MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU DI MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI 1 BANGKALAN

SKRIPSI

Oleh :

Muti'ah Khoirun Aswaja

NIM. 15170010

JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

Desember

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU DI MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI 1 BANGKALAN

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Strata Satu Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Oleh :

Muti'ah Khoirun Aswaja

NIM. 15170010

JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM

MALANG

Desember, 2019

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

HALAMAN PERSETUJUAN

MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU DI MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI 1 BANGKALAN

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Strata Satu atau Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Oleh:

Muti'ah Khoirun Aswaja

NIM. 15170010

Telah Diperiksa dan Disetujui untuk Diajukan Pada Tanggal 18 Desember 2019

Dosen Pembimbing

Dr. Marno, M.Ag

NIP.197208222002121001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Dr. H. Mulyono, MA

NIP.196606262005011003

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

HALAMAN PENGESAHAN

MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU DI MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI 1 BANGKALAN

SKRIPSI

Dipersiapkan dan disusun oleh:

Muti'ah Khoirun Aswaja (15170010)

Telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 27 Desember 2019 dan dinyatakan:
LULUS
Serta diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar strata satu Sarjana Pendidikan Manajemen Pendidikan Islam (S.Pd)

Susunan Dewan Penguji	**Tanda Tangan**
Ketua Sidang **Dr. M. Fahim Tharaba, M.Pd** **NIP. 198010012008011016**	:
Sekretaris Sidang **Dr. Marno, M.Ag** **NIP. 197208222002121001**	:
Penguji Utama **Dr. Indah Aminatuz Zuhriyah, M.Pd** **NIP. 19790202200642003**	:

Mengesahkan,
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Dr. H. Agus Maimun, M.Pd
NIP. 196508171998031003

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah segala puji bagi Allah yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran di setiap langkah dalam menjalani ibadah dan dalam hal apapaun.

Skripsi ini saya persembahkan untuk kedua orang tuaku, teruntuk bapak (Sudarisman, B.Sc) dan ibu (Fatima). Terimakasih untuk doa yang selalu dipanjatkan, kasih sayang yang terus diberikan, motivasi dan nasihat kepada saya untuk selalu semangat dalam menyelesaikan Pendidikan dijenjang ini. *My one and only Support system* yang tak tergantikan dan mendukung dalam semua proses yang saya hadapi. Dan terima kasih untuk keluarga besar saya yang sudah memberikan lingkungan yang nyaman dan dukungan yang luar biasa selama ini.

Terima kasih untuk sahabat-sahabat saya, keluarga kedua selama 4 tahun ini, yang selalu memberikan semangat untuk terus melalui semua proses ini. *Love u guys.* Serta teman-teman kelas, dan organisasi, terima kasih telah memberikan warna dihidup saya selama 4 tahun ini.

Terima kasih untuk 'DIRIKU', akhirnya SAMPAI dititik ini.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

MOTTO

وَمَنْ يَّتَّقِ اللّٰهَ يَجْعَلْ لَّهٗ مَخْرَجًا ۙ (2)

وَّيَرْزُقْهُ مِنْ حَيْثُ لَا يَحْتَسِبُۗ وَمَنْ يَّتَوَكَّلْ عَلَى اللّٰهِ فَهُوَ حَسْبُهٗۗ اِنَّ اللّٰهَ بَالِغُ

اَمْرِهٖۗ قَدْ جَعَلَ اللّٰهُ لِكُلِّ شَيْءٍ قَدْرًا.(3)

Artinya: "Dan barang siapa yang bertakwa kepada Allah niscaya Dia akan mengadakan baginya jalan keluar (2), dan memberinya Rizki dari arah yang tidak dia duga. Dan barang siapa yang bertawakkal kepada Allah niscaya Dia mencukupinya. Sesungguhnya Allah akan mencapai urusanNya, sesungguhnya Allah telah mengadakan bagi tiap-tiap sesuatu ketentuan. (3)" (Q.S. At-Talaq 2-3).[1]

[1] Al-Qur`an dan Terjemah (Ar-Rahim), (CV Mikraj Khazanah Ilmu, 2013), hlm. 558.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

NOTA DINAS PEMBIMBING

Dr. Marno, M.Ag
Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

NOTA DINAS PEMBIMBING
Hal : Skripsi Muti'ah Khoirun Aswaja Malang, 18 Desember 2019
Lamp. : 4 eksemplar

Yang Terhormat,
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
di
Malang

Assalamu'alaikum 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 : Muti'ah Khoirun Aswaja
NIM : 15170010
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Bangkalan

Maka selaku Pembimbing, berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak diajukan untuk diujikan. Demikian, mohon dimaklumi adanya.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Pembimbing,

Dr. Marno, M.ag
NIP.197208222002121001

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

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 pustaka.

Malang, 18 Desember 2019

Yang membuat pernyataan,

Muti'ah Khoirun Aswaja

NIM. 15170010

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi dengan judul "*Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Bangkalan*". Shalawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW.

Penulisan skripsi ini disusun dengan harapan dapat memberikan wawasan baru dan menambah khasanah keilmuan dalam bidang Pendidikan. Penulisan skripsi ini merupakan salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Program Strata Satu (S1) Jurusan Manajemen Pendidikan Islam di Universitas Islam Negeri Malana Malik Ibrahim Malang.

Terselesaikannya skripsi ini tidak lepas dari dukungan dan peran semua pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada semua pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam terselesaikannya skripsi ini, diantaranya:

1. Prof. Dr. H. Abdul Haris, M.Ag, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Dr. H. Agus Maimun, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Dr. H. Mulyono, MA selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan.
4. Dr. Marno, M.Ag selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan hingga penulisan skripsi ini selesai.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

5. Sudarisman, B.Sc dan ibu Fatima yang selalu memberikan doa, semangat, dukungan dan motivasi yang tak terhingga kepada penulis.
6. Syukron, M.Pd.I, selaku kepala Madrasah MIN 1 Bangkalan yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian di lembaga yang dipimpin.
7. Rizky Dwi Andini selaku ketua panitia PPDB dan semua panitia MIN 1 Bangkalan yang telah memberikan waktu dan kesempatan kepada peneliti dalam membantu penulisan skripsi ini selesai.
8. Semua teman-teman seperjuangan MPI 2015 (EL-ITTIHAD), Kawan-kawan HMI Komisariat Tarbiyah UIN Maliki Malang, Tretan IMABA Distrik UIN Maliki Malang dan Malang Raya, serta sahabat-sahabat yang selalu memberikan dukungan dan semangat.
9. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis menyelesaikan skripsi ini, semoga mendapat balasan dari Allah SWT.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati penulis, penulisan skripsi ini jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun untuk perbaikan kedepan. Penulis berharap penulisan skripsi ini dapat bermanfaat bagi banayak pihak.

Malang, 18 Desember 2019
Penulis,

Muti'ah Khoirun Aswaja
NIM. 15170010

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

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 = a

Vokal (i) panjang = i

Vokal (u) panjang = u

C. Vokal Difrtong

اوْ = aw

أيْ = ay

أوْ = u

إيْ = i

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Originalitas Penelitian 18

Tabel 4. 1 Nama-Nama Tenaga Pendidik 62

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 langkah-langkah rekrutmen peserta didik baru 35

Gambar 2. 2 Kerangka Berfikir 45

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Instrumen penelitian

Lampiran 2 Transkip wawancara

Lampiran 3 Bukti konsultasi

Lampiran 4 Surat izin penelitian

Lampiran 5 Surat keterangan sudah penelitian

Lampiran 6 Brosur PPDB MIN 1 Bangkalan

Lampiran 7 Pengumuman PPDB MIN 1 Bangkalan

Lampiran 8 SK panitia PPDB MIN 1 Bangkalan

Lampiran 9 Formulir pendaftaran PPDB

Lampiran 10 Surat pernyataan orang tua/wali

Lampiran 11 Surat pernyataan peserta didik baru

Lampiran 12 Formulir PPDB (sudah terisi)

Lampiran 13 Laporan hasil psikotes MIN 1 Bangkalan

Lampiran 14 Penetapan peserta didik yang diterima

Lampiran 15 Profil madrasah

Lampiran 16 Dokumentasi penelitian

Lampiran 17 Keputusan dirjen pendis tentang PPDB 2019/2020

Lampiran 18 Biodata penulis

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
HALAMAN PERSETUJUAN ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
PERSEMBAHAN iv
MOTTO v
NOTA DINAS PEMBIMBING vi
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN vii
KATA PENGANTAR viii
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN x
DAFTAR TABEL xi
DAFTAR GAMBAR xii
DAFTAR LAMPIRAN xiii
DAFTAR ISI xiv
ABSTRAK xvii
ABSTRACT xviii
مستخلص البحث xix
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Konteks Penelitian 1
B. Rumusan Masalah 13
C. Tujuan Penelitian 13
D. Manfaat Penelitian 14
E. Originalitas Penelitian 15
F. Definisi Istilah 19
G. Sistematika Pembahasan 22
BAB II KAJIAN PUSTAKA 23
A. Landasan Teori 23
1. Pengertian Manajemen 23
2. Pengertian Peserta Didik 24
3. Pengertian Manajemen Peserta Didik 25

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

4. Tujuan, Fungsi, dan Prinsip Manajemen Peserta Didik 26
5. Ruang Lingkup Manajemen Peserta Didik.....29
6. Penerimaan Peserta Didik Baru 32
7. Sistem Penerimaan Peserta didik baru 32
8. Kriteria Penerimaan Peserta Didik Baru 33
9. Prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru.....34
B. Kerangka Berfikir 45
BAB III METODE PENELITIAN 46
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian 46
B. Kehadiran Peneliti.....47
C. Lokasi Penelitian.....48
D. Data dan Sumber Data 49
E. Teknik Pengumpulan Data 50
F. Analisis Data.....52
G. Pengecekan Keabsahan Data 53
H. Prosedur Penelitian 55
BAB 1V PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN 57
A. Gambaran Umum Latar Penelitian 57
1. Profil MIN 1 Bangkalan 57
2. Visi Dan Misi.....58
3. Tujuan Dan Sasaran 59
4. Sumber Daya Manusia 60
B. Paparan Data dan Hasil Penelitian.....66
1. Perencanaan penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan 66
2. Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru di MIN 1 Bangkalan 72
3. Evaluasi Penerimaan Peserta Didik Baru di MIN 1 Bangkalan.....81
BAB V PEMBAHASAN 83
A. Perencanaa Penerimaan Peserta Didik Baru di MIN 1 Bangkalan 83
B. Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru di MIN 1 Bangkalan 89
C. Evaluasi Penerimaan Peserta Didik Baru di MIN 1 Bangkalan 99
BAB VI PENUTUP 101

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

A. KESIMPULAN 101
B. SARAN 102
DAFTAR PUSTAKA 103
LAMPIRAN-LAMPIRAN

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

ABSTRAK

Aswaja, Muti'ah Khoirun. 2019. *Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Bangkalan*. Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing Skripsi: Dr. Marno, M.Ag

Penerimaan peserta didik baru merupakan proses pelayanan dan pencatatan siswa dalam penerimaan siswa baru. Setiap tahun sekolah melakukan agenda penerimaan peserta didik baru, tak terkecuali MIN 1 Bangkalan. Penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan tahun pelajaran 2019/2020 mencapai 135 pendaftar dalam jangka waktu selama dua minggu. Dalam pelaksanaan PPDB MIN 1 Bangkalan melakukan pendaftaran secara manual dan online. Karena banyaknya peminat, lembaga tersebut melakukan seleksi untuk menjaring calon peserta didik yang akan diterima.

Tujuan penelitian ini adalah : (1) Untuk mendeskripsikan perencanaan penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan. (2) Untuk mendeskripsikan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan. (3) Untuk mendeskripsika evaluasi penerimaan peserta didik di MIN 1 Bangkalan

Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Lokasi penelitian ini adalah MIN 1 Bangkalan. Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Untuk analisis data pada penelitian ini peneliti melakukan dengan cara reduksi data, data display, dan verifikasi.

Hasil penelitian adalah sebagai berikut: (1) Perencanaan sebelum penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan adalah diawali dengan penetapan daya tampung peserta didik, penetapan syarat-syarat penerimaan, persiapan media publikasi, dan persiapan administrasi dan sarana prasarana. (2) Pelaksanaan dalam penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan dimulai dengan pembentukan panitia, rapat penerimaan peserta didk baru, penentuan tim seleksi, waktu pendaftaran, seleksi PPDB, pengumuman hasil seleksi, dan daftar ulang. (3) Evaluasi penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan dilakukan dengan sistem Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ). Laporan ini disampaikan pada saat rapat penutupan PPDB yang diikuti oleh Kepala Madrasah, guru-guru dan staf MIN 1 Bangkalan.

Kata Kunci: *Manajemen, Penerimaan Peserta Didik Baru*

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

ABSTRACT

Aswaja, Muti'ah Khoirun. 2019. *Student Admissions Management at Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Bangkalan.* Undergraduate Thesis, Department of Islamic Management, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Maulana Malik Ibrahim Islamic State University of Malang. Supervisor: Dr. Marno, M.Ag

Student admission is a process of service and recording the new students in the admission. Every year the schools carried out an agenda for admission of new students, including MIN 1 Bangkalan. The school admission at MIN 1 Bangkalan in 2019/2020 reached 135 registrants within two weeks. The PPDB (Student Admission) in MIN 1 Bangkalan is conducted by both manual and online. Because of the large number of interested parties, the institute made a selection to recruit prospective students to study in the school.

The purposes of this study are: (1) To describe the planning of student admission in MIN 1 Bangkalan. (2) To describe the implementation of student admission in MIN 1 Bangkalan. (3) To describe the evaluation of student admission in MIN 1 Bangkalan.

This study used a qualitative approach with descriptive methods. The location of this research is MIN 1 Bangkalan. This study used observation, interview, and documentation techniques to collect the data needed. For the data analysis, data reduction, display data and verification were conducted.

The results of the study are as follows: (1) The planning of students admission at MIN 1 Bangkalan is preceded by determining the capacity of students, determining the conditions of acceptance, preparation of publication media, and preparation of administration and infrastructure in prior. (2) The implementation of students admission in MIN 1 Bangkalan begins with the formation of a committee, new admissions meeting participants, PPDB selection team, registration time, PPDB selection, determination of accepted students, announcement of selection results, and re-registration. (3) Evaluation of students admission in MIN 1 Bangkalan is carried out with a system of accountability reports (LPJ). This report was delivered at the PPDB closing meeting which was attended by the Head of Madrasah and all PPDB MIN 1 Bangkalan committees.

Key words: *Management, Students Admision*

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

مستخلص البحث

مطيعة خير أسواجى , ٢٠١٩ . **إدارة استقبل الطلاب الجدد في مدرسة الابتدائية الاسلامية الحكومية واحد بنغكالان** , البحث الجامعي . كلية علوم التربية و التعليم بقسم إدارة التربية الإسلامية بجامعة مولانا مالك ابراهيم الاسلامية الحكومية بمالانج

المشرف : مارنو الماجستير

استقبل الطلاب الجدد هو عملية الخدمة وسجلات الطلاب في قبول الطلاب الجدد. كل عام تنفذ المدرسة أجندة لقبول الطلاب الجدد ، بما في ذلك مدرسة الابتداءية الاسلامية الحكومية واحد بنغكالان . بلغ قبول الطلاب الجدد في مدرسة الابتدائية الاسلامية الحكومية واحد بنغكالان العام الدرلسي 2019/2020 السنة الدراسية 135 المسجلين في غضون فترة أسبوعين. في تنفيذ استقبل الطلاب الجدد في مدرسة ا الابتدائية الاسلامية الحكومية واحد بنغكالان سجل يدويا وعبر الإنترنت. بسبب العدد الكبير من الأطراف المعنية ، قام المعهد باختيار لتجنيد الطلاب المحتملين الذين سيتم قبولهم.

الغرض من هذه الدراسة هو: (1) لوصف تخطيط قبول الطلاب الجدد في مدرسة الابتداءية الاسلامية الحكومية واحد بنغكالان . (2) لوصف تنفيذ قبول الطلاب الجدد مدرسة الابتدائية الاسلامية الحكومية واحد بنغكالان . (3) لوصف تقييم قبول الطلاب في مدرسة الابتداءية الاسلامية الحكومية واحد بنغكالان.

تستخدم الدراسة مقاربة نوعية مع طرق وصفية. موقع هذا البحث هو في مدرسة الابتداءية الاسلامية الحكومية واحد بنغكالان .يستخدم جمع البيانات في هذه الدراسة تقنيات الملاحظة والمقابلات والتوثيق. لتحليل البيانات في هذه الدراسة ، أجرى الباحثون الحد من البيانات ، وعرض البيانات والتحقق منها.

نتائج الدراسة هي كما يلي: (1) التخطيط قبل قبول الطلاب الجدد في في مدرسة الابتدائية الاسلامية الحكومية واحد بنغكالان يسبقه تحديد قدرة الطلاب ، وتحديد شروط القبول ، وإعداد وسائل النشر ، وإعداد الإدارة والبنية التحتية. (2) يبدأ تنفيذ قبول الطلاب الجدد في في مدرسة الابتدائية الاسلامية الحكومية واحد بنغكالان بتشكيل لجنة ، والمشاركين الجدد في اجتماع القبول ، وفريق اختيار استقبل الطلاب الجدد ، ووقت التسجيل ، واختيار استقبل الطلاب الجدد ، وتحديد الطلاب المقبولين ، وإعلان نتائج الاختيار ، وإعادة التسجيل. (3) يتم تقييم قبول الطلاب الجدد في مدرسة الابتدائية الاسلامية الحكومية واحد بنغكالان من خلال نظام تقارير المساءلة (LPJ) . تم تسليم هذا التقرير في الجلسة الختامية لـ استقبل الطلاب الجدد التي حضرها رئيس المدرسة وجميع لجان استقبل الطلاب الجدد مدرسة الابتدائية الاسلامية الحكومية واحد بنغكالان.

الكلمات الأساسية: إدارة ، استقبل الطلاب الجدد

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pendidikan merupakan salah satu upaya untuk membangun dan meningkatkan mutu SDM menuju era globalisasi yang penuh dengan tantangan sehingga disadari bahwa pendidikan merupakan sesuatu yang sangat fundamental bagi setiap individu. Oleh karena itu, kegiatan pendidikan tidak dapat diabaikan begitu saja, terutama dalam memasuki era persaingan yang semakin ketat, tajam, berat, pada abad millenium ini. Pendidikan sangat penting bagi setiap individu.[2]

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 pasal 3 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang menyatakan bahwa: 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.[3] Sudah sangat jelas bahwa pendidikan mempunyai peran untuk

[2] Veitzal Rivai & Sylviana Murni, *Education Management Analisis Teori Dan Praktik,* (Jakarta: Rajawali Pers, 2009), hlm. 1

[3] Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Pasal 3 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, (https://kelembagaan.ristekdikti.go.id/wp-content/uploads/2016/08/UU_no_20_th_2003.pdf, [online] diakses pada 05 Juli 2019, pukul 13.32 WIB.)

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

membantu dalam mengembangkan kemampuan kognitif, afektif dan psikomotorik peserta didik.

Istilah manajemen sudah populer dalam kehidupan organisasi. Dalam makna yang sederhana "management" diartikan sebagai pengelolaan. Suatu proses menata atau mengelola organisasi dalam mencapai tujuan yang diinginkan dipahami sebagai manajemen. Tegasnya, kegiatan manajemen selalu saja melibatkan alokasi dan pengawasan uang, sumberdaya manusia, dan fisik untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Sebagai ilmu, manajemen memiliki pendekatan sistematik yang selalu digunakan dalam memecahkan masalah. Pendekatan manajemen bertujuan untuk menganalisis proses, membangun kerangka konseptual kerja, mengidentifikasi prinsip-prinsip yang mendasarinya dan membangun teori manajemen dengan menggunakan pendekatan tersebut. Oleh Karena itu, manajemen adalah proses universal berkenaan dengan adanya jenis lembaga, berbagai posisi dalam suatu lembaga, atau pengalaman pada lingkungan yang beragam luasnya antara berbagai persoalan kehidupan.[4]

Setiap kegiatan di mana saja dan apa saja yang melibatkan orang-orang memerlukan kerja sama, apakah itu kegiatan yang sifatnya profit oriented ataupun profit oriented, pasti sarat dengan manajemen, seperti halnya mengelola, mengatur organisasi (perusahaan), ormas atau perkumpulan olahraga dan lain sebagainya, baikpengelolaan secara formal,

[4] Syafaruddin & Nurmawati, *"Pengelolaan Pendidikan Mengembangkan Keterampilan Manajemen Pendidikan Menuju Sekolah Efektif",* (Medan: Perdana Publishing, 2011), hlm. 16.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

modern maupun tradisional karena pola intinya manajemen itu adalah *to manage*, bagaimana mengatur, apa yang diatur dan siapa yang mengaturnya, kemudian untuk apa hal itu diatur. Menurut SP. Malayu Hasibuan dalam Ondi saondi, menggambarkan bahwa manajemen adalah sebagai ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan SDM (Sumber Daya Manusia) dan SDNM (Sumber Daya Non-Manusia) lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.[5] Sehingga dalam manajemen bagaimana semua unsur dalam organisasi dapat dimanfaatkan dan bergerak dengan efektif dan efisien melalui pendayagunaan orang lain.

Menurut Hasibuan dalam onisimus amtu menegaskan, manajemen yang baik akan memudahkan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Dengan manajemen, daya guna dan hasil guna unsur-unsur manajemen akan dapat ditingkatkan. Adapun unsur-unsur manajemen itu terdiri dari: *man, money, method, machines, materials, dan market,* atau disingkat 6 M. Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur prospek pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Terkait, manajemen bertumpu pada proses mengelola sumber daya organisasi baik manusia, struktur, keuangan, mesin, metode, bahan dan pemasaran, yang pada akhirnya membutuhkan suatu tindakan manajemen sehingga unsur-unsur sebagaimana yang diutarakan di atas, dapat secara optimal

[5] Ondi Saondi, *"Membangun Manajemen Pendididkan Berbasis Sistem Informasi",* cetakan kesatu, (PT Refika Aditama, 2014), hlm. 3.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

mendorong kemajuan organisasi atau perusahaan.[6] Begitupun dalam konteks Pendidikan, bahwa dalam Lembaga/sekolah juga harus ada pengelolaan atau pengaturan untuk mencapai tujuan dari Lembaga/sekolah tersebut, maka perlu unsur-unsur manajemen tersebut diterapkan untuk menggerakkan dan menciptakan Lembaga/sekolah yang unggul dan berkualitas.

Hal yang terpenting dalam menggerakkan unsur-unsur manajemen dalam Pendidikan adalah manusia. Manusia memiliki peran yang sangat penting dalam suatu organisasi, karena yang akan menjalankan kegiatan ataupun program dalam organisasi tersebut adalah manusia. Oleh karena itu tanpa adanya manusia, maka tujuan dalam organisasi tidak akan tercapai. Selain manusia, pengelolaan keuangan digunakan untuk kelancaran dalam kegiatan suatu organisasi, seperti pengeluaran dan pemasukan keuangan untuk suatu kegiatan dalam mencapai tujuan organisasi.

Tujuan yang akan dicapai dalam suatu organisasi/lembaga harus ditempuh dengan berbagai alternatif cara, sehingga organisasi perlu merumuskan metode yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tersebut. Selain metode, organisasi juga memerlukan alat atau mesin dalam proses pelaksanaan kegiatan dalam suatu organisasi/lembaga, seperti penggunaan teknologi sebagai pembantu manusia untuk memudahkan

[6] Onisimus Amtu, *Manajemen Pendidikan di Era Otonomi Daerah konsep, strategi, dan implementasi*, cetakan kesatu,(Bandung: Alfabeta,2011), hlm. 2.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

pekerjaan, sehingaa dengan adanya alat bantu ini pekerjaan dapat terselesaikan dengan efektif dan efisien.

Proses kegiatan pengelolaan dalam Pendidikan merupakan suatu proses yang terdiri dari sub-sub sistem yang saling berkaitan satu dengan yang lain. Kegiatan-kegiatan tersebut merupakan satu kesatuan yang saling pengaruh mempengaruhi. Kegiatan ini termasuk dalam fungsi manajemen, yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Keempat fungsi manajemen ini tidak dapat dipisahkan satu dengan yang lain meskipun pelaksanaannya dikerjakan oleh unit-unit kerja yang berbeda. Upaya pencapaian tujuan Pendidikan harus direncanakan dengan memperhatikan sumber daya, situasi dan kondisi yang ada, dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Semua sumber daya yang terkait dan pelaksanaan kegiatan usaha pencapaian tujuan tersebut perlu diorganisasikan secara terpadu agar tercapai suatu kerja sama yang harmonis dalam mencapai tujun tersebut.[7]

Semakin luas dan kompleks usaha kerja sama tersebut maka semakin besar dan komplek pula organisasinya. Keterpaduan kerja organisasi memerlukan pengarahan, dorongan, koordinasi dan kepemimpinanyang efektif. Sementara itu proses pelaksanaan usaha Pendidikan yang telah direncanakan tersebut harus dikendalikan, dimonitor dan dievakuasi. Hasilnya merupakan feedback yang sangat berguna untuk

[7] Munifah, "*Manajemen Pendidikan & Implementasinya*, cetakan kesatu, (Kediri: STAIN Kediri Press, 2009), hlm. 78-79.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

menyempurnakan dan meningkatkan perencanaan, pengorganisasia dan pelaksanaan berikutnya.[8]

Keberhasilan dalam penyelenggaraan lembaga Pendidikan (sekolah) akan snagat bergantung kepada manajemen komponen-komponen pendukung pelaksanaan kegiatan seperti kurikulum, peerta didik, pembiayaan, tenaga pelaksana, dan sarana prasarana. Komponen-komponen tersebut merupakan satu kesatuan dalam upaya pencapaian tujuan Lembaga Pendidikan (sekolah), artinya bahwa satu komponen tidak lebih penting dari komponen lainnya. Akan tetapi satu komponen memberikan dukungan bagi komponen lainnyasehingga memberikan kontribusi yang tinggi terhadap pencapaian tujuan Lembaga Pendidikan (sekolah) tersebut.[9]

Pendidikan formal (sekolah) merupakan salah satu sistem pendidikan untuk menciptakan manusia yang berpendidikan tanpa melihat latar belakang budaya dan tingkat sosial dan ekonomi siswa yang terlibat di dalamnya. Melalui lingkungan pendidikan formal (sekolah) diharapkan manusia dapat diterima oleh semua golongan yang berkepentingan terhadap lembaga tersebut. Memasuki era global, ditandai dengan berbagai kompetisi dan keunggulan dalam persaingan, Indonesia dengan sumber daya manusianya perlu disiapkan dari lembaga pendidikan formal. Lembaga inilah yang menjadi lahan persemaian dalam rangka menyiapkan sumber

[8] Ibid, hlm. 80.
[9] Tim Dosen Administrasi, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2009), Hlm. 203.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

daya yang berkualitas.[10] Tujuannya adalah untuk memperoleh pengetahuan tanpa harus dibeda-bedakan cara mereka mendapatkannya. Sekolah dirancang untuk membantu dalam kontribusi upaya peningkatan hidup masyarakat. Sekolah juga harus dikelola dengan baik agar mampu mewujudkan sekolah yang berkualitas dan menghasilkan output yang berkualitas juga.

Perlu disadari hal terpenting dalam sebuah sekolah adalah adanya peserta didik. Peserta didik inilah yang nantinya akan dididik dan dibina untuk menjadi lebih baik, menjadikan peserta didik sumber daya manusia yang berkualitas. Peranan peserta didik adalah untuk belajar, mengembangkan pengetahuannya, dituntut aktif, karena mereka yang nantinya akan menjalani proses-proses seperti proses pembelajaran, pengembangan skill-skill, dan lainnya. Sehingga keberadaan peserta didik sangat penting dalam sekolah.

Peserta didik merupakan salah satu komponen sekolah yang sangat dibutuhkan, terlebih bahwa pelaksanaan kegiatan pendidikan di sekolah, peserta didik merupakan objek dalam proses transformasi pengetahuan dan keterampilan-keterampilan. oleh karena itu keberadaan peserta didik tidak hanya sekedar memenuhi kebutuhan saja, akan tetapi juga merupakan bagian dalam menciptakan lembaga pendidikan yang bermutu. sehingga peserta didik dapat tumbuh dan berkembang sesuai dengan potensi yang

[10] Kompri, Manajemen Pendidikan Komponen-Komponen Elemeter Kemajuan Sekolah, cetakan kedua, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2017), hlm. 23.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

dimilikinya, mulai potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kewajiban peserta didik.[11]

Dalam penerimaan peserta didik baru harus memperhatikan asas-asas: 1) obyektifitas, artinya PPDB ataupun pindahan harus memenuhi syarat dan ketentuan yang telah ditentukan, 2) transparan, artinya penerimaan peserta didik baru bersifat terbuka dan dapat diketahui oleh masyarakat termasuk ornag tua untuk menghindari segala penyimpangan yang mungkin terjadi, 3) akuntabilitas, artinya PPDB dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat, baik prosedur maupun hasilnya, 4) tidak deskriminatif, artinya ppdb pada madrasah tanpa membedakan suku, ras, golongan dan status sosial ekonomi masyarakat, 5) kompetitif, artinya PPDB dilakukan melalui seleksi berdasarkan kompetensi yang disyaratkan oleh satuan Pendidikan tertentu.[12]

Setiap sekolah memiliki cara tersendiri untuk mengenalkan lembaganya kepada masyarakat. Promosi yang dilakukan bertujuan untuk menarik minat orang tua calon peserta didik. Selain itu agar masyarakat mengetahui informasi tentang sekolah tersebut. Promosi yang dilakukan oleh pihak sekolah tidak lepas dari peran media, baik media langsung maupun tidak langsung. Seperti media cetak berupa brosur, pamflet, banner dan media elektronik dan media sosial. Begitupun yang dilakukan oleh MIN 1 Bangkalan, setiap akan memasuki tahun ajaran baru, lembaga ini

[11] Tim Dosen Administrasi, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2011), Hlm.
[12] Dokumen, Keputusan jenderal pendis tentang Juknis PPDB 2019, hlm. 5.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

melakukan promosi untuk menarik minat orang tua menyekolahkan di lembaga mereka. Promosi yang dilakukan berupa sosialisasi ke TK-TK, brosur, pamflet, dan melalui web resmi madrasah.[13]

Penerimaan siswa merupakan proses pelayanan dan pencatatan siswa dalam penerimaan siswa baru. Setelah melalui seleksi masuk siswa baru dengan persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan. Dalam penerimaan siswa baru terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan seperti: 1) penetapan daya tampung, 2) penetapan persyaratan siswa yang diterima, dan 3) pembentukan panitia penerimaan peserta siswa baru.[14] Dengan demikian maka perlu diatur dan dipersiapkan sedemikian rupa sistem dan mekanismenya sehingga sekolah mendapatkan peserta didik yang berkualitas.

Penerimaan peserta didik termasuk salah satu aktivitas penting dalam manajemen peserta didik. Sebab aktivitas penerimaan ini menentukan seberapa kualitas input yang dapat direkrut oleh sekolah tersebut. Prosedur penerimaan peserta didik baru adalah pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru, rapat penentuan peserta didik baru, pembuatan, pemasangan atau pengiriman pengumuman, pendaftaran peserta didik baru, seleksi, penentuan peserta didik yang diterima, pengumuman peserta didik yang diterima dan registrasi peserta didik yang diterima.[15]

[13] Observasi pada tanggal 29 Oktober 2018.
[14] Rohiat, *Manajemen Sekolah*, Cetakan Ketiga, (Bandung: PT Refika Aditama, 2010), Hlm. 25.
[15] Eka Prihatin, *Manajemen Peserta Didik*, cetakan pertama, (Bandung: Alfabeta, 2011) hlm. 56

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lembaga ini merupakan lembaga pendidikan yang berlandaskan Islam. Pada tahun 2016 berdasarkan Keputusan Menteri Agama No. 673 Tahun 2016 nama Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kamal diganti dengan nama Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Bangkalan (MIN 1 Bangkalan). Dan sejak tahun 2016 MIN 1 Bangkalan bertekad untuk menjadi sebuah lembaga pendidikan yang peduli akan lingkungan dengan mengikrarkan diri sebagai Madrasah Adiwiyata. Kesungguhan MIN 1 Bangkalan untuk menjadi Sekolah Adiwiyata dibuktikan dengan diraihnya Piagam Penghargaan Adiwiyata Tingkat Provinsi pada tahun 2017.[16]

Penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan menggerakkan semua unsur-unsur dalam manajemen, bak dari sumber daya manusia, sampai dengan mempromosikan madrasah. Perencanaan yang dilakukan di awal sampai dengan evaluasi terhadap kegiatan PPDB ini perlu dilakukan agar kegiatan PPDB dapat berjalan dengan lancer dan madrasah mampu memperoleh peserta didik yang berkualitas.

Penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan di awali dengan pembentukan panitia PPDB. Sumber daya manusia inilah yang akan mengelola dan mengkoordinir pelaksanaan PPDB, artinya perlu adanya struktur dalam kegiatan ini, sperti ketua, sekretaris, bendahara dan bagian lainnya, maka pembentukan panita sangat perlu agar kegiatan ini terlaksananya dengan lancar. Karena tanpa adanya sumber daya manusia dalam kegiatan ini maka kegiatan tidak dapat berjalan. Sehingga peran

[16] Dokumen, Profil MIN 1 Bangkalan

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

panitia disini sangat besar, karena nantinya panitia inilah yang akan menjalankan kegiatan PPDB ini.

Pendaftaran peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan dilaksanakan melalui dua jalur yaitu jalur manual dan online, untuk jalur manual orang tua harus datang ke Madrasah dengan membawa persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan. Sedangkan untuk jalur online, orang tua hanya perlu membuka website resmi Madrasah dan mulai mengisi sesuai format di web tersebut. Pendaftaran di MIN 1 Bangkalan tidak dipungut biaya artinya dillaksanakan secara gratis, karena dalam juknis telah disebutkan bahwa:

> "biaya pendaftaran dan daftar ulang dalam pelaksanaan PPDB untuk madrasah yang diselenggarakan oleh pemerintah dibebankan pada anggaran BOS sebagaimana tercantum dalam anggaran DIPA pada tahun anggaran berjalan."[17]

Namun diluar itu ada anggaran untuk kebutuhan-kebutuhan dalam pelaksanaan PPDB.

Kemudian dalam PPDB ini perlu mempersiapkan perlengkapan yang dibutukhan dan untuk menunjang pelaksanaan PPDB, seperti banner, atk, computer,formulir pendaftaran, dll. Dalam penerimaan peserta didik baru MIN 1 Bangkalan menyiapkan komputer untuk membantu pekerjaan panita, karena PPDB di min 1 bangkalan juga membuka jalur pendaftaran secara online, serta pengelolaan website untuk memberikan informasi terkait dengan PPDB.

[17] Dokumen, keputusan dirjen Pendidikan islam nomor 631 tahun 2019 tentang petunjuk teknis penerimaan peserta didik baru.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan melalui jalur umur, jalur prestasi dan tes, berupa psikotes atau pemetaan kesiapan belajar, karena peserta didik yang mendaftar banyak, sehingga perlu untuk mengadakan seleksi tersebut, agar nantinya peserta didik yang didapat peserta didik yang unggul dan berkualtas. Kemudian sosialiasi yang dilakukan dalam PPDB ini panitia melakukan sosialiasai ke tk-tk dan membagikan brosur, serta memasang banner di depan madrasah, mengunggah di website madrasah, dan promosi melalui media sosial seperti facebook dan lainnya.

Setiap tahun animo masyarakat terhadap lembaga ini sangat tinggi, para orang tua ingin menyekolahkan anak-anaknya di lembaga tersebut. Berdasarkan observasi peneliti Visi dan Misi MIN 1 Bangkalan juga diterapkan secara konsisten dan terlihat secara langsung pada kegiatan sehari-hari di Madrasah dan memberikan dampak positif terhadap semua warga madrasah. Budaya madrasah yang baik serta mampu menjalin hubungan dengan orang tua peserta didik dengan baik dan perolehan Prestasi yang diraih MIN 1 Bangkalan menambah nama MIN 1 Bangkalan semakin dikenal masyarakat.

Hasil penelitan didapati bahwa jumlah pendaftar dalam dua tahun ini yaitu tahun ajaran 2018/2019 sampai tahun 2019-2020 mengalami peningkatan, untuk tahun 2019/2020 jumlah pendaftar mencapai 135 dalam jangka waktu pendaftaran dua minggu. Dalam pelaksanaan PPDB MIN 1 Bangkalan melakukan pendaftaran secara manual dan online. Karena

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

banyaknya peminat, lembaga tersebut melakukan seleksi untuk menjaring calon peserta didik yang akan diterima. Seleksi tersebut berupa tes non akademik yaitu berupa psikotes atau yang disebut pemetaan kesiapan belajar. Jadi tidak semua calon peserta didik yang mendaftar akan langsung diterima, harus melalui seleksi seperti diatas. Tujuan diadakannya seleksi ini adalah untuk mendapatkan peserta didik yang berkualitas serta mampu menghasilkan output yang bagus juga. Dari hasil inilah, penulis tertarik untuk meneliti dengan judul "Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru Di MIN 1 Bangkalan".

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan pemaparan konteks penelitian diatas dan berdasarkan tema judul yang peneliti ambil, maka dalam penelitian ini akan difokuskan pada beberapa pembahasan, diantaranya adalah:

1. Bagaimana perencanaan penerimaan peserta didik baru di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Bangkalan?
2. Bagaimana pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Bangkalan?
3. Bagaimana evaluasi penerimaan peserta didik di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Bangkalan?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pemaran konteks penelitian diatas dan berdasarkan judul yang peneliti ambil, maka dalam penelitian ini memiliki beberapa tujuan. Tujuan pada penelitian ini adalah:

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

1. Mendeskripsikan perencanaan penerimaan peserta didik baru di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Bangkalan.
2. Mendeskripsikan pelaksanaan manajemen penerimaan peserta didik baru di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Bangkalan.
3. Mendeskripsikan evaluasi penerimaan peserta didik baru di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Bangkalan.

D. Manfaat Penelitian

Dalam penelitian ini dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis bagi siapa saja yang membacanya, untuk civitas akademik, peneliti selanjutnya atau peneliti. Adapun manfaat penelitian ini adalah:

1. Manfaat Teoritis, Hasil penelitian ini dapat meningkatkan wawasan yang lebih terhadap pemahaman tentang manajemen penerimaan peserta didik baru.
2. Manfaat Praktis
   a. Bagi Civitas Akademik MIN 1 Bangkalan

      Sebagai sumber data dan informasi berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam penerimaan peserta didik baru.

   b. Bagi Peneliti Selanjutnya

      Hasil Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran terhadap perkembangan ilmu pengetahuan pada khususnya manajemen penerimaan peserta didik baru.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

E. Originalitas Penelitian

Sebagai bukti originalitas penelitian ini, peneliti melakukan kajian pada beberapa penelitian terdahulu, tujuannya untuk melihat persamaan dan perbedaan kajian dalam penelitian terdahulu. Beberapa penelitian terdahulu yang dijadikan perbandingan adalah sebagai berikut.

Peneliti pertama, Jurnal yang disusun oleh Susana Eviani, Syafrika Deni Rizki, dan Mutiana Pratiwi dengan judul "Sistem Informasi Penerimaan Siswa Baru Berbasis Web Pada Smpn 34 Kabupaten Tebo"[18]. Membahas tentang peneriman siswa baru berbasis web. Dalam pelaksanaannya penerimaan siswa baru masih dilakukan secara manual sehingga tidak dapat dilakukan secara efektif dan efesien. Dengan adanya sistem informasi komputerisasi berbasis web diharapkan dapat membantu calon siswa dalam pendaftaran dan mendapatkan keakuratan informasi sehingga dapat mengetahui kefektifan dari sistem ini. Dengan adanya sistem penerimaan siswa baru berbasis web ini, semakin banyak calon siswa yang berasal dari berbagai daerah, karena pendaftarannya dapat dilakukan dari lokasi manapun dan kapanpun. Mempermudah siswa dalam melakukan pendaftaran karena tidak perlu datang kesekolah secara langsung dan antri untuk melakukan pendaftaran dan pembayaran.

Peneliti kedua, skripsi yang disusun oleh Muhammad Janki Dausat dengan judul "Manajemen Strategik Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru

[18] Susana Eviani, Syafrika Deni Rizki, Mutiana Pratiwi, Sistem Informasi Penerimaan Siswa Baru Berbasis Web Pada Smpn 34 Kabupaten Tebo, Jurnal Teknologi Vo. 6, No. 1, Juni 2016.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Di Mts Al-Ikhsan Beji Kedungbanteng Kab. Banyumas"[19]. Membahas tentang strategi sekolah dalam hal penerimaan peserta didik baru. Salah satu input yang terpenting adalah "raw input" atau bahan baku, yakni peserta didik. Hal tersebut akan dapat diperoleh dengan baik manakala proses penerimaan peserta didik baru dapat dilaksanakan secara baik, adil dan objektif. Manajemen strategik merupakan alat untuk dapat mencapai tujuan tersebut. Melalui 4 tahap yaitu analisis lingkungan, formulasi strategi, implementasi strategi, dan evaluasi serta pengendalian.

Peneliti Ketiga, Jurnal yang disusun oleh Miftahus Sholihin dan Siti Mujilahwati dengan judul "Sistem Penerimaan Peserta Didik Baru Berbasis Web (Online) Di SMK Muhammadiyah 7 Kedungpring Lamongan"[20]. Penggunaan internet dalam penerimaan peserta didik baru secara online, hal ini memudahkan proses pendaftaran calon peserta didik. Sistem informasi dibuat menggunakan *case tool power designer 15.1* dan dibangun menggunakan bahasa pemprograman *PHP* dan *Database MySQL* sehingga dapat diakses dua entitas, yaitu panitia dan calon peserta didik baru. Sistem penerimaan peserta didik baru online ini dibuat dengan interface yang memberikan keluasan bagi panitia PSB dalam mengolah data peserta didik baru dan siswa baru yang diterima di SMK Muhammadiyah 7 Kedungpring

[19] Muhammad Janki Dausat , *"Manajemen Strategik Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru Di Mts Al-Ikhsan Beji Kedungbanteng Kab. Banyumas"*, Skripsi, Program Studi S1 Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri (Iain) Purwokerto, 2017.

[20] Miftahus Sholihin dan Siti Mujilahwati, *Sistem Penerimaan Peserta Didik Baru Berbasis Web (Online) Di SMK Muhammadiyah 7 Kedungpring Lamongan*, Jurnal, Program Studi Teknik Informatika Universitas Islam Lamongan, 2014.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

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.

Peneliti keempat, skripsi yang disusun oleh Zakiyah Eka Pratiwi,, dengan judul "Pelaksanaan Strategi Pemasaran Sekolah dalam Menarik Minat Peserta Didik Baru di MI Muhammadiyah Bolon Colomadu Karanaganyar"[21]. Penelitian ini membahas tentang strategi pemasaran untuk menarik minat peserta didik baru dilakukan dengan cara promosi. Promosi yang dilakukan ada dua macam yaitu ketika PPDB dan ketika diluar PPDB. Promosi yang dilakukan ketika PPDB yaitu dengan pemasangan sepanduk, banner, rontek, pamflet dan pembagian brosur. Selain itu juga melakukan presentasi ke TK-TK dan nasyarakat. Kemudian untuk poromosi yang dilakukan diluar PPDB yaitu dengan melakukan kegiatan-kegiatan seperti lomba-lomba dan exspo pendidikan untuk TK-TK, mengadakan kagiatan jalan sehat setiap bulan sekali, pawai keliling wilayah dengan memberikan informasi tentang kegiatan sekolah, mempererat hubungan dengan masyarakat yaitu dengan pembagian kalender, pembagian jadwal imsakiyah, mengadakan pengajian, pembagian zakat fitrah dan daging kurban pada masyarakat di sekitar sekolah.

[21] Zakiyah Eka Pratiwi, Juli 2017. PelaksanaanStrategi Pemasaran Sekolah dalam Menarik Minat Peserta Didik Baru di MI Muhammadiyah Bolon Colomadu Karanaganyar, Skripsi: Jurusan Pendidikan Agama Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, IAIN Surakarta, 2017.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Tabel 1. 1 Originalitas Penelitian

No	Nama Peneliti, Judul, Bentuk (skripsi/tesis/jurnal,dll), Penerbit, dan Tahun Penelitian	Persamaan	Perbedaan	Originalitas penelitian
1.	Susana Eviani, Syafrika Deni Rizki, dan Mutiana Pratiwi dengan judul "sistem informasi penerimaan siswa baru berbasis web pada smpn 34 kabupaten tebo". Jurnal Teknologi Vo. 6, No. 1, Juni 2016	Peneliti membahas penerimaan peserta didik baru	Tempat penelitian, teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi, study pustaka, perancangan system, uji cob dan implementasi.	Membahas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penerimaan peserta didik baru di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Bangkalan.
2.	Muhammad Janki Dausat "Manajemen Strategik Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru Di Mts Al-Ikhsan Beji Kedungbanteng Kab. Banyumas". Skripsi, 2017.	Peneliti membahas penerimaan peserta didik baru, , Teknik pengumpulan data.	Tempat penelitian, Variabel X, penelitian lapangan (field research) serta penyajian analisis data non statistik.	
3.	Miftahus Sholihin dan Siti Mujilahwati "Sistem Penerimaan Peserta Didik Baru Berbasis Web (Online) Di SMK Muhammadiyah 7 Kedungpring Lamongan". Jurnal Teknika Vol 6 No 1, tahun 2014.	Peneliti membahas penerimaan peserta didik baru,	Tempat penelitian, terdapat uji coba dan pendukung.	
4.	Zakiyah Eka Pratiwi, Juli 2017. Pelaksanaan Strategi Pemasaran Sekolah dalam Menarik Minat Peserta Didik Baru di MI Muhammadiyah	Peneliti membahas penerimaan peserta didik baru, Teknik pengumpulan	Tempat penelitian, variabel X	

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

	Bolon Colomadu Karanaganyar. Skripsi, 2017.	data, metode penelitian		

Tabel di atas menunjukkan perbedaan dan persamaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya. Dalam penelitian ini maupun dalam penelitian terdahulu memiliki beberapa kesamaan yaitu dalam subyek mengenai penerimaan peserta didik baru. Sedangkan perbedaan dalam penelitian ini adalah bahwa dalam penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan dilakukan secara ketat, selektif seperti dalam pendaftarannya menggunakan jalur manual dan online, serta pelaksanaan seleksi yang menggunakan psikotes atau pemetaan kesiapan belajar yang bekerja sama dengan LPOA "DINAR" dari Surabaya untuk menyeleksi calon peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan.

F. Definisi Istilah

Penegasan istilah digunakan untuk menjelaskan istilah-istilah yang ada pada judul agar tidak terjadi salah pengertian atau kekurangan jelasan makna.[22] Adapun istilah-istilah yang perlu didefinisikan dalam penelitian adalah:

1. Manajemen

   Manajemen berasal dari kata dalam Bahasa Inggris: "management", dengan kata kerja "to manage" yang secara umum berarti mengurusi, mengemudikan, mengelola, menjalankan, membina, atau memimpin; kata benda "management", dan "manage" berarti orang yang melakukan

[22] *Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan* (UIN Maulana Malik Malang, 2016), hlm. 19.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

kegiatan manajemen.[23] Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan segala sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

2. Penerimaan

   Penerimaan adalah proses, cara, perbuatan menerima; penyambutan.[24] Penerimaan dapat juga dipahami sebagai tindakan baik mengambil, meraih atau menangkap. Penerimaan dalam hal ini adalah penerimaa peserta didik baru, kegiatan tahunan yang dilaksanakan oleh setiap sekolah, begitupun dengan MIN 1 Bangkalan yang juga melakukan penerimaan peserta didik baru.

3. Peserta didik

   Peserta didik merupakan individu yang sedang mengalami perkembangan. Artinya peserta didik mengalami perubahan-perubahan dalam dirinya, baik berkembang berdasarkan tahap kematangan usianya, maupun sebagai respon terhadap lingkungan yang ada di sekitarnya.[25] Peserta didik dalam hal ini adalah individu yang membutuhkan bimbingan untuk berinteraksi, bersosialisasi serta untuk mengembangkan bakat, minat dan kemampuan baik di lingkungan sekolah maupun di luar sekolah.

---

[23] Euis Karwati & Donni Juni Priansa, Manajemen Kela, Clasrsroom Management, Guru Profesional yang Inspiratif, Kreatif, Menyenangkan, dan Berprestasi (Bandung: Alfabeta, Cetakan Kedua, 2015), hlm. 3.
[24] KBBI, https://kbbi.web.id/terima, [online], diakses pada 30 Desember 2019, pukul 20.00 WIB.
[25] Ani Setiana & Donni Junni Priansa, *"Manajemen Peserta Didik dan Model Pembelajaran,* (Bandung: Alfabeta, 2018), hlm. 47.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

4. Penerimaan Peserta Didik

Proses pelayanan dan pencatatan siswa dalam penerimaan siswa baru, setelah melalui seleksi masuk siswa baru dengan persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan.[26] Seluruh proses dalam penerimaan peseta didik baru.

5. Peserta didik baru

Peserta didik baru adalah orang/individu yang akan mendaftar pada suatu Lembaga Pendidikan dan mendapatkan pelayanan Pendidikan pada suatu jenjang Pendidikan.

6. Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Bangkalan

Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Bangkalan sebenarnya berdiri lewat proses dinamika masyarakat Banyuajuh yang selalu bergerak dinamis, mengharap lembaga yang bisa menjawab berbagai perubahan yang serba cepat, penuh tantangan dan persaingan. Tonggak sejarahnya dimulai pada tahun 1958 berdiri lembaga yang bernama MWB (Madrasah Wajib Belajar) yang dipelopori oleh tokoh masyarakat yang bernama Raden Panji Brawi, membangun 4 lokal di atas sebidang tanah dari waqaf Bapak Mura'i. Pada tahun 1978 MWB berubah status menjadi Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) melalui Keputusan Menteri Agama No : 213 Tahun 1968 dengan nama Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kamal.

[26] Rohiat, *Manajemen Sekolah Teori Dasar Dan Praktik*, cetakan kedua, (Bandung: PT Refika Aditama, 209), hlm. 25.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

G. Sistematika Pembahasan

Untuk mempermudah pembahasan dan pemahaman serta hasil yang runtut dan sistematis, maka sistematika pembahasan susunan skripsi adalah sebagai berikut:

Pada BAB I berisi pendahuluan, yang meliputi latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manaat penelitian, originalitas penelitian, definisi istilah, dan sistematika pembahasan.

Pada BAB II adalah kajian pustaka, dalam bab ini akan dijelaskan teori-teori yang berkaitan dengan manajemen penerimaan peserta didik baru, dan kerangka berfikir yang merupakan gambaran berfikir peneliti dalam penelitian yang akan dilakukan.

Pada BAB III adalah metode penelitian, dalam bab ini akan dijelaskan tentang: pendekatan dan jenis penelitian, data dan sumber data, analisis data, teknik pengumpulan data, dan pengecekan keabsahan temuan.

Pada BAB IV berisi paparan data dan hasil penelitian. Bab ini menyajikan uraian yang terdiri atas gambaran umum latar penelitian, paparan data penelitian, dan temuan penelitian.

Pada BAB V pembahasan hasil penelitian, pada bab ini menjawab masalah penelitian dan menafsirkan temuan penelitian. Kemudian temuan-temuan tersebut dianalisis sampai menemukan sebuah hasil dari apa yang sudah tercatat sebagai rumusan masalah.

Pada BAB VI adalah penutup, memuat dua hal pokok yaitu kesimpulan dan saran dari hasil temuan penelitin yang sudah dilaksanakan oleh peneliti.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Pengertian Manajemen

Kata *manajemen* merupakan terjemahan dari *management* (bahasa inggris), juga berasal dari bahasa Latin, Prancis, dan Italia yaitu *manus, mano, manage/menege* dan *maneggiare* berarti kuda agar dapat melangkah dan menari seperti yang dikehendaki pelatihnya.

Harold Koontz dan Cyryl O. Donel mendefinisikan manajemen sebagai usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Dengan demikian, manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, pengarahan, dan pengendalian. Dengan demikian, manajemen adalah suatu proses yang dilakukan agar suatu usaha dapat berjalan dnegan baik yang memerlukan perencanaan, pemikiran, pengarahan, dan pengaturan serta mempergunakan atau mengikutsertakan semua potensi yang ada baik personal maupun material secara efektif dan efisien.

Dari pendapat-pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses yang dilakukan agar suatu usaha dapat berjalan dengan baik, memerlukan perencanaan, pemikiran, pengarahan, dan pengaturan serta mempergunakan atau

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

mengikutsertakan semua potensi yang ada, baik personal maupun material secara efektif dan efisien.[27]

2. Pengertian Peserta Didik

Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran pada jalur Pendidikan baik Pendidikan informal, Pendidikan formal maupun Pendidikan nonformal, pada jenjang Pendidikan dan jenis Pendidikan tertentu.

Secara sederhana peserta didik adalah seorang yang sedang ingin mengetahui sesuatu yang hal yang baru atau sednag melakukan pelajaran. Secara etimologi peserta didik adalah anak didik yang mendapat pengajaran ilmu. Secara terminologi peserta didik adalah anak didik atau individu yang mengalami perubahan, perkembangan sehingga masih memerlukan bimbingan dan arahan dalam membentuk kepribadian serta sebagai bagian dari dtruktural proses Pendidikan.

Dengan kata lain peserta didik adalah seorang individu yang tengah mengalami fase perkembangan dan pertumbuhan baik dari segi fisik dan mental maupun fikiran. Sebagai individu yang tengah mengalami fase perkembangan, tentu peserta didik tersebut masih banyak memerlukan bantuan, bimbingan dan arahan untuk menuju kesempurnaan.[28]

---

[27] Badrudin, *Manajemen Peserta Didik, cetakan pertama,* (Jakarta Barat: PT Indeks, 2014), hlm. 20.

[28] Suwardi dan Daryanto, *Manajemen Peserta Didik*, cetakan kesatu, (Yogyakarta: Penerbit Gava Media 2017), hlm. 1-2.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

3. Pengertian Manajemen Peserta Didik

Manajemen peserta didik merupakan penataan dan pengaturan terhadap pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik sejak peserta didik masuk sekolah sampai keluar dari sekolah. Manajemen peserta didik selain melakukan pencatatan data peserta didik dan meliputi aspek-aspek yang secara operasional dapat digunakan untuk membantu kelancaran pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan di sekolah.

Manajemen peserta didik adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontinu terhadap seluruh peserta didik dalam lembaga bersangkutan agar proses pembelajaran berjalan efektif dan efisien.

Manajemen peserta didik merujuk pada pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan pencatatan peserta didik sejak proses penerimaan sampai saat peserta didik meninggalkan sekolah karena sudah tamat mengikuti pendidikan pada sekolah tersebut. Menurut Hendiyat Soetopo dan Wasty Soemanto manajemen peserta didik adalah suatu penataan atau pengaturan segala aktivitas yang berkaitan dengan peserta didik mulai masuknya peserta didik sampai dengan keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolah atau suatu lembaga.

Manajemen peserta didik diartikan sebagai usaha pengaturan terhadap peserta didik mulai dari peserta didik tersebut masuk sekolah

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

sampai dengan mereka lulus sekolah. Knezevich dalam Prihati mengartikan manajemen peserta didik *(pupil personnel administration)* sebagai suatu layanan yang memusatkan perhatian pada pengaturan, pengawasan, dan layanan siswa di kelas dan di luar kelas seperti: pengenalan, pendaftaran, layanan individual seperti pengembangan keseluruhan kemampuan, minat, kebutuhan sampai peserta didik matang di sekolah. [29]

4. Tujuan, Fungsi, dan Prinsip Manajemen Peserta Didik

a. Tujuan Manajemen Peserta Didik

Tujuan manajemen peserta didik adalah mengatur kegiatan kegiatan peserta didik agar kegiatan-kegiatan tersebut menunjang proses pembelajaran di lembaga pendidikan (sekolah); lebih lanjut, proses pembelajaran di lembaga pendidikan (sekolah) dapat berjalan lancar, tertib dan teratur sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan secara keseluruhan.

Secara khusus, Manajemen peserta didik bertujan:

1) Meningkakan pengetahuan, keterampilan, psikomotor peserta didik.
2) Menyalurkan dan mengembnagkan kemampuan umum (kecerdasan), bakat, dan minat peserta didik.

[29] Badrudin, op.cit, hlm. 23.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

3) Menyalurkan aspirasi, harapan, dan memenuhi kebutuhan peserta didik.

4) Peserta didik mencapai kebahagian dan kesejahteraan hidup yang lebih lanjut dapat belajar dengan baik dan mencapai cita-cita mereka.[30]

b. Fungsi Manajemen Peserta Didik

Fungsi manajemen peserta didik adalah sebagai wahana bagi peserta didik untuk mengembangkan diri se-optimal mungkin, baik yang berkenaan dengan segi-segi individualitasnya, segi sosial, aspirasi, kebutuhan dan segi-segi potensi peserta didik lainnya. Agar tujuan dan fungsi manajemen peserta didik dapat tercapai, ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaannya.[31]

c. Prinsip-Prinsip Manajemen Peserta Didik

Prinsip manajemen peserta didik mengandung arti bahwa dalam rangka me-*manage* peserta didik, prinsip-prinsip yang disebutkan di bawah ini haruslah selalu dipegang dan dipedomi. Prinsip-prinsip manajemen peserta didik tersebut adalah sebagai berikut:

1) Dalam mengembangkan program manajemen kepeserta didikan, penyelenggara harus mengacu pada peraturan yang berlaku pada saat program dilaksanakan.

[30]ibid, *hlm. 24.*
[31] Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen* Pendidikan, cetakan ke-1, (Bandung: ALFABETA, 2009), hlm. 206.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

2) Manajemen peserta didik dipandang sebagai bagian keseluruhan manajemen sekolah. Oleh karena itu ia harus mempunyai tujuan yang sama dan atau mendukung terhadap tujuan manajemen sekolah secara keseluruhan.
3) Segala bentuk kegiatan menajemen peserta didik haruslah mengemban misi pendidikan dan dalam rangka mendidik peserta didik.
4) Kegiatan-kegiatan manajemen peserta didik haruslah diupayakan untuk mempersatukan peserta yang mempunyai keagamaan latar belakang dan punya banyak perbedaan. Perbedaan-perbedaan yang ada pada peserta didik tidak diarahkan bagi munculnya konflik diantara mereka melainkan justru untuk mempersatukan, saling memahami dan saling menghargai. Sehingga setiap peserta didik memiliki wahana untuk berkembang secara optimal.
5) Kegiatan manajemen peserta didik haruslah dipandang sebagai upaya pengaturan terhadap pembimbingan peserta didik. Oleh karena membimbing, haruslah terdapat ketersediaan dari pihak yang dibimbing yaitu peserta didik. Pembimbing tidak akan terlaksana dengan baik manakala peserta didik tidak mau dibimbing.
6) Kegiatan manajemen peserta didik haruslah mendorong kemandirian peserta didik. Prinsip kemandirian akan bermanfaat

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

tidak hanya ketika di sekolah, melainkan juga ketika sudah terjun ke masyarakat. ini mengandung arti bahwa ketergantungan peserta didik sedikit demi sedikit dihilangkan melalui kegiatan-kegiatan manajemen peserta didik.

7) Kagiatan manajemen peserta didik haruslah fungsional bagi kehidupan peserta didik, baik di sekolah lebih-lebih di masa depan.[32]

5. Ruang Lingkup Manajemen Peserta Didik

Seperti telah dikemukakan bahwa manajemen peserta didk adalah suatu pengaturan terhadap peserta didik dari mulai masuk sampai dnegan keluar/lulus sekolah, baik yang berkenaan langsung dengan peserta didik secara langsung maupun tidak langsung (misalnya pada tenaga kependidikan, sumber-sumber pendidikan, sarana dan prasarana dsb). Ruang lingkupnya meliputi:

a. Perencanaan Peserta Didik

1) Sensus sekolah.

2) Penentuan jumlah peserta didik yang diterima.

b. Penerimaan Peserta Didik

1) Kebijakan dalam penerimaan peserta didik.

2) Sistem penerimaan peserta didik.

3) Orientasi.

[32] Badrudin, Op.cit, Hal. 25.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

c. Pengelompokan Peserta Didik

1) Kelas.
2) Bidang studi.
3) Spesialisasi.
4) Sistem kredit.
5) Kemampuan.
6) Minat.

d. Kehadiran Peserta Didik

1) Rekap kehadiran.
2) Faktor-faktor penyebab ketidakhadiran.
3) Sumber-sumber penyebab ketidakhadiran.

e. Pembinaan Disiplin Peserta Didik

1) Pengertian disiplin.
2) Beberapa konsepsi tentang disiplin kelas.
3) Beberapa teknik pembinaan disiplin kelas.

f. Kenaikan Kelas dan Penjurusan

1) Pendataan nilai siswa lengkap dan objektif.
2) Pendayagunaan fungsi dan peranan Bimbingan dan Penyuluhan (BP).

g. Perpindahan Peserta Didik

1) Perpindahan peserta didik dari suatu sekolah ke sekolah lain yang sejenis.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

2) Perpindahan peserta didik dari suatu jenis program ke program lain.

h. Kelulusan dan Alumni

1) Kelulusan.

2) Alumni.

i. Kegiatan Ekstra Kelas

1) Kegiatan Ekstra Kurikuler

2) Kegiatan ko kurikuler

j. Tata Laksana Manajemen Peserta Didi

1) Pengertian tata laksana (*instrument)* menejemen peserta didik.

2) Manfaat tata laksana (*instrument)* manajemen peserta didik.

3) Macam/jenis tata laksana *(instrument)* manajemen peserta didik.

k. Peranan Kepala Sekolah dalam Manajemen peserta didik

l. Mengatur Layanan Peserta Didik

1) Layanan bimbingan akademik dan administratif.

2) Layanan bimbingan dan konseling peserta didik.

3) Layanan kesehatan (fisik dan mental).

4) Layanan kafetaria.

5) Layanan koperasi.

6) Layanan perpustakaan.

7) Layanan laboratorium.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

8) Layanan asrama.

9) Layanan transportasi.

6. Penerimaan Peserta Didik Baru

a. Kebijakan Penerimaan Peserta Didik Baru

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

Kebijakan penerimaan peserta didik juga memuat sistem pendaftaran dan seleksi atau penyaringan yang akan diberlakukan untuk peserta didik. Kebijakan penerimaan peserta didik juga berisi ketentuan waktu pendaftaran, seleksi, dan penerimaan peserta didik baru. Kebijakan tersebut dibuat berdasarkan petunjuk-petunjuk yang diberikan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota.[33]

7. Sistem Penerimaan Peserta didik baru

Sistem yang dimaksud disini menunjuk pada cara penerimaan peserta didik baru. Terdapat dua macam sistem penerimaan peserta didik baru. *Pertama* menggunakan sistem promosi sedangkan *kedua*

[33] Badrudin, op.cit, hlm. 38.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

menggunakan sistem seleksi. Sistem promosi adalah penerimaan peserta didik baru tanpa menggunakan selessi, tetapiditerima begitu saja (tidak ada yang ditolak). Sisten tersebut terjadi pada sekolah-sekolah yang pendaftarnya kurang dari jatah atau daya tampung yang ditentukan. Sistem seleksi digolongkan menjadi beberapa macam: a) seleksi berdasarkan nilai UN; b)berdasarkan penelusuran minat dan kemampuan (PMDK)/jalur prestasi; c) berdasarkan hasil tes masuk.[34]

8. Kriteria Penerimaan Peserta Didik Baru

Yang dimaksud dengan kriteria adalah patokan-patokan yang menentukan bisa atau tidaknya seseorang untuk diterima sebagai peserta didik. Ada tiga macam kriteria penerimaan peserta didik. *Pertama*, adalah kriteria acuan patokan (*standard criterian referenced)*, yaitu suatu penerimaan peserta didik yang didasarkan atas patokan-patokan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam hal ini, sekolah terlebih dahulu membuat patokan bagi calon peserta didik dengan kemampuan minimal setingkat dengan sekolah yang menerima peserta didik.

Kedua, kriteria acuan norma *(niorm criterian referenced)*, yaitu penerimaan calon peserta didik yang didasarkan atas keseluruhan prestasi calon peserta didik yang mengikuti seleksi. Dalam hal ini sekolah menentukan kriteria penerimaan berdasarkan prestasi keseluruhan peserta didik. Keseluruhan prestasi peserta didik dijumlah., kemudian dicari rata-ratanya. Calon peserta didik yang nilainya berada

[34] Ibid, hlm. 38.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

dan di atas rata-rata, digolongkan sebagai calon yang dapat diterima sebagai calon peserta didik. Sementara yang berada di bawah rata-rata termasuk peserta didik yang tidak diterima.[35]

Ketiga, kriteria yang didasarkan atas daya tampung sekolah, sekolah terlebih dahulu menentukn berapa jumlah daya tampungnya, atau beberapa calon peserta didik baru yang akan diterima. Setelah sekolah menentukan, kemudian merangking prestasi siswa mulai dari yang berprestasi paling tinggi sampai degan prestasi paling rendah. Penetuan peserta didik yang diterima dilakukan dengan cara mengurut dari atas ke bawah, sampai daa tampung tersebut terpenuhi.[36]

9. Prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru

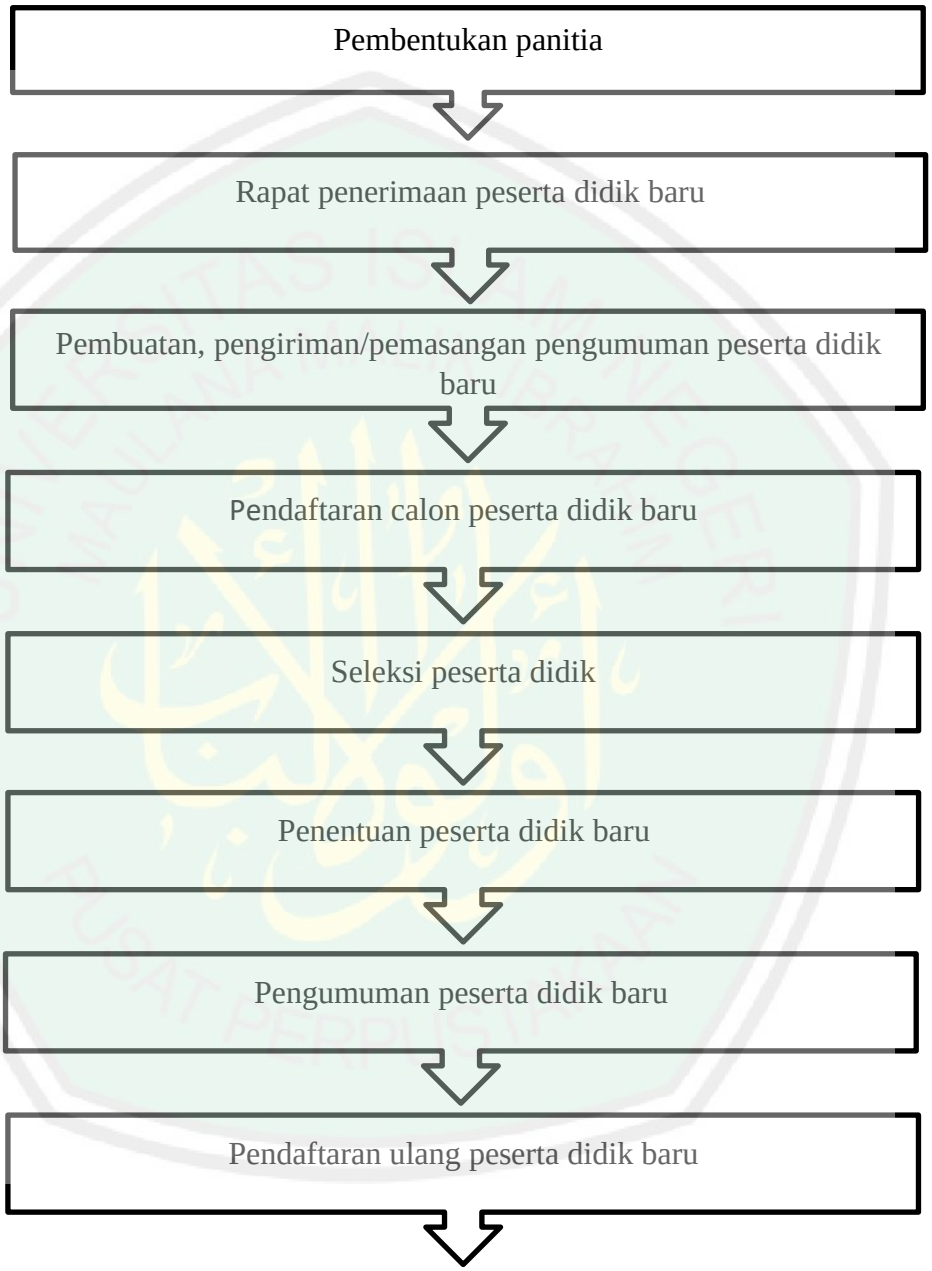
Penerimaan peserta didik termasuk salah satu aktivitas penting dalam manajemen peerta didik. Sebab aktivitas penerimaan ini memnentukan seberapa kualitas input yang dapat diterima oleh sekolah tersebut.

Adapun prosedur penerimaan peserta didik baru adalah pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru, rapat penentuan peserta didik baru, pembuatan, pemasangan atau pengiriman pengumuman, pendaftaran peserta didik baru, seleksi, penentuanpeserta didik yang diterima, pengumuman peserta didik yang diterima dan

[35] Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah,* cetakan pertama, (Jakarta: Bumi aksara, 2011), hlm. 46.
[36] Ibid, hlm. 46.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

registrasi peserta didik yang diterima. Secara jelas, langkah-langkah tersebut sebagaimana pada gambar.[37]



Gambar 2. 1 langkah-langkah rekrutmen peserta didik baru

[37] Ibid, hlm. 47-48.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Secara lebih jelas, langkah-langkah rekrutmen peserta didik baru tersebut dijelaskan sebagai berikut:

a. Pembentukan Panitia Penerimaan Peserta didik Baru

Kegiatan pertama yang harus dilakukan oleh kepala sekolah dalam penerimaan peserta didik baru adalah:

1) Ketua umum: kepala sekolah
2) Ketua pelaksana: wakil kepala sekolah urusan kesiswaan
3) Sekretaris: kepala tata usaha dan guru
4) Bendahara: bendaharawan sekolah
5) Pembantu umum: guru
6) Seksi-seksi:
   a) Seksi kesekretariatan: pegawai tata usaha
   b) Seksi pengumuman/publikasi: guru
   c) Seksi pendaftaran: guru
   d) Seksi seleksi: guru
   e) Seksi pengawasan: guru[38]

b. Rapat penerimaan peserta didik baru

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

[38] Eka Prihatin, op.cit, hlm. 57.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

dilakukan dibicarakan setuntas mungkin sehingga setelah rapat selesai, seluruh anggota panitia tinggal menindaklanjuti saja. Apa yang sudah diputuskan dalam rapat hendaknya tidak dimentahkan, melainkan diikuti dengan langkah tindak lanjut.

Hasil rapat panitia penerimaan peserta didik baru tersebut, dicatat dalam buku notulen rapat. Yang dimaksud dengan buku notulen rapat adalah buku-buku catatan-catatan tentang rapat. Catatan tentang rapat sangat penting, karena dapat dijadikan sebagai alat salah satu bahan untuk membuat keputusan-keputusan sekolah. Hal-hal yang tercantum dalam buku notulen rapat adalah:

1) Tanggal rapat
2) Waktu rapat
3) Tempat rapat
4) Agenda rapat
5) Daftar hadir peserta rapat
6) Hal-hal yang mejadi keputusan rapat

c. Pembuatan, Pengiriman/Pemasangan Pengumuman

1) Gambaran singkat mengenai sekolah
2) Persyaratan pendaftaran peserta didik baru meliputi, lulusan ujian yang ditunjukkan dengan Surat Tanda Tamat Belakar (STTB) atau surat keterangan kepala sekolah yang dinyatakan lulus, berkelakuan baik yang ditunjukkan dengan surat keterangan berkelakuan baik dari POLRI atau kepala sekolah,

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

berbadan sehat yang ditunjukkan dengan surat keterangan dari dokter, salinan STTB/surat keterangan lulus dari kepala sekolah dengan daftar nilai yang dimiliki, salinan raport peserta didk di sekolah sebelumnya, membayar uang pendaftaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku, melampirkan pas foto ukuran 4x6 yang diminta oleh sekolah, batasan umur (yang ditunjukkan dengan surat keterangan kelahiran).

3) Cara pendaftaran yang meliputi, pendaftaran secara kolektif melalui kepala sekolah di mana peserta didik tersebut sebelumnya sekolah. kedua, pendaftaran secara individual oleh masing-masing calon pesrta didik. Hendaknya dijelaskan, apakah pendaftaran selain kolektif oleh kepala sekolah tersebut, dapat diwakilkan oleh orang lain atau tidak.
4) Waktu pendaftaran, yang memuat keterangan kapan waktu pendaftaran dimulai dan kapan pendaftaran diakhiri. Waktu pendaftaran meliputi: hari, tanggal dan jam pelayanan.
5) Tempat pendaftaran yang menyatakan di mana saja calon peserta didik tersebut mendaftarkan diri, tempat pendaftaran ini disaranakan agar berada di tempat yang mudah dijangkau oleh peserta didik.
6) Berapa uang pendaftarannya, dan kepada siapa uang tersebut harus diserahka (melalui pendaftaran atau bank ya ditunjuk) serta bagaimana cara pembayarannya (tunai atau mengangsur).

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

7) Waktu dan tempat seleksi dilakkan (hari, tanggal, jam dan tempat).

8) Kapan pengumuman hasil seleksi diumumkan, dan di mana calon peserta didik tersebut didik tersebut dapat memperolehnya.[39]

d. Pendaftaran Calon Peserta Didik Baru

Yang harus disediakan pada saat pendaftaran peserta didik baru adalah: loket pendaftaran, loket informasi dan formulir pendaftaran. Sedangkan yang harus diketaui oleh calon peserta didik adalah : kapan formulir boleh diambil, bagaimana cara pengisian formulir tersebut, dan kapan formulir yang sudah terisi dikembalikan. Loket pendaftaran haruslah dibuka secukupnya, sehingga para calon tidak terlalu lama antrinya.juga jangan sampai dibuka terlalu banyak, oleh karena akan memboros tenaga. Yang harus disiapkan di loket pendaftaran ini adalah seorang petuas yang mengatur antrinya calon peserta didik. Loket informasi dsediakan untuk peserta didik yang menginginkan informasi mengenai hal-hal yang belum dalam pengumuman. Loket ini juga memberikan keterangan dan informasi kepada calon peserta didik yang mengalami kesulitan, baik kesulitan dalam hal pengisisan formulir maupun kesulitan teknis lainnya.

Khusus mengenai formulir pendaftaran, hendaknya disediakan secukupnya berdasarkan antisipasi awal, oleh karena semakin

[39] Ibid, hlm. 60.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

banyak formulir yang terdistribusi berarti semakin besar peluang tersebut untuk mendapatkan siswa sesuai dengan yang diinginkan. Sangat ideal, jika semua calon peserta didik yang akan masuk ke sekolah tersebut, mendapat formulir semua. Dengan cara demikian, mereka mendapat peluang yang sama untuk mengikuti tes. Jika pengisian formulir tersebut memang membutuhkan penjelasan, dan tidak dapat diisi begitu saja petunjuk, maka sekolah dapat menerbitkan petunjuk pengisian formulir. Batas waktu pengembalian formulir juga harus jelas, dan diterapkan secara konsisten. Harus disebutkan dengan jelas, apa saja konsekuensinya jika calon peserta didik terlambat mengembalikan formulir. [40]

e. Seleksi Peserta Didik Baru

Seleksi para peserta didik baru selain dengan menggunakan nilai raport dan nilai ebtanas murni, juga dapat menggunakan tes, jika yang digunakan sebagai alat seleksi adalah tes maka yang harus diperhatikan dalam mengatur pengawasan dan peserta tes.

Pengawas perlu diatur agar dalam pengerjaan tugasnya dapat sesuai dengan yang ditentukan, sehari sebelum menjalankan tugasnya sebagai pengawas, maka perlu diberikan pengarahan mengenai apa yang dibolehkan dan apa yang tidak boleh dilakukan selama mengawas peserta didik. Adapu tata tertib pengawas adalah sebagai berikut:

[40] Ibid, hlm. 61.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

1) Datang satu setengah jam sebelum pelaksanaan tes.
2) Manandatangi daftar hadir pengawas.
3) Menerima naskah soal-soal tes dan lembar jawabannya.
4) Memakai tanda pengenal sebagai pengawas.
5) Datang diruang pengawas setengah jam sebelum tes dimulai.
6) Mempersilahkan calon peserta didik masuk keruangan tes dengan memperlihatkan kartu tanda tes.
7) Membacakan tata tertib peserta tes.
8) Setelah waktu menunjukkan waktu yang telah ditentukan maka tes harus segera dilaksanakan.
9) Mengedarkan daftar presensi pada peserta tes.
10) Pengawas membuat berita acara.
11) Ketika waktu pengerjaan tes mendekati 10 menit terakhir maka pengawas dianjurkan untuk mengingatkan bahwa waktu pengerjaan kurang dari 10 menit lagi.
12) Setelah waktu habis pengawas mengambil soal dan kertas jawaban peserta tes.
13) Pengawas memberikan aba-aba bahwa peserta sudah boleh meninggalkan ruangan.
14) Pengawas memberikan lembar jawaban pada seksi pengawas[41]

[41] Ibid, hlm. 62-63.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Peserta tes juga perlu diatur selain mereka dapat mengikuti seleksi dengan baik sekolah juga bisa mendapatkan calon peserta yang unggul sesuai dengan yang ditentukan, tata tertib mengikuti tes hendaknya diberikan sebelum kepada peserta pada saat peserta mengembalikan formulir yang telah diisi. Adapun tata tertib yang dibacakan oleh pengawas kepada peserta dan tempat tes.

1) Sehari sebelum pelaksanaan ujian, peserta telah mengetahui rungan dan tempat tes.
2) Peserta sudah berada di lokasi lima belas menit sebelum tes dimulai.
3) Peserta tidak boleh masuk sebelum mendapatkan aba-aba dari pengawas.
4) Peserta dapat memakai pakaian bebas asal sopan.
5) Saat masuk ruangan peserta diwajibkan memperlihatkan kartu tanda tes.
6) Peserta tidak boleh keluar ruangan sebelum mendapatkan izin dari pengawas.
7) Ketika tes sedang berlangsung peserta tidak boleh saling meminjamkan alat tulis.
8) Tidak diperkenankan berbuat curang.
9) Setelah pengawas menyatakan bahwa waktu telah habis, semua peserta harus berhenti bekerja.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

10) Pelanggaran atas tata tertib berakibat tidak diikut sertakan peserta dalam seleksi pesrta didik.[42]

f. Penentuan Peserta Didik yang diterima

Pada sekolah-sekolah yang sistem penerimaannya berdasarkan DANEM, ketentuan siswa yang diterima didasarkan atas rangking DANEM yang dibuat, sedangkan sekolah yang menggunakan sistem PMDK, ketentuan penerimaannya didasarkan atas hasil rangking nilai raport peserta didik, sedangkan sistem penerimaan menggunakan sistem tes, ketentuannya berdasarkan hasil tes.

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

g. Pendaftaran Ulang

Calon peserta yang dinyatakan diterima diharuskan mendaftarkan ulang dengan memenuhi persyaratan dan perlengkapan yang diminta sekolah, sekolah harus menetapkan

[42] Ibid, hlm. 64.

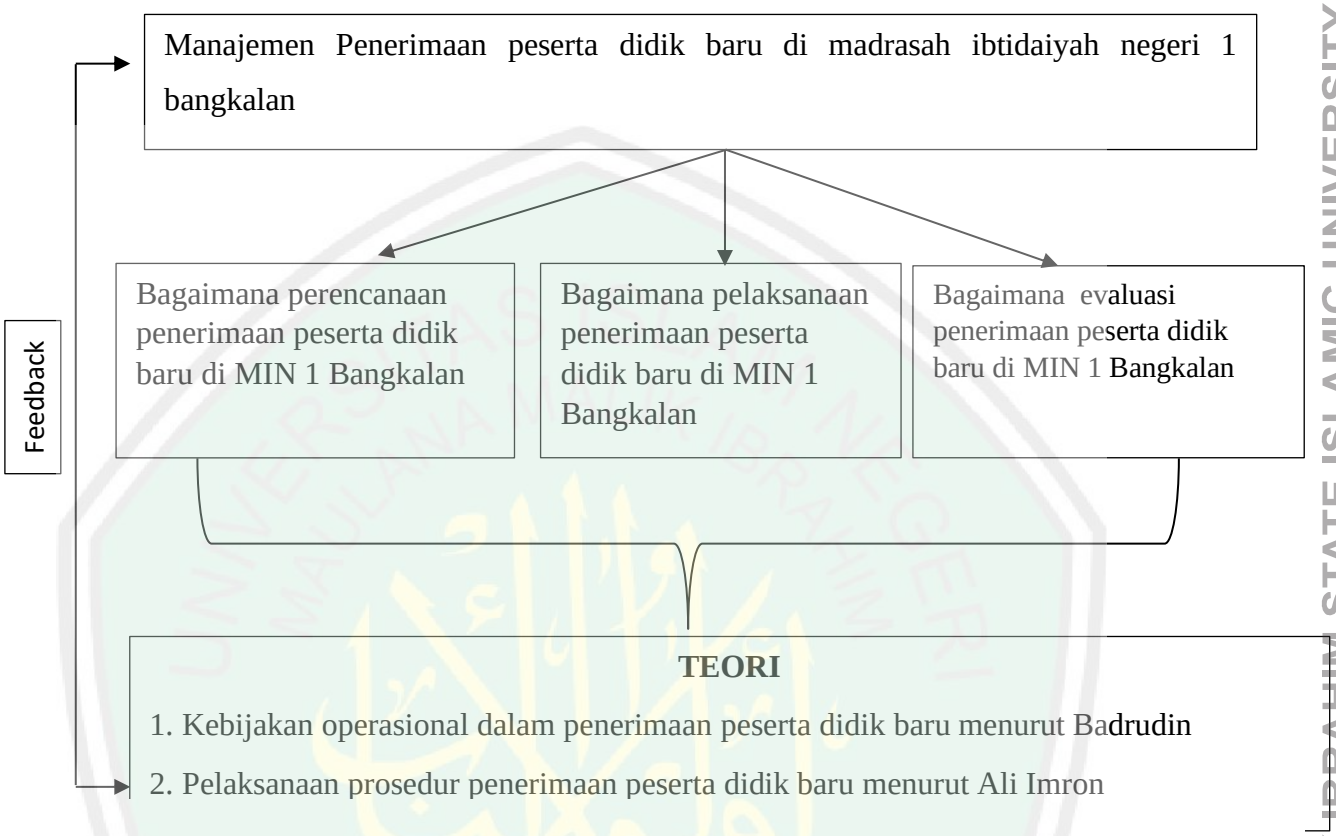
CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

batas waktu pendaftaran ulang dimulai dan ditutup. Mereka yang dinyatakan gugur karena tidak mendaftar ulang kehilangan haknya sebagai peserta didik di sekolah tersebut dan kemudian dapat diisi dengan cadangan. Begitu juga yang cadangan, ada saat dimana dipanggil untuk mendaftar ulang juga sekaligus mencantumkan kapan batas waktu pendaftaran dibuka dan ditutup dan jika cadangan ini tidak mendaftar ulang sampai dengan batas yang telah ditentukan maka ajan diidi dengan cadangan lain.[43]

[43] Ibid, hlm. 64-65.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

B. Kerangka Berfikir



Gambar 2. 2 Kerangka Berfikir

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan jenis deskriptif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang dimaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.[44]

Lingkungan alamiah sebagai sumber data langsung. Penelitian kualitatif mengadakan penelitian pada konteks dari suatu keutuhan sebagaimana adanya (alami) tanpa dilakukan perubahan dan intervensi oleh peneliti. Peristiwa-peristiwa (sosial, pendidikan) merupakan kajian utama penelitian kualitatif. Dalam hal ini peneliti pergi atau berada di lokasi untuk memahami, mempelajari perilaku insani dalam koneks lingkungannya sebagaimana yang ditunjukkan.

Manusia merupaka alat (instrumen) utama pengumpulan data. Penelitian kualitatif menghendaki peneliti atau dengan bantuan orang lain sebagai alat utama pengumpul data. Hal ini dimaksudkkan agar lebih mudah mengadakan penyesuaian terhadap kenyataan-kenyataan yang ada di

[44] Lexy Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), hal, 6.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

lapangan. Dengan alat yang bukan manusia, apalagi alat yang sudah dipersiapkan tanpa melihat lapangan, penyesuaian tidak dapat mungkin dapat dilaksanakan. Manusia sebagai alat (human instrument) dapat berhubungan dengan responden dan mampu memahami, menggapai dan menilai makna dari berbagai bentuk interaksi di lapangan. Dan manusia dapat mengatasi bila terjadi anggapan bahwa kehadirannya merupakan alat pengganggu situasi responden.

Pembatasan penelitian berdasarkan fokus. Penelitian kualitatif menghendaki ditetapkannya batas atas dasar fokus. Dalam pemikiran fokus terliput di dalam perumusan latar belakang studi dan permasalahan. Fokus juga berarti penentuan keluasan (scope) permasalahan dan batas penelitian. Peentuan fokus memiliki tujuan (1) menentukan keterkaitan studi, ketentuan lokasi studi,(2) menentukan kriteria inklusi dan ekslusi bagi informal baru. Fokus membantu peneliti kualitatif membuat keputusan untuk membuang atau menyimpan informasi yang diperolehnya.[45]

Dalam penelitian ini, peneliti berusaha mengetahui bagaimana implementasi penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi pelaksaanaannya.

B. Kehadiran Peneliti

Dalam penelitian kualitatif, peneliti sendiri atau dengan bantuan orang lain merupakan alat pengumpul data utama. Selain itu hanya manusia

[45] Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, cetakan kedua, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2000), hlm. 38-41.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

sebagai alat sajalah yang daapat berhubungan denga responden aatau objek lainnya, dan hanya manusialah yang mampu memahami kaitan kenyataan-kenyataan di lapangan. Hanya manusia sebagai instrumen pulalah yang dapat menilai apakah kehadirannya menjadi faktor pengganggu sehingga apabila terjadi hal yang demikian ia pasti dapat menyadarinya serta dapat mengantisipasinya.[46]

Kehadiran peneliti di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Bangkalan sebagai objek peneliti. Peneliti melakukan wawancara dengan subjek penelitian, dan peneliti melakukan pengamatan di lingkungan sekitar objek penelitian guna untuk mengumpulkan data yang diperlukan oleh peneliti.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian berada di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Bangkalan, yang beralamat di Banyu Ajuh, Kamal, Kabupaten Bangkala, Jawa Timur, 69162. Tlp (031) 3012898. Website (min1bangkalan,wordpress.com).

Alasan peneliti memliih lokasi ini penelitian di lokasi tersebut ini karena lokasi MIN 1 Bangkalan yang strategis, MIN 1 Bangkalan menjadi Madrasah percontohan dalam pelaksanaan UNBK di Kabupaten Bangkalan, kemudian meraih sekolah adiwiyata tahun 2017, Madrasah yang menggunakan sistem pendaftaan peserta didik baru berbasis online serta seleksi berupa psikotes atau pemetaan kesiapan belajar dalam seleksi PPDB.

[46] Lexy Moleong, op.cit., hal, 9.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

D. Data dan Sumber Data

Menurut Lofland dan Lofland dalam buku Moleong, sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Berkaitan dengan hal itu pada bagian ini jenis datanya dibagi ke dalam kata-kata dan tindakan, sumber data tertulis, foto, dan statistik.[47] Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto dalam bukunya menyebutkan bahwa sumber data dalam penelitian adalah subjek darimana data diperoleh.[48] Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini dalah data primer dan data sekunder.

Menurut Indrianto dalam buku Ahmad Sani dan Masyudi Mahfuds, data primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli atau tidak melalui perantara.[49] Data primer merupakan data yang diambil dari lapangan bisa didapatkan dengan observasi atau wawancara. Dalam penelitian ini, data diperoleh dari hasil wawancara dengan kepala madrasah dan ketua panitia PPDB.

Sumber data sekunder seperti arsip atau dokumen, hasil pengamatan, dan perekaman atau foto dari sumber yang diteliti.[50] Dalam penelitian ini data diperoleh dari brosur PPDB, jumlah pendaftar tahun 2019, data peserta

[47] Lexy Moleong, loc.cit, hlm 157.
[48] Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik (edisi revisi vi),* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2006), hlm. 129.
[49] Achmad Sani dan Masyudi Mahfudz, *Metode Riset Manajemen Sumberdaya Manusia,* (Malang: UIN Maliki Press, 2010), hlm. 191.
[50] Endang Dewi Maharani, *Jurnal Pendidikan Konvergensi*, Edisi Juli 2018, (Surakarta: Akademika, 2018), hlm. 27.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

didik yang diterima, hasil tes seleksi, juknis ppdb, sk panitia, dan syarat-syarat PPDB.

E. Teknik Pengumpulan Data

Data dalam penelitian ini akan dikumpulkan dengan dua teknik yaitu:

1. Wawancara

   Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu oleh dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) sebagai pengaju/pemberi pertanyaan dan yang diwawancarai (interviewee) sebagai pemberi jawaban atas pertanyaan itu.

   Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (interviewee) yang memberikan jawaban atas itu.[51]

   Pada penelitian ini, peneliti melakukan wawancara dengan narasumber diantaranya Kepala Madrasah MIN 1 Bangkalan dan Ketua Panitia PPDB MIN 1 Bangkalan untuk memperoleh data terkait dengan manajemen penerimaan peserta didik baru. dalam penelitian ini, peneliti menggunakan bantuan barupa alat perekam dari handphone dan buku catatan.

[51] Basrowi dan suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, cetakan pertama, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), hal. 127.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

2. Observasi

Pengamatan (observasi) adalah metode pengumpulan data dimana peneliti atau kolaboratornya mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian. Penyaksian terhadap peristiwa-peristiwa itu bisa dengan melihat, mendengarkan, merasakan, yang kemudian dicatat seobjektif mungkin.[52]

Observasi dalam penelitian ini, peneliti mendengarkan pemaparan secara langsung seluruh kegiatan selama pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan dari informan. Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang manajemen penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan rekaman kejadian masa lalu yang ditulis atau dicetak dapat berupa anekdot, surat, buku harian, dan dokumen-dokumen. Metode dokumentasi, yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda, dsb.[53] Dokumentasi ini digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan catatan tertulis dari MIN 1 Bangkalan tentang manajemen penerimaan peserta didik baru.

[52] W. Gulo, *Metodologi Penelitian*, cetakan keenam, (Jakarta: PT Grasindo, 2010), hal. 116.
[53] Haris Herdiansyah, *Metode Penelitian Untuk Ilmu-Ilmu Sosial*, (Jakarta: Salemba Humanika, 2010), Hlm. 144.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

F. Analisis Data

Menurut Bogdan dalam buku sugiono, menyatakan bahwa analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dpaat diceritakan kepada orang lain.[54]

Di pihak lain, Analisis data kualitatif, prosesnya berjalan sebagai berikut:

1. Mencatat yang menghasilkan catatan lapangan, dengan hal itu diberi kode agar sumber datanya tetap dapat ditelusuri,
2. Mengumpulkan, memilah-milah, mengklasifikasikan, mensistensiskan, membuat ikhtisar, dan membuat indeksnya,
3. Berpikir, dengan jalan membuat agar kategori data itu mempunyai makna, mencari dan menemukan pola dan hubungan-hubungan, dan membuat temuan-temuan umum.[55]

Dalam penelitian ini, proses analisis data mencakup reduksi data, data display, dan verifikasi.[56]

---

[54] Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2017), hlm. 244.
[55] Ibid, hal, 248
[56] Ibid, hal. 249

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

a. Reduksi Data

Merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian, data yang direduksi akan memudahkan peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

b. Display Data

Setelah data di reduksi, maka langkah selanjutnya adlaah mendisplay data. Dengan mendisplay data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.

c. Verifikasi

Setelah di reduksi, selanjutnya mendisplay data. Menurut Miles dan Huberman dalam Buku Sugiono, display data adalah penarikan kesimpulan yang bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.

G. Pengecekan Keabsahan Data

Pengecekan keabsahan data pada penelitian ini dilakukan dengan cara uji kredibilitas. uji kredibilitas dalam penelitian ini dilakukan dengan cara sebagai berikut.[57]

[57] Sugiono, op.cit, hlm. 270.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

1. Perpanjangan pengamatan

Perpanjangan pengamatan dilakukan oleh peneliti dengan cara peneliti kembali lagi ke lapangan untuk melakukan wawancara lagi, pengamatan dengan informan yang pernah di wawancarai atau dengan informan baru. Perpanjangan pengamatan ini dilakukan untuk menguji apakah data yang sudah diperoleh itu setelah di cek kembali ke lapangan benar atau tidak, berubah atau tidak. Apabila setelah di cek ke lapangan data sudah kredibel, maka waktu perpanjangan pengamatan dapat diakhiri.

2. Triangulasi

Sugiono menjelaskan bahwa triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi dengan sumber, yaitu untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

Peneliti menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak. Peneliti memperoleh data dari hasil wawancara dengan informan yaitu Kepala Madrasah dan Ketua Panitia PPDB yang kemudian dicek dengan observasi dan dokumentasi. Namun apabila dari ketiga Teknik pengujian kredibiltas data tersebut menghasilkan data yang berbeda, peneliti

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

akan melakukan diskusi dengan sumber data yang bersangkutan untuk memperoleh data yang jelas dan benar.

3. Menggunakan Bahan Referensi

Maksud dari bahan refensi dalam penelitian ini adalah adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti. Pendukung yang dimaksud seperti rekaman wawancara, dokumentasi, alat perekam seperti kamera, alat rekam, dan lain-lain yang digunakan untuk mendukung kredibilitas data temuan peneliti.

4. Mengadakan membercheck

Membercheck adalah proses pengecekan data yang telah diperoleh peneliti dari informan tentang data manajemen penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan.

H. Prosedur Penelitian

Dalam penelitian ini ada beberapa tahap yang dilakukan oleh penelti dalam pelaksanaan penelitian, yakni:

1. Tahap Pra Lapangan

Membuat surat observasi yang digunakan untuk meminta izin kepada lembaga terkait (MIN 1 Bangkalan).

2. Tahap Pelaksanaan

a. Pengumpulan Data

Pada tahap ini peneliti melakukan hal-hal sebagai berikut:

1) Wawancara dengan kepala madrasah

2) Wawancara dengan ketua PPDB

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

3) Observasi langsung ke madrasah
4) Menelaah teori-teori yang relevan
5) Mengidentifikasi data

b. Tahap Akhir Penelitian

1) Menyajikan data dalam bentuk deskripsi
2) Menganalisa data sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai
3) Penyusun laporan penelitian berdasarkan data yang telah diperoleh.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

BAB 1V

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Latar Penelitian

1. Profil MIN 1 Bangkalan

Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Bangkalan merupakan Lembaga Pendidikan yang berada di bawah naungan Kementerian Agama, terletak di Jalan Trunojoyo No.05 Banyuajuh Kecamatan Kamal Kabupaten Bangkalan, berdiri diatas tanah seluas 3.869 M2 dengan titik kordinat Latitude: -7.159227 dan Longitude : -112.718739, dengan status sekolah yang sudah berakreditasi A.

Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Bangkalan sebenarnya berdiri lewat proses dinamika masyarakat Banyuajuh yang selalu bergerak dinamis, mengharap lembaga yang bisa menjawab berbagai perubahan yang serba cepat, penuh tantangan dan persaingan. Tonggak sejarahnya dimulai pada tahun 1958 berdiri lembaga yang bernama MWB (Madrasah Wajib Belajar) yang dipelopori oleh tokoh masyarakat yang bernama Raden Panji Brawi, membangun 4 lokal di atas sebidang tanah dari waqaf Bapak Mura'i. Pada tahun 1978 MWB berubah status menjadi Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) melalui Keputusan Menteri Agama No : 213 Tahun 1968 dengan nama Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kamal.

Pada tahun 1999 berdasarkan Keputusan Direktorat Jenderal Pembinaan Kelembagaan No : E/24/A/99 tanggal 2 Agustus 1999,

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

lembaga MIN 1 Bangkalan resmi di tunjuk / dipercaya sebagai salah satu lembaga unggulan yang disebut Model, sehingga dikenal dengan sebutan MIN Model Kamal. Pada tahun 2016 berdasarkan Keputusan Menteri Agama No. 673 Tahun 2016 nama Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kamal diganti dengan nama Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Bangkalan (MIN 1 Bangkalan). Dan sejak tahun 2016 MIN 1 Bangkalan bertekad untuk menjadi sebuah lembaga pendidikan yang peduli akan lingkungan dengan mengikrarkan diri sebagai Madrasah Adiwiyata. Kesungguhan MIN 1 Bangkalan untuk menjadi Sekolah Adiwiyata dibuktikan dengan diraihnya Piagam Penghargaan Adiwiyata Tingkat Provinsi pada tahun 2017.

2. Visi Dan Misi

a. Visi

Islami, inovatif, kompetitif, dan peduli lingkungan.

b. Misi

Dengan berdasarkan pada rumusan 4 (empat) pilar konsep pendidikan yaitu *learning to know learning to do, learning to be, dan learning to live together*, maka misipendidikan di MIN 1 Bangkalan dirumuskan sebagai berikut :

1) Mencetak generasi islami dan qurani;
2) Melaksanakan pembelajaran yang kreatif dan inovatif;
3) Menyiapkan generasi yang kompetitif dalam bidang agama maupun umum;

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

4) Menyelenggarakan pembelajaran pelestarian lingkungan serta pola hidup bersih dan sehat;
5) Mengupayakan pencegahan kerusakan lingkungan;
6) Mencegah pencemaran lingkungan;

3. Tujuan Dan Sasaran

a. Tujuan

Dalam mengemban Visi dan Misi serta pencapaian program kerja tersebut, maka dirumuskan beberapa tujuan antara lain:

1) Terbentuknya peserta didik yangberakhlak islami dan berjiwa qurani;
2) Terlaksananya pembelajaran yang menyenangkan penuh kreativitas dan inovasi;
3) Terwujudnya peserta didik yang berdaya saing;
4) Terselenggaranya pembelajaran pelestarian lingkungan serta pola hidup bersih dan sehat;
5) Terwujudnya pencegahan kerusakan lingkungan;
6) Terciptanya lingkungan bersih yang bebasdari pencemaran;

b. Sasaran

Berdasarkan tujuan di atas, Sasaran yang hendak dicapai oleh Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Bangkalan adalah:

1) Meningkatnya layanan pendidikan secara optimal yang bernuansa islam dan Qurani;
2) Meningkatnya kualitas SDM pendidik dan tenaga kependidikan;

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

3) Meningkatnya kualitas sarana kependidikan;
4) Meningkatnya kualitas pembelajaran yang dapat menciptakan kreativitas dan inovasi peserta didik dan pendidik;
5) Meningkatnya daya saing peserta didik di bidang agama maupun umum;
6) Meningkatnya kepedulian dan kesadaran civitas akademika MIN 1 Bangkalan terhadap pentingnya pelestarian lingkungan serta gerakan pencegahan kerusakan lingkungan;

4. Sumber Daya Manusia

a. Pimipinan

Setiap pemimpin mempunya karakteristik tersendiri dalam memimpin suatu Lembaga. Sehingga mampu memberikan ciri terhadap Lembaga yang di pimpin. Kepemimpinan dalam suatu Lembaga menjadi sangat penting karena nantinya seorang pemimpin mampu mempengaruhi orang-orang untuk mencapai tujuan suatu Lembaga. Sejak berdiri hingga sekarang MIN 1 Bangkalan mengalani 8 kali pergantian kepemimpinan. Saat ini pimpinan di MIN 1 Bangkalan terdiri dari seorang Kepala Madrasah dibantu oleh lima orang Koordinator Bidang, yang masing-masing membidangi urusan Akademik, Urusan Kesiswaan, Urusan Sarana dan Prasarana, Urusan Humas, dan Urusan Keagamaan.

Nama-Nama Kepala Madrasah dari Peride ke Periode

- MOCH. MUCHTAR 1968 – 1972

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

- H. MOH. NIKMAT 1972 – 1978
- MUKRI 1978 – 1983
- ACH. MUSIR 1983 – 1989
- IMAM ZAMRI, S. Ag. 1989 – 2003
- ACH. SERUDJI, S. Ag. 2003 – 2012
- ABDUL MUNIF, M. Pd. 2012 – 2018
- SYUKRON, M. Pd. I. 2018 – sekarang

Nama Kepala Madrasah Dan Koordinator Bidang

- Kepala Madrasah: Syukron, M.Pd.I
- Korbid. Kurikulum: Rurin Elfi Farida, M.Pd
- Korbid. Kesiswaan: Chusnul Chotimah, S. Pd. I.
- Siti Ainah, S. Ag.
- Moh. Syirad. S. Pd.
- Silviana Sulastri, S. Pd. I
- Korbid. Humas
- Korbid. Sarpras
- Korbid Keagamaan

b. Tenaga Pendidik

Tenaga pendidik disini adalah guru, guru yang memberikan pembelajaran kepada siswa. Di samping itu perlu adanya peningkatan kinerja dan cara mengajar. Dengan ikut dalam pelatihan maupun mengadakan pelatihan untuk memantapkan guru-guru dalam menunjang proses pembelajaran. Sehingga dalam proses

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

pembelajaran guru dapat menyampaikan pelajaran dengan cara yang menyenangkan dan siswa mudah paham.

Saat ini, MIN 1 Bangkalan memiliki tenaga pengajar sebanyak 26 orang, terdiri dari 20 PNS dan 6 guru bukan pegawai negeri sipil (GBPNS). Data selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4. 1 Nama-Nama Tenaga Pendidik

No	Nama	Tempat/tgl lahir	Jabatan	Pendidikan Terakhir
1	Syukron, M. Pd. I. NIP 197701162003121001	Bangkalan, 16-01-1977	Kepala	S2
2	Siti Ainah, S. Ag. NIP 197208081998032001	Bangkalan, 08-08-1972	Guru Kelas	S1
3	Silviana Sulastri, S. Pd. I. NIP 197909212005012006	Bangkalan, 21-09-1979	Guru Kelas	S1
4	Siti Rochmaniyah, S. Pd. I. NIP 196907052003122003	Bangkalan, 05-07-1969	Guru Kelas	S1
5	Karimah, S. Pd. I. NIP 197006072005012001	Bangkalan, 07-06-1970	Guru Kelas	S1
6	Aisya Fauziya, S. Pd. I. NIP197403122005012003	Surabaya, 12-03-1974	Guru Kelas	S1
7	Rizky Dwi Andini, S. Pd. NIP 198109152005012003	Bangkalan, 15-09-1981	Guru Kelas	S1
8	Abdul Kohar, S. Pd. NIP 196909072006041003	Bangkalan, 07-09-1969	Guru Kelas	S1
9	Moh. Syirad, S. Pd. NIP 197901032006041018	Bangkalan, 03-01-1979	Guru Kelas	S1

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

10	Ummu Salamah Machmudi, S. Pd. NIP 198009072006042013	Bangkalan, 07-09-1980	Guru Kelas	S1
11	Yayang Rizke H.P.C., S. Pd. NIP 198404262006041003	Bangkalan, 26-04-1984	Guru Kelas	S1
12	Lailatul Fitriyah, S. Pd. I. 197709142007102002	Bangkalan, 14-09-1977	Guru Kelas	S1
13	Rurin Elfi Farida, S.H.I., M. Pd. NIP 197805102007102003	Blitar, 10-05-1978	Guru Kelas	S2
14	Hafilul Hadhori, S. Pd. NIP 198107272009011011	Bangkalan, 27-07-19871	Guru Kelas	S1
15	Sri Andayani, S. Pd. I. NIP 197301112005012001	Blitar, 11-01-1973	Guru Fiqih	S1
16	Denny Yanti, S. Pd. NIP 198106292006012002	Bangkalan, 29-06-1981	Guru Kelas	S1
17	Sulastri, S. Pd. NIP 198208252005012002	Bangkalan, 25-08-1982	Guru Kelas	S1
18	Siti Waki`ah, S.Pd NIP 196808092014112003	Sumenep, 09-06-19687	Guru Kelas	S1
19	Chusnul Chotimah, S. Pd. I. NIP 198312012005012002	Gresik, 01-12-1983	Guru Kelas	S1
20	Laili Choirun Nizak, S. Pd. I. NIP 19930705201932018	Malang, 05-07-1993	Guru Aqidah Akhlak	S1
21	Hj. Zulifah Amini, S. Pd. I.	Bangkalan, 29-05-1962	Guru Kelas	S1
22	Mustami`, S.Pd.I	Bangkalan, 26-05-1986	Guru TIK	S1
23	Eka Wardani, S.Pd	Bangkalan, 09-10-1990	Guru PJOK	S1

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

No	Nama	Tempat/tgl lahir	Jabatan	Pendidikan Terakhir
24	Siti Fatima, S.Pd	Bangkalan, 14-07-1991	Guru Kelas	S1
25	Moh. Babuddin, S.Pd.I	Probolinggo, 12-06-1992	Guru B. Arab	S1
26	Kholily Al-Ghozali, S. Pd.	Bangkalan, 11-10-1992	Guru B. Inggris	S1

c. Tenaga Kependidikan

Tenaga administrasi disini bertugas melaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi. Tenaga kependidikan di MIN 1 Bangkalan jumlah seluruhnya 6, terdiri dari pegawai tetap sebanyak 3 dan pegawai tidak tetap sebanyak 3 orang, dengan perincian bendahara pengeluaran, Pengelola Bahan Kepegawaian dan Ketatalaksanaan, penjaga sekolah, petugas kebersihan dan petugas keamanan. Berikut nama-nama tenaga kependidikan di MIN 1 Bangkalan:

Nama-Nama Tenaga Kependidikan

- Bendahara Pengeluaran : Robiatul Munawaroh, SE.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

- Pengelola Bahan Kepegawaian dan Ketatalaksanaan : Badriyah Febriana, SE.
- Penjaga sekolah : Saruji
- Petugas Keamanan : Achmad Fausi
- Petugas Kebersihan : Mustofa
- Petugas Kebersihan : Hadiri

d. Siswa

1) Keadaan Siswa

Siswa adalah individu yang berusaha untuk meningkatkan potensi diri yang ditempuh melalui pembelajaran di jalur Pendidikan. Siswa inilah yang nantinya akan dibimbing dan bina untuk meningkatkan potensi diri, meningkatkan pengetahuan, mengasah skill, dan lain sebagainya. Sampai pada awal tahun pelajaran 2019/2020, jumlah siswa MIN 1 Bangkalan sebanyak 570, dengan jumlah 19 kelas dan setiap satu tingkatan ada 3-4 kelas.

2) Prestasi Siswa

Prestasi yang telah diraih oleh siswa MIN 1 Bangkalan menunjukkan bahwa siswa mempunyai bakat minat serta kemampuan yang baik, selain itu sarana prasarana yang mendukung mampu membuat siswa-siswi menyalurkan bakat minat dan kemampuannya sesuai kemampuannya. Serta siswa mampu bersaing dengan sekolah-sekolah lain baik ditingkat

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Kabupaten maupun Jawa Timur. Seperti juara 3 Banjari tingkat Nasional, the best PBB tingkat Jatim, juara 1 lomba pidato Bahasa Inggris dan Bahasa Arab (Porseni), dan lain sebagainya.

B. Paparan Data dan Hasil Penelitian

1. Perencanaan penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan

Perencanaan merupakan langkah awal yang dilakukan dalam rangka mencapai tujuan, tak terkecuali pada program penerimaan peserta didik baru. Program penerimaan peserta didik baru merupakan program yang dilaksanakan setiap menjelang tahun ajaran baru tujuannya adalah untuk memperoleh peserta didik. Oleh karena itu penting sekali adanya perencanaan yang matang dalam rangka penerimaan peserta didik baru tadi agar nantinya sekolah memperoleh peserta didik yang berkualitas serta meningkatkan mutu lulusan sekolah dan meningkatkan eksistenasi sekolah.

Penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan dilaksanakan dalam waktu yang sudah ditentukan yaitu pada bulan April, lebih awal dari yang dijadwalkan. Kegiatan awal yang dilakukan sebelum pelaksanaan penerimaan peserta didik adalah rapat pembentukan pantia PPDB, yang dipimpin langsung oleh kepala madrasah. Pembahasan dalam rapat tersebut adalah menentukan ketua panitia, sekretaris, bendahara, koordinator, pengawas ruang dan anggota.

Selain pembentukan panitia, dalam rapat tersebut juga membahas daya tampung peserta didik, syarat-syarat calon peserta didik, sosialiasi

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

PPDB, seleksi PPDB sampai pada pengumuman peserta didik yang diterima. Untuk mengetahui gambaran umum tentang perencanaan penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan, maka peneliti melakukam wawancara dengan ibu Rizky selaku ketua panitia penerimaan peserta didik baru MIN 1 Bangkalan tahun pembelajaran 2019/2020 pada tanggal 22 November 2019, belia menjelaskan bahwa setiap tahun MIN 1 Bangkalan selalu mengadakan penerimaan peserta didik baru. Agar penerimaan peserta didik baru di Lembaga dapat berjalan dengan maka diperlukan perencanaan terkait dengan penerimaan peserta didik baru. Langkah pertama yang dilakukan adalah : a) pembentukan panitia, b) penetapan daya tampung peserta didik, c) penetapan syarat calon peserta didik baru, d) persiapan media publikasi, dan e) persiapan administrasi dan kebutuhan lain yang dibutuhkan, maka dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Pembentukan Panitia

Pembentukan panitia PPDB di MIN 1 Bangkalan dilakukan sebelum pelaksanaan PPDB. Pembentukan panitia ini melibatkan kepala madrasah, guru-guru, dan staf MIN 1 Bangkalan. Wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan ibu Rizky, beliau menyatakan dalam pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru, Kepala Madrasah yang memilih mulai dari ketua sampai bagian-bagian lainnya.

> "Pertama yang milih ketua panitia itu kepala madrasah, sama kemudian sekretaris, bendahara kemudian bagian-

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

> bagiannya, kordinatornya ini-ini semua kepala madrasah.Cuma ketika pembagian tugas kita rapat internal panitia sendiri".[58]

Hal tersebut juga sama disebutkan oleh bapak Syukron selaku kepala madrasah, bahwa langkah awal sebelum proses pelaksanaan penerimaan peserta didik baru adalah pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru.

> "Sebelum pelaksanaan PPDB saya membentuk panitia lengkap mulai ketua, sekretaris, bendahara dan bagian-bagian yang lain termasuk jadwal yang melayani pendaftar itu ya, dijadwal semua. Kemudian setelah itu saya memberikan briefing sesuai dengan peraturan PPDB, itu rapatnya tidak hanya dua kali".[59]

Dari kedua pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru, kepala madrasah yang menunjuk mulai dari ketua, sekretaris, bendahara dan bagian-bagian lainnya.

b. Penetapan Daya Tampung Peserta Didik

Pada tahun ajaran 2019/2020 MIN 1 Bangkalan membuka 3 kelas dengan daya tampung 28 peserta didik setiap kelas. Namun karena bnayaknya pendaftar pada tahun ini yang mencapai 135 pendaftar, akhirnya dibuka 4 kelas, yaitu kelas 1A sampai 1C sebanyak 30 peserta didik dan kelas 1D sebanyak 28 peserta didik. Berikut penuturan bu Rizky selaku ketua panitia PPDB tahun ajaran 2019/2020.

[58] WWKP, tanggal 22 November 2019 Pukul 11.00 WIB.
[59] WWKM, tanggal 23 November 2019, Pukul 10.30 WIB.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

> "kemarin kita itu biasanya 3 kelas, tapi karna pesertanya membeludak sampai 135 pendaftar dan yang diterima sebanyak 118 peserta didik jadi diambil 4 kelas".[60]

Pernyataan diatas