnya itu. Dll.

X : Untuk persyaratan PPDB ini seperti apa?

Y : Untuk persyaratan ya seperti biasanya aja, dan kita di setiap tahunnya itu sama saja persyaratannya itu. Ya seperti menyiapkan berkas berupa foto copy

akte, KK, mengambil formulir dan mengembalikannya, terus anak minimal berusia 6 tahun per juli 2017.

X : Apa saja Kendala PPDB di MI Hasyim Asy'ari?

Y : Kalau kita sudah masuk itu ada pendaftar-pendaftar lagi. Itu nanti datanya yang harusnya jadi satu itu kan akhirnya ada yang mencar disini-mencar disini . kalo pas penerimaan itu protes itu pasti ya,, kita tu simalakama klo kita nggak nerima dia itu ndak enak menolak calon siswa. Kalo secara kepanitiaan tidak ada masalah.

X : Media apa saja yang digunakan untuk promosi kegiatan PPDB?

Y : Spanduk dan brosur.

X : Apa saja yang dipersiapkan panitia untuk agenda pendaftaran PPDB?

Y : Banyak ya mas, kalo dari pendaftaran calon murid sendiri itu ya kita menyiapkan formulir pastinya, buku pendaftaran (untuk mencatat siswa yang mendaftar), ruang kelas (tempat tes), tempat parkir, meja, kursi dan ada juga tempat tunggu.

X : Untuk evaluasi pasca kegiatan PPDB apakah ada?

Y : Evaluasinya yaitu prosentase antara mana yang dimasukkan ke bina lingkungan dan mana yang dimasukkan ke umum atau prestasi karena itu campur aduk. Karena yang bina lingkungan itu bisa masuk ke prestasi dan prestasi ini bisa masuk ke bina lingkungan. Jadi ini kayak apa ya tata aturannya bina lingkungan itu masih belum jelas gitu semisal saja pandanwangi, pandanwangi ini kan luas gitu to pak. Berapa radiusnya itu lo berapa meter.. secara umum evaluasi ppdb.. evaluasinya biasanya kalau mau serah terima jabatan hari ini belum.. serah terima jabatannya nanti di bulan desember.

X : Itu yang dievaluasi apa aja buk?

Y : Ya kendalanya itu apa, apa yang masihdirasa kurang, apa yang kemarin itu masih ribet dalam rapat.. biasanya sampe 3-4 kali.

X : Yang memimpin evaluasi siapa buk?

Y : Yang pimpin biasanya pak kepala sekolah . panitia tanggung jawab LPJ nya, keuangannya berapa, ini yang daftar berapa, mesti kalau keuangan kan ada to pak terus nanti dihitung dan akan ada evaluasinya



Hari/Tgl : Kamis, 25 Oktober 2018  
Waktu : 09.30 WIB  
Informan : Nanik Sulistiyah, S.Ag (Penanggung Jawab Sementara Kepala Sekolah MI Hasyim Asy'ari)

Keerangan:

X : Irwan nurhamzah (pewawancara)

Y : Nanik Sulistiyah, S.Ag (Narasumber)

X : Apakah ada pendekatan yang dilakukan MI Hasyim sebelum pelaksanaan PPDB ?

Y : Ada tiga pendekatan yang kami lakukan. Yang pertama biasanya sebulan sebelum pendaftaran dibuka, kita berkunjung ke TK-TK sekitar untuk memberi informasi MI Hasyim Asy'ari. Jadi disitu kita mempromosikan agenda ppdb kepada pihak TK. Yang kedua, kita membagikan brosur kepada siswa-siswa MI Hasyim kan, siapa tau ada keluarganya atau tetangganya yang sedang mencari sekolah untuk mendaftarkan diri dan juga ke TK-TK sekitar kita juga kasih brosur, untuk dibagikan ke murid-muridnya. Dan yang ketiga kita memberikan cinderamata ke TK yakni kita pernah berikan berupa berupa APE, kotak p3k, jam dinding dll. Bahkan kalau semisal dari TK "A" melakukan pendaftaran secara kolektif maka uang formulir akan kita berikan ke TK tersebut sebanyak 15 persen. Misalkan Harga formulir 50 rb maka kita kasih ke tk 15 rb. Seperti itu tapi bukti fisiknya yang tidak ada dari kami, yang ada saksi hidup hehehe.

X : Langkah-langkah apa saja yang ditempuh sebelum PPDB ?

Y : Ada rapat internal madrasah untuk pembentukan panitia ppdb, pembagian tugas panitia ppdb, pembentukan tim seleksi ppdb, waktu seleksi, seleksi ppdb, dan pengumuman hasil seleksi.

X : Untuk pemilihan ketua atau panitia PPDB itu seperti apa bu?

Y : Pemilihan ketua ppdb biasanya ditunjuk oleh kepala sekolah dan kepala sekolah mengumumkannya dalam rapat tersebut, dan apabila disetujui oleh peserta rapat maka yang ditunjuk akan menjadi ketua ppdb. Dan selanjutnya kita buat bersama bagian-bagiannya disitu. Nah, kepanitiaan ini berlaku untuk dua tahun sekali. Artinya siapa yang dipilih menjadi panitia ppdb akan bertugas untuk dua tahun (dua kali masa penerimaan ppdb).

X : Yang jadi panitia siapa saja bu?

Y : Yang jadi panitia adalah semua dewan guru dan karyawan.

X : Berapa jumlah daya tampung dan bagaimana cara menentukannya?

Y : Nah, untuk daya tampung kita tentukan dulu, kita mau siapkan berapa kelas ditahun ini, lalu ruang kelasnya muat berapa, peraturan pemerintah perkelasnya berapa gitu, lalu kita tetapkan jumlah yang akan diterima. dalam PPDB tahun ajaran 2017-2018 kita menerima tiga kelas ya, kami menerima 100 siswa baru yang setiap kelasnya itu kalau nggak salah ada sekitar 33-35 an anak gitulah, tapi untuk tahun depan kita akan ikut juknis pemerintah yakni maksimal 28 anak. Tapi kita ambil 30 anak, melanggar sedikit gapapalah hehehe. Karena nanti buat jaga-jaga juga kalau semisal ada yang keluar atau nggak jadi sekolah disini.

X : Berarti patokan utama adalah ruang kelas dan menyesuaikan juknis pemerintah bu?

Y : Ruang kelas kita sebenarnya cukup untuk 40 anak, jadi dulunya itu setiap ruang itu 40 anak bahkan pernah lebih. Naah pengembangan kurikulum dan banyaknya tugas atau administrasi yang harus diselesaikan oleh wali kelas maka kita kurangi kuota tiap kelas. Dengan siswa yang lebih sedikit maka tugas wali kelas jadi lebih ringan dan dalam hal pengelolaan kelas dan penyelesaian administrasi dan juga agar pembelajaran lebih efektif, kalau banyak orang kan gak bisa terlalu efektif, apalagi ini akan-anak. Akhirnya kita turunkan jadi 30 an tadi.

X : Berarti untuk mempermudah tugas walikelas ya bu?

Y : Inshaalloh untuk selanjutnya kita tetap ambil tiga kelas maksimal 30 anak tiap kelasnya.

X : Media apa saja yang digunakan sekolah untuk publikasi PPDB?

Y : Ada banner, spanduk dan brosur dan ada di sosial media facebook MI Hasyim Asy'ari.

X : Untuk pemasangannya dimana saja bu?

Y : Didepan madrasah ada, kalo dulu kita pasang juga di daerah magliawan yang disana banyak rumah-rumah calon siswa. Untuk publikasi ini juga kami bawa ke pengajian/majelis taklim ibu-ibu melalui lisan dan brosur.

X : Untuk persiapan pendaftaran PPDB bagaimana bu?

Y : Ya kita biasanya ada dua hal yang kita siapkan untuk pendaftaran ini, yakni persiapan administrasi dan sarana prasarana. Ini penting sekali ya untuk acara seperti ini. Ya nanti bagaimana kalo semisal kita mau melakukan penerimaan kalau kita tidak ada sarannya seperti tempat pendaftaran, ruang tes, buku pendaftaran dan lain-lain itu.

X : Apa ada kendala untuk pelaksanaan ppdb?

Y : Apa ya, untuk target murid alhamdulillah selalu terpenuhi sih,

X : Apakah ada evaluasi PPDB bu?

Y : Bentuk evaluasinya rapat yang membahas tentang laporan jumlah murid yang daftar, pendaftar yang diterima, keuangan ppdb yang dirangkum dalam bendel laporan. Waktu pembahasannya hanya dalam sehari. Karena RTL nya masih belum jelas.

X : Kalo disini itu kenapa penerimaannya pakai sistem promosi bu kok bukan sistem seleksi yang untuk menyaring siswa yang unggul untuk masuk ke madrasah?

Y : Karena ya itu kan kita kalo seperti itu kan karena programnya dari pengurus-pengurus. Sbenarnya kalo yang membuat sistem seleksi itu kan manajemen madrosah bukan guru kan. Ya yang punya manajemen madrosah itu adalah salah satunya punya yayasan tapi kan yayasan itu tidak memberikan juknis jelas. Juknisnya gak ada jadi kita ini kan madrasah *limited edition* madrasah jaman biyen .. jadi kita ini meneruskan meneruskan.. jadi kita untuk berkembangnya kedepannya seperti apa itu kayak masih bingung sebenarnya kita itu kan guru itu nagaj saja sudah selesai tapi kita itu disini juga memikirkan.. jadi karena kemauan madrasah itu madrasah ini kan miliknya masyarakat sekitar jadi nggak usah ada tes semua warga disekitar sini kalau mau masuk ya selagi masih ada kuota ya kita terima. Yang bikin tes itu kan sebenarnya kita sendiri. Jadi yang dari lingkungan ini diutamakan (bina lingkungan). Kalo dari bina lingkungan ini mencukupi ya mungkin kita tidak mengambil dari luar.

Lampiran 5 Surat Keterangan Panitia PPDB



**LEMBAGA PENDIDIKAN MA'ARIF NU KOTA MALANG  
MADRASAH IBTIDAIYAH KH. HASYIM ASY'ARI**

NSM : 111235730028      NPSN : 60720751

**STATUS : Ter-AKREDITASI " A "**

Jl. Laksda Adi Sucipto 300 A Telp . (0341) 474691 Malang

e-mail : mikhhasyimasyari@yahoo.co.id

**SUSUNAN PANITIA**

**PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU TA. 2017-2018**

**MI HASYIM ASY'ARI MALANG**

|                         |   |  |
|-------------------------|---|--|
| Pelindung               | : | Yayasan Taman Pendidikan Hasyim Asy'ari            |
| Penanggung Jawab        | : | Drs. Muhammad Ghoni                                |
| Ketua PPDB              | : | Bakar, S.PdI                                       |
| Sekretaris              | : | Hilda Nur Azizah, S.PdI                            |
| Bendahara               | : | Khoirul Anam, S.Pd                                 |
| Panitia Placement Test  | : |  |
| Daftar Ulang/Pemanggil  | : | Pak Bakar & Bu Nahdatul Usnia                      |
| Wawancara               | : | Bu Supiyanti                                       |
| Membaca & Menulis       | : | Bu Nanik Sulistiyah & Bu Heni Dwi Handayani        |
| Berhitung               | : | Bu Jamilah, & Bu Dan Sjalicha                      |
| Do'a Sehari-hari        | : | Bu Siti Mujayanah & Bu Nurul Churijah              |
| Hijaiyah                | : | Bu Solbiyah & Bu Hilda Nur Azizah                  |
| Surat Pilihan           | : | Bu Sarohati & Bu Hani'atun Nafisah                 |
| Pengatur Anak           | : | Pak Alfan & Pak Munawir                            |
| Pembagian Seragam       | : | Pak Khoirul Anam                                   |
| Pengukuran Seragam      | : | Bu Fathonah, Bu Rina Harlisyah & Bu Nahdatul Usnia |
| Kebersihan dan Keamanan | : | Pak Misri & Pak Sudarmaji                          |
| Pengantar ke tempat tes | : | Annisa Nur Sabrina & Rezky Rahmawati               |

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Drs. Muh Ghony

Lampiran 6 Schedule Agenda PPDB

**TIME SCHEDULE**

| <b>No</b> | <b>Hari / Tanggal</b>            | <b>Pukul</b>    | <b>Keterangan</b>   |
|-----------|----------------------------------|-----------------|---|
| 1         | Sabtu<br>14 Februari 2017        | 11.00 – 12.30   | 1. Koordinasi Persiapan PPDB<br>2. Serah terima panitia PPDB 2016/2017 – Panitia PPDB 2017/2018 |
| 2         | Sabtu<br>28 Februari 2017        | 11.00 – 13.00   | Koordinasi persiapan Ajang Kreasi Anak Hebat Berbakat dan PPDB                                  |
| 3         | Senin s/d Sabtu<br>9 – 14 Maret  | 08.00 - selesai | Penyebaran Brosur dan undangan Ajang Kreasi Anak Hebat Berbakat                                 |
| 4         | Senin s/d Sabtu<br>16 – 20 Maret | 08.00 – 11.00   | Pendaftaran Ajang Kreasi Anak Hebat Berbakat  |
| 5         | Sabtu<br>28 Maret 2017           | 11.00 – 12.30   | Rapat koordinasi persiapan Ajang Kreasi Anak Hebat Berbakat                                     |
| 6         | Minggu<br>29 Maret 2017          | 07.00 - selesai | Ajang Kreasi Anak Hebat Berbakat  |
| 7         | 1 April 2017                     | 07.00 – 11.00   | Pendaftaran Peserta Didik Baru  |
| 8         | Minggu<br>3 Mei 2017             | 07.00 - selesai | 1. Placement Test PPDB<br>2. Pengukuran Seragam   |
| 9         | Senin<br>15 Juni 2017            | 09.00 – 11.00   | Pembagian Seragam   |
| 10        | Senin<br>6 Juli 2017             | 07.00 – 09.00   | Masuk Tahun Ajaran Baru   |

**BACA DAN TULIS**

Nilai

Nama : .....

No Tes : .....

a i u e o

1. saya suka membaca cerita
2. aku mempunyai empat kucing
3. kakek pergi naik kereta
4. ....
5. ....

Nb : Skor nilai 20 ( 5 x 20 )

# BERHITUNG

Nilai

Nama : .....

No. Test : .....

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



= .....

2.  $3 + 4 = \dots$

3.  $5 + 3 = \dots$

4.  $8 - 3 = \dots$

5.  $10 - 4 = \dots$

Nb : Skor nilai 20 ( 5 x 20 )

# HURUF HIJAIYAH

Nilai

Nama : .....

No. Test : .....

1. طهر قدر

2. كتب امن يقن

3. سمك صدق سكن

4. جمع ولد ضرب

5. ....

Nb : Skor nilai 20 ( 5 x 20 )

## SURAT PENDEK

Nilai

Nama : .....

No. Test : .....

1. Surat Al Fatihah
2. Surat An Naas
3. Surat Al Falaq
4. Surat Al Ikhlas

Nb : Skor nilai 25 ( 4 x 25 )

## DO'A SEHARI-HARI

Nilai

Nama : .....

No. Test : .....

1. Doa sebelum makan
2. Doa untuk orang tua
3. Doa sebelum tidur
4. Doa bangun tidur

Nb : Skor nilai 25 ( 4 x 25 )

# WAWANCARA

Nilai

Nama : .....

No. Test : .....

1. Siapa namamu?
2. Dimana rumahmu ?
3. Siapa nama ayahmu?
4. Siapa yang menyuruh kamu sekolah disini ?
5. Apakah kamu punya saudara yang sekolah di sini ?

Nb: Skor Nilai 20 ( 5 x 20 )

Lampiran 8 Form Penilaian

**LEMBAR PENILAIAN TEST PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU**  
**MI KH. HASYIM ASY'ARI MALANG**  
Tahun Pelajaran 2017-2018

**Materi:** \_\_\_\_\_

| No | No Tes | Nama Siswa | Skor |   |   |   |   | Jumlah |
|----|--------|------------|------|---|---|---|---|--------|
|    |        |            | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 |        |
| 31 |        |            |      |   |   |   |   |        |
| 32 |        |            |      |   |   |   |   |        |
| 33 |        |            |      |   |   |   |   |        |
| 34 |        |            |      |   |   |   |   |        |
| 35 |        |            |      |   |   |   |   |        |
| 36 |        |            |      |   |   |   |   |        |
| 37 |        |            |      |   |   |   |   |        |
| 38 |        |            |      |   |   |   |   |        |
| 39 |        |            |      |   |   |   |   |        |
| 40 |        |            |      |   |   |   |   |        |
| 41 |        |            |      |   |   |   |   |        |
| 42 |        |            |      |   |   |   |   |        |
| 43 |        |            |      |   |   |   |   |        |
| 44 |        |            |      |   |   |   |   |        |
| 45 |        |            |      |   |   |   |   |        |
| 46 |        |            |      |   |   |   |   |        |

Malang, 19 Maret 2017  
Penguji

\_\_\_\_\_

Lampiran 9 Laporan Pertanggung Jawaban PPDB

**LAPORAN**  
**PERTANGGUNGJAWABAN**  
**PANITIA PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU**  
**(PPDB)**  
**TAHUN PELAJARAN 2017-2018**



**LEMBAGA PENDIDIKAN MA'ARIF NAHDLATUL  
ULAMA  
MADRASAH IBTIDAIYAH KH HASYIM  
ASY'ARI  
Jl. L.A. Sucipto No. 300 A Telp. (0341) 474691  
MALANG**

## **A. PENDAHULUAN**

Satuan pendidikan merupakan institusi pendidikan yang mempunyai peranan sangat penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang berkualitas dan berakhlak. Sesuai dengan tujuan pendidikan nasional “pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk 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 sebagai langkah awal dalam perwujudan tujuan pendidikan tersebut terutama pada pendidikan dasar, diperlukan system seleksi penerimaan siswa baru sebagai salah satu usaha untuk menciptakan generasi yang berkualitas dan potensial.

Oleh karena itu, sebagai agenda tahunan rutin MI KH. Hasyim Asy’ari mengadakan Penerimaan Peserta Didik Baru dengan melaksanakan kegiatan seleksi penerimaan siswa baru yang dapat memenuhi kebutuhan peserta didik baru.

## **B. DASAR KEGIATAN**

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Bab III tentang prinsip penyelenggaraan Pendidikan.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Bab VI Bagian Kedua tentang Pendidikan Dasar.
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Bab VII tentang wajib belajar.
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Bab III tentang prinsip penyelenggaraan Pendidikan.
5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Bab IX tentang standar nasional pendidikan.

### C. TUJUAN KEGIATAN

Penerimaan peserta didik MI KH. Hasyim Asy'ari bertujuan untuk mendapatkan peserta didik baru dan menciptakan generasi penerus yang berilmu dan berakhlaq mulia.

### D. NAMA KEGIATAN DAN SASARAN

Nama kegiatan : Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun Ajaran 2017-2018  
Sasaran : Siswa-siswi TK/RA/BA se-Kota Malang.

### E. SUSUNAN PANITIA

Pelindung : Yayasan Taman Pendidikan Hasyim Asy'ari  
Penanggung Jawab : Drs. Muhammad Ghoni  
Ketua PPDB : Bakar, S.PdI  
Sekretaris : Hilda Nur Azizah, S.PdI  
Bendahara : Khoirul Anam, S.Pd  
Panitia Placement Test :  
Daftar Ulang/Pemanggil : Pak Bakar & Bu Nahdatul Usnia  
Wawancara : Bu Supiyanti  
Membaca & Menulis : Bu Nanik Sulistiyah & Bu Heni Dwi  
Handayani  
Berhitung : Bu Jamilah, & Bu Dan Sjalicha  
Do'a Sehari-hari : Bu Siti Mujayanah & Bu Nurul  
Churijah  
Hijaiyah : Bu Solbiyah & Bu Hilda Nur Azizah  
Surat Pilihan : Bu Sarohati & Bu Hani'atun Nafisah  
Pengatur Anak : Pak Alfian & Pak Munawir  
Pembagian Seragam : Pak Khoirul Anam

Pengukuran Seragam : Bu Fathonah, Bu Rina Harlisyah & Bu Nahdatul Usnia

Kebersihan dan Keamanan : Pak Misri & Pak Sudarmaji

Pengantar ke tempat tes : Annisa Nur Sabrina & Rezky Rahmawati

#### **F. PROSEDUR PENDAFTARAN PESERTA DIDIK BARU**

##### **SYARAT-SYARAT PENDAFTARAN:**

1. Membeli formulir pendaftaran
  - Biaya Formulir : Rp 40.000 ,-
2. Usia minimal 6 tahun per tanggal 1 Juli 2017
3. Pada saat pembelian formulir diharap membawa akte kelahiran calon siswa
4. Mengisi formulir pendaftaran dengan melampirkan:
  - a. Surat Keterangan dari sekolah TK/RA/BA
  - b. Fotokopi akte kelahiran/surat kenal lahir
  - c. Fotokopi kartu keluarga
5. Formulir harap dikembalikan paling lambat 2 hari setelah pembelian
6. Siswa dinyatakan diterima setelah mengembalikan formulir pendaftaran dan melunasi biaya pendaftaran
7. Pendaftaran ditutup jika kuota 70 siswa telah terpenuhi.

##### **KETENTUAN PENDAFTARAN**

| <b>Waktu Pendaftaran</b> | <b>Placement Test<br/>(Tes Pembagian Kelas)</b> |
|--------------------------|---|
| 1 April – 30 April 2017  | Minggu, 3 Mei 2017                              |

#### **G. TEMPAT DAN WAKTU PELAKSANAAN**

Tempat : MI KH. Hasyim Asy'ari

Waktu : 07.00 – 11.00 (Senin – Jum'at)

## H. TIME SCHEDULE

| No | Hari / Tanggal                   | Pukul           | Keterangan  |
|----|----------------------------------|-----------------|---|
| 1  | Sabtu<br>14 Februari 2017        | 11.00 – 12.30   | 1. Koordinasi Persiapan PPDB<br>2. Serah terima panitia PPDB 2016/2017 – Panitia PPDB 2017/2018 |
| 2  | Sabtu<br>28 Februari 2017        | 11.00 – 13.00   | Koordinasi persiapan Ajang Kreasi Anak Hebat Berbakat dan PPDB                                  |
| 3  | Senin s/d Sabtu<br>9 – 14 Maret  | 08.00 – selesai | Penyebaran Brosur dan undangan Ajang Kreasi Anak Hebat Berbakat                                 |
| 4  | Senin s/d Sabtu<br>16 – 20 Maret | 08.00 – 11.00   | Pendaftaran Ajang Kreasi Anak Hebat Berbakat  |
| 5  | Sabtu<br>28 Maret 2017           | 11.00 – 12.30   | Rapat koordinasi persiapan Ajang Kreasi Anak Hebat Berbakat                                     |
| 6  | Minggu<br>29 Maret 2017          | 07.00 – selesai | Ajang Kreasi Anak Hebat Berbakat  |
| 7  | 1 April 2017                     | 07.00 – 11.00   | Pendaftaran Peserta Didik Baru  |
| 8  | Minggu<br>3 Mei 2017             | 07.00 – selesai | 1. Placement Test PPDB<br>2. Pengukuran Seragam   |
| 9  | Senin<br>15 Juni 2017            | 09.00 – 11.00   | Pembagian Seragam   |
| 10 | Senin<br>6 Juli 2017             | 07.00 – 09.00   | Masuk Tahun Ajaran Baru   |



## J. PELAPORAN

Kegiatan penerimaan peserta didik baru tahun ajaran 2015-2016 telah dilaksanakan dengan baik dan lancar. Dari hasil kegiatan panitia penerimaan peserta didik tahun ajaran 2015-2016, MI KH. Hasyim Asy'ari menerima pendaftar 80 siswa dan siswa yang diterima sebanyak 89 siswa. Kelas 1 diterima 80 siswa. Kelas atas 9 siswa.

## K. PENUTUP

Demikian laporan pertanggungjawaban ini kami sampaikan sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan dalam melaksanakan kegiatan PPDB tahun selanjutnya. Segala bentuk partisipasi dari semua pihak dan pendukung kegiatan sangat berarti dalam keberlangsungan dan kelancaran kegiatan ini. Semoga Allah SWT memberi petunjuk, bimbingan, dan meridhoi peran serta semua pihak dalam pelaksanaan kegiatan ini kedepannya. Atas perhatian, dukungan, dan bantuannya kami sampaikan terima kasih.

Malang, 2 September 2017

Mengetahui,  
Ketua PPDB

Bendahara PPDB

Bakar, S.PdI

Khoirul Anam, S.Pd

Sekretaris PPDB

Hilda Nur Azizah, S.PdI

Lampiran 10 Surat Keterangan Madrasah



**LEMBAGA PENDIDIKAN MA'ARIF NU KOTA MALANG  
MADRASAH IBTIDAIYAH KH. HASYIM ASY'ARI**

NSM : 111235730028      NPSN : 60720751

**STATUS : TERAKREDITASI " A "**

Jl. Laksda Adi Sucipto 300 A Telp . (0341) 474691 Malang

e-mail : [mikhhasyimasyari@yahoo.co.id](mailto:mikhhasyimasyari@yahoo.co.id)

**SURAT KEPUTUSAN KEPALA MI KH HASYIM ASY'ARI MALANG**

**Nomor: 01/SK/MI.HA/VII/2017**

**Tentang  
STRUKTUR ORGANISASI MADRASAH  
DAN  
PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR  
MI KH HASYIM ASY'ARI  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

**KEPALA MI KH HASYIM ASY'ARI MENIMBANG :**

- Bahwa dalam rangka menunjang pengelolaan ketenagaan pada Tahun Pelajaran 2017/2018 perlu dilakukan penugasan pejabat fungsionaris di MI KH Hasyim Asy'ari
- Bahwa untuk menetapkan jabatan fungsionaris dan pembagian tugas mengajar madrasah tersebut perlu diterbitkan surat keputusan.

**MEMPERHATIKAN:**

- Surat Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Islam KH Hasyim Asy'ari Malang nomor : 01/YPI/VII/2017
- Surat Kesanggupan Guru dan Karyawan MI KH Hasyim Asy'ari tertanggal, 2 Juli 2017
- Hasil rapat Dewan Guru MI KH Hasyim Asy'ari pada tanggal 13 Juli 2017

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan**

- PERTAMA** : Susunan Pejabat Fungsionaris dan Pembagian tugas mengajar MI KH Hasyim Asy'ari Malang Tahun Pelajaran 2017/2018 sebagaimana terlampir
- KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai tanggal, 13 Juli 2018
- KETIGA** : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Malang  
Tanggal : 15 Juli 2017  
Kepala Madrasah,

**Drs. Muh. Ghoni**

Tembusan :

1. Yth. Guru MI KH Hasyim Asy'ari sebagaimana terlampir.
2. Yth. Ketua YPI KH Hasyim Asy'ari.
3. Arsip



SK NOMOR : 01/MI.HA/VII/2017  
PEMBAGIAN TUGAS OPERASIONAL KEPENDIDIKAN  
MI KH HASYIM ASY'ARI  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Kepala Madrasah : Drs. Muhammad Ghoni  
Kepala Urusan :

1. Wakil Kepala I : Nanaik Sulistiyah, S.Ag ( Waka Kur )
2. Wakil Kepala II : Solbiyah, S.PdI ( Waka Kesiswaan )
3. Wakil Kepala III : Munawir, S.Ag ( Waka Sarpras )
4. Bendahara : Supianti, S,Pd
5. LPJ BOSNAS : Hilda Nur Aiah
6. LPJ BOSDA : Siti Mujayanah, S.PdI
7. BSM dan Yatim Mandiri : Haniatun Nafisah, S.PdI
8. Tata Usaha : Rina Harlisyah, S.PdI
9. Operator Simpatika : Rina Harlisyah, S.PdI
- 10.Operator : Alfan Hudha, S,PdI
11. Koordinator LKS : Nanik Sulistiyah, S.Ag
12. Koordinator ATK & Sragam : Dra. Jamilah
13. Koordinator Simpan Pinjam : Dan Sjalicha, S.Pd
14. Koordinator Keagamaan : Sarohati, S.Pd
15. Bagian Kebersihan : Didik
16. Satpam : Mesri

Wali Kelas :

- a. Kelas I – A : Haniatun Nafisah, S.PdI
- b. Kelas I – B : Hilda Nur Azizah, S.PdI
- c. Kelas I – C : Fathonah, S.Ag
- d. Kelas II – A : Nurul Churijah, S.S
- e. Kelas II – B : Khoirul Anam, S.Pd
- f. Kelas II – C : Bakar, S.PdI
- g. Kelas III – A : Supianti, S.Pd
- h. Kelas III – B : Munawir, S.Ag
- i. Kelas IV – A : Siti Mujayanah, S.PdI
- j. Kelas IV – B : Solbiyah, S.PdI
- k. Kelas IV – C : Dan Sjalicha, S.Pd
- l. Kelas V – A : Dra. Jamilah
- m. Kelas V – B : Sarohati, S.Pd

- n. Kelas VI – A : Heni Dwi Handayani, S.PdI  
o. Kelas VI – B : Nanik Sulistiyah, S.Ag

**EKTRA KURIKULER**

- a-. Drum band : M. Yasin  
b- Tari : Yati  
c- Lukis dan Kaligrafi : H. Abd. Salam  
d- Banjari : Ahmad Azmil Mustaqoor , Zuhairini  
e- Karate : Bima, Alifia  
f. Pramuka : Wahyudi  
g. Mengaji Alqur'an : Semua wali kelas 1 s/d 6

Malang, 15 Juli 2017  
Kepala Madrasah

Drs Muhammad Ghoni



**DAFTAR PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR  
MI KH HASYIM ASY'ARI  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

| NO | NAMA              | QH          | AA   | F    | SKI         | BA           | PKN | BIND | MM | IPA | IPS | OR           | SBK | BING | BD  | NU | MT | JML |  |
|----|-------------------|-------------|------|------|-------------|--------------|-----|------|----|-----|-----|--------------|-----|------|-----|----|----|-----|--|
|    |                   | 2           | 2    | 2    | 2           | 2            | 2   | 5    | 5  | 4   | 3   | 2            | 2   | 2    | 2   | 2  |    |     |  |
| 1  | Drs. MUH. GHONI   |             | 6 AB |      |             | 3 AB<br>4ABC |     |      |    |     |     |              |     |      |     |    |    | 14  |  |
| 2  | UST. CHOIRUL ANAM | 5,6<br>AB   |      |      |             | 5,6<br>A,B   |     |      |    |     |     |              |     |      |     |    |    | 16  |  |
| 3  | HANIATUN NAFISAH  | 1ABC        |      |      |             | 1A           | 1A  | 1A   | 1A | 1A  | 1A  | 1A           | 1A  | 1A   | 1A  |    |    | 32  |  |
| 4  | HILDA NUR AZIZAH  |             | 1ABC |      |             | 1B           | 1B  | 1B   | 1B | 1B  | 1B  | 1B           | 1B  | 1B   | 1BC |    |    | 34  |  |
| 5  | FATHONAH          |             |      | 1ABC |             | 1C           | 1C  | 1C   | 1C | 1C  | 1C  | 1C           | 1C  |      | 1C  |    |    | 30  |  |
| 6  | NURUL CHURIJAH    |             |      |      |             |              | 2A  | 2A   | 2A | 2A  | 2A  | 2A           | 2A  | 2ABC | 2A  |    |    | 32  |  |
| 7  | KHOIRUL ANAM      |             |      |      |             | 2ABC         | 2B  | 2B   | 2B | 2B  | 2B  | 2B           | 2B  |      | 2B  |    |    | 32  |  |
| 8  | BAKAR             |             |      | 2ABC |             |              | 2C  | 2C   | 2C | 2C  | 2C  | 2C           | 2C  |      | 2C  |    |    | 32  |  |
| 9  | ALFAN HUDA        | 2ABC        | 2ABC |      |             |              |     |      |    |     |     | 1ABC<br>2ABC |     |      |     |    |    | 24  |  |
| 10 | SUPIANTI          |             |      |      |             |              | 3A  | 3AB  |    | 3AB | 3AB |              | 3AB |      | 3AB |    |    | 32  |  |
| 11 | MUNAWIR           | 3AB<br>4ABC | 3AB  | 3AB  | 3AB<br>4ABC |              |     | 3B   |    |     |     |              |     |      |     |    |    | 33  |  |
| 12 | SITI MUJAYANA     |             | 4ABC |      |             |              | 4A  | 4A   | 4A | 4A  | 4A  | 4A           | 4A  |      |     | 4A |    | 33  |  |

|    |                    |  |     |      |     |  |    |    |     |     |    |                    |                          |           |            |    |  |    |
|----|--------------------|--|-----|------|-----|--|----|----|-----|-----|----|--------------------|--------------------------|-----------|------------|----|--|----|
| 13 | SOLBIYAH           |  |     | 4ABC |     |  | 4B | 4B | 4B  | 4B  | 4B | 4B                 | 4B                       |           |            | 4B |  | 33 |
| 14 | DAN SJALICHA       |  |     |      |     |  | 4C | 4C | 4C  | 4C  | 4C | 4C                 | 4C                       |           | 4ABC       | 4C |  | 33 |
| 15 | JAMILAH            |  |     |      |     |  | 5A | 5A | 5AB | 5A  | 5A | 5A                 | 5A                       |           |            |    |  | 28 |
| 16 | SAROHATI           |  | 5AB | 5AB  | 5AB |  | 5B | 5B |     | 5B  | 5B | 5B                 | 5B                       |           |            |    |  | 29 |
| 17 | WAHYUDI            |  |     |      |     |  | 3B |    | 3A  |     |    | 3AB<br>4ABC<br>5AB |                          |           |            |    |  | 21 |
| 18 | HENI DWI HANDAYANI |  |     |      |     |  | 6A | 6A |     |     | 6A |                    | 3AB<br>4ABC<br>5,6<br>AB | 6A        |            |    |  | 28 |
| 19 | NANIK SULISTIYAH   |  |     | 6AB  | 6AB |  | 6B | 6B |     |     | 6B |                    |                          | 5AB<br>6B | 5AB<br>6AB |    |  | 32 |
| 20 | SUBACHIR           |  |     |      |     |  |    |    | 6AB | 6AB |    | 6AB                | 6AB                      |           |            |    |  | 26 |

**KET :**

1. Tematik Kelas 1 & 2 = 22 JMP
2. Tematik Kelas 4 & 5 = 20 JMP

Malang, 13 Juli 2017  
Kepala Madrasah  
MI KH. Hasyim Asy'ari

Drs. Muhammad Ghoni

Lampiran 11 Daftar Guru dan Karyawan MI Hasyim Asy'ari

**DAFTAR HADIR  
GURU DAN KARYAWAN**



**MI KH. HASYIM ASYARI  
TAHUN PELAJARAN 2017-2018**

MI KH. HASYIM ASYARI

TAHUN 2017-2018

BULAN : \_\_\_\_\_

GURU

| NO | NAMA                       | TANGGAL |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | KET |    |  |  |  |
|----|----------------------------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|----|--|--|--|
|    |                            | 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 |  |  |  |
| 1  | Drs. Muh Ghoni             |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |  |  |  |
| 2  | Subachir, S.Pd             |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |  |  |  |
| 3  | Bakar, S.PdI               |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |  |  |  |
| 4  | Ust. Choirul Anam          |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |  |  |  |
| 5  | Nurul Churijah, S.S        |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |  |  |  |
| 6  | Fathonah, S.Ag             |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |  |  |  |
| 7  | Dra. Jamilah               |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |  |  |  |
| 8  | Supiyanti, S.Pd            |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |  |  |  |
| 9  | Sarohati, S.Pd             |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |  |  |  |
| 10 | Nanik Sulistiyah, S.Ag     |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |  |  |  |
| 11 | Siti Mujayanah, S.PdI      |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |  |  |  |
| 12 | Munawir, S.Ag              |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |  |  |  |
| 13 | Dan Sjalicha, S.Pd         |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |  |  |  |
| 14 | Solbiyah, S.PdI            |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |  |  |  |
| 15 | Haniatun Nafisah, S.PdI    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |  |  |  |
| 16 | Alfan Hudha, S.PdI         |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |  |  |  |
| 17 | Khoirul Anam, S.Pd         |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |  |  |  |
| 18 | Hilda Nur Azizah, S.PdI    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |  |  |  |
| 19 | Wahyudi, S.Pd              |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |  |  |  |
| 20 | Heni Dwi Handayani, S.PdI  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |  |  |  |
| 21 | Muhammad Sulthon F., S.PdI |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |  |  |  |

**KARYAWAN**

| NO | NAMA                     | TANGGAL |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | KET |  |
|----|--------------------------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|--|
|    |                          | 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 |     |  |
| 1  | Rina Harlisyah,<br>S.PdI |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |
|    |                          |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |

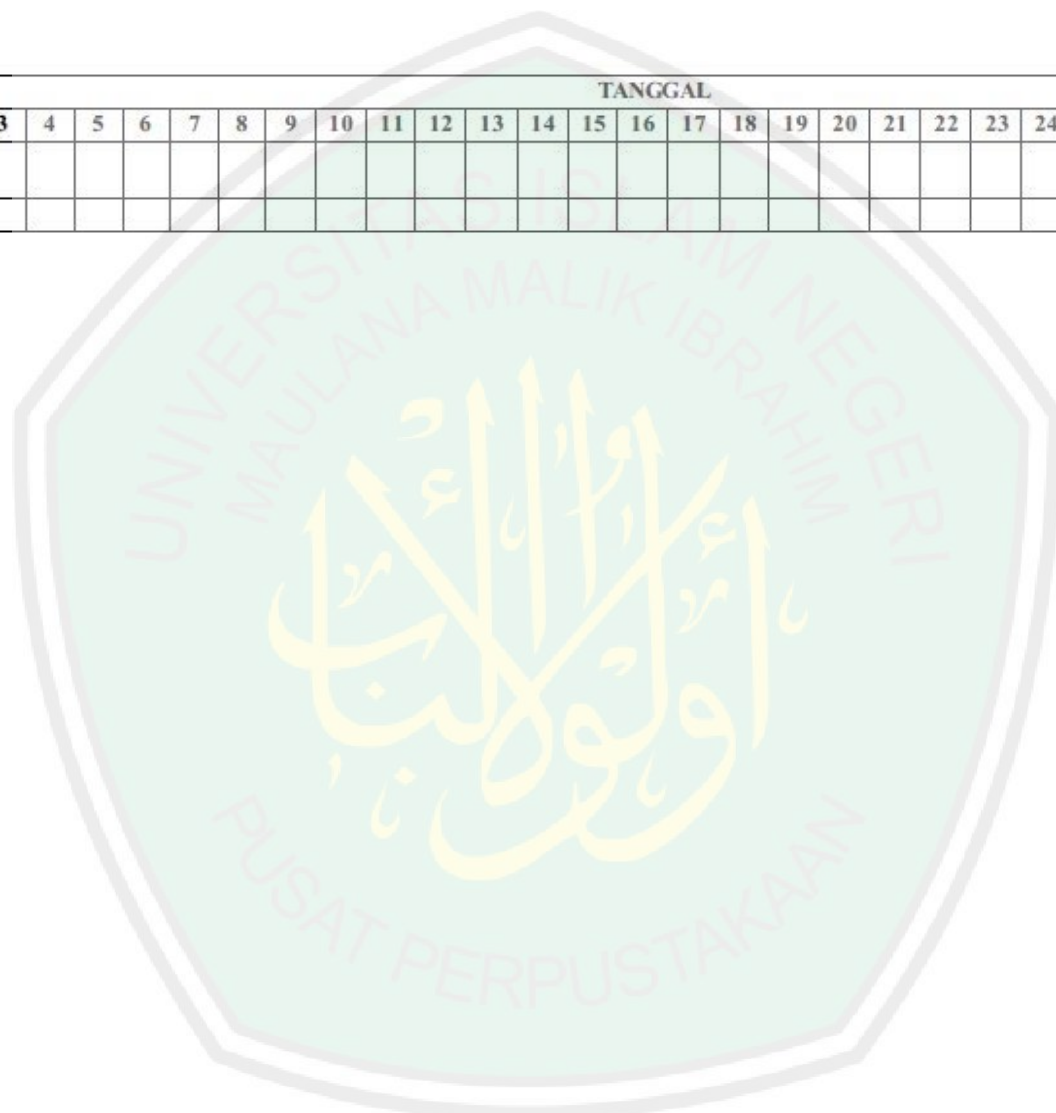
Mengetahui,  
Kepala Madrasah

Drs. Muh Ghoni

Malang, Juli 2017

Koordinator Kurikulum

Nanik Sulistyah, S. Ag



Lampiran 12 Data Peserta Didik Baru Tahun Ajaran 2017-2018

**DAFTAR HADIR KELAS 1 A**  
**MI KH. HASYIM ASYARI**  
**BULAN: \_\_\_\_\_ TAHUN PELAJARAN 2017-2018**

| NO | INDUK | NAMA                        | L/P | TANGGAL |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | KET |
|----|-------|-----------------------------|-----|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
|    |       |                             |     | 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 |     |
| 1  | 3676  | Achmad Dzakwaan Habibulloh  | L   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
| 2  | 3640  | Alfin Azmi Azzaky           | L   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
| 3  | 3644  | Almira Permata Kinanti      | P   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
| 4  | 3645  | Alya Permata Hikmah         | P   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
| 5  | 3647  | Anindita Widyadhana Artanti | P   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
| 6  | 3651  | Avrilia Dwi Puspita         | P   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
| 7  | 3658  | Carissa Mitha Anggraini     | P   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
| 8  | 3659  | Chilia Qaulanin Syadida     | P   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
| 9  | 3661  | Daania Egta Akomsa          | P   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
| 10 | 3662  | Dhiyaudin Azanzami Zubaidi  | L   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
| 11 | 3664  | Erika Andhika Sandy         | P   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
| 12 | 3665  | Erika Silfia Diva Putri     | P   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |





DAFTAR HADIR KELAS 1 B

MI KH. HASYIM ASYARI

BULAN: \_\_\_\_\_ TAHUN PELAJARAN 2017-2018

| NO | INDUK | NAMA                             | L/P | TANGGAL |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | KET |  |
|----|-------|----------------------------------|-----|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|--|
|    |       |                                  |     | 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 |     |  |
| 1  | 3635  | Achmad Baihaqi Anugerah Romadhon | L   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |
| 2  | 3638  | Ahmad Rauf Dafa Azalia           | L   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |
| 3  | 3641  | Alifatus Zuhrotun Nisa'          | P   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |
| 4  | 3648  | Areta Kirana Maulidyra           | P   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |
| 5  | 3650  | Athia Halwa                      | P   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |
| 6  | 3652  | Azka Ikfina Ni'mal Maula         | P   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |
| 7  | 3653  | Badyatus Sholihah                | P   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |
| 8  | 3656  | Bayu Rifki Fadilah               | L   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |
| 9  | 3657  | Bilqüss Nabillah Zakiyah         | P   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |
| 10 | 3663  | Dinda Putri Amalia               | P   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |
| 11 | 3666  | Fakhri Nuril Ramadhan            | L   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |
| 12 | 3668  | Farzana Hilyah Azkayra           | P   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |
| 13 | 3671  | Filippo Ahmad Inzaghi            | L   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |





DAFTAR HADIR KELAS 1 C


MI KH. HASYIM ASYARI

BULAN: \_\_\_\_\_ TAHUN PELAJARAN 2017-2018

| NO | INDUK | NAMA                               | L/P | TANGGAL |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | KET |  |  |
|----|-------|------------------------------------|-----|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|--|--|
|    |       |                                    |     | 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 |     |  |  |
| 1  | 3637  | Ahmad Iklil Hamdan                 | L   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |  |
| 2  | 3639  | Aisyah Mir'atun Firdausa           | P   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |  |
| 3  | 3643  | Almira Fauziyyah Subiakto          | P   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |  |
| 4  | 3646  | Alyanti A fidatun Nisa             | P   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |  |
| 5  | 3649  | Ashilah Labibah Pranansya Maghfira | P   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |  |
| 6  | 3654  | Bagas Ega Sava                     | L   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |  |
| 7  | 3655  | Batrisya Queenza Shafa'ah          | P   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |  |
| 8  | 3660  | Chumaira Farah Quinsha             | P   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |  |
| 9  | 3669  | Fathan Ayyuby Irwan                | L   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |  |
| 10 | 3670  | Febriano Maulidan Syahputra        | L   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |  |
| 11 | 3674  | Fitri Aini Azzahroh                | P   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |  |
| 12 | 3675  | Galih Salkha Sabrina               | P   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |  |  |



Lampiran 13 Bukti Konsultasi



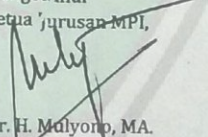
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
 Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang  
 http://fitk.uin-malang.ac.id/ email : fitk@uin-malang.ac.id


---

**BUKTI KONSULTASI SKRIPSI**  
**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

Nama : Iwan Nurhamzah  
 NIM : 141.2023  
 Judul : Manajemen Humas Dalam Penerimaan Peserta Didik  
 Baru di Madrasah Ibtidaiyah Hayyim Asy'ari  
 Malang  
 Dosen Pembimbing : Dr. Maimunahul Hasanah, M.Pd.




| No. | Tgl/ Bln/ Thn | Materi Konsultasi                     | Tanda Tangan Pembimbing Skripsi |
|-----|---------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| 1.  | 21 Nov 2017   | Konsultasi: Judul                     |                                 |
| 2.  | 20 Des 2017   | Konsultasi: Bab I                     |                                 |
| 3.  | 5 Jan 2018    | Konsultasi: Bab II, III               |                                 |
| 4.  | 15 Maret 2018 | Konsultasi: Bab I, II, III            |                                 |
| 5.  | 3 April 2018  | Konsul & ACC Sempro                   |                                 |
| 6.  | 23 Jul 2018   | Konsul Revisi                         |                                 |
| 7.  | 21 Agus 2018  | Konsultasi Ganti Judul                |                                 |
| 8.  | 7 Sep 2018    | Konsultasi: Bab I, II, III, IV, V, VI |                                 |
| 9.  | 14 Sep 2018   | ACC Ujian Skripsi                     |                                 |
| 10. |               |                                       |                                 |

Malang, 14 September 2018.  
 Mengetahui  
 Ketua Jurusan MPI,  
  
 Dr. H. Mulyono, MA.  
 NIP. 19660626 200501 1 003



Certificate No. ID08/1219

Lampiran 14 Foto Dokumentasi

| Foto   | Keterangan  |
|--|---|
|    | <p>Wawancara dengan Penanggung Jawab Sementara (PJS) Kepala Sekolah MI Hasyim Asy'ari Malang, Ibu Nanik Sulistyah, S.Ag.</p>  |
|   | <p>Wawancara dengan Sekertaris PPDB MI Hasyim Asy'ari Tahun Ajaran 2017-2018, Ibu Hilda Nur Azizah, S.PdI</p>   |
|  | <p>Dokumentasi Lomba Antar TK Se Kecamatan Blimbing di MI Hasyim Asy'ari Malang yang merupakan salah satu Program Humas yakni <i>Open House</i> dalam menarik perhatian para calon peserta didik baru</p> |



Dokumentasi  
Pembukaan  
Lomba Futsal  
Antar TK Se  
Malang Raya di  
MI Hasyim  
Asy'ari Malang  
yang merupakan  
salah satu  
Program Humas  
yakni *Open  
House* dalam  
rangka menarik  
minat [para calon  
peserta didik baru



Dokumentasi  
Kegiatan Bakti  
Sosial Para  
Peserta Didik MI  
Hsyim Asy'ari di  
panti asuhan.



Dokumentasi  
salah satu  
Kegiatan  
Ekstrakurikuler  
*Drumband* MI  
Hasyim Asy'ari  
Malang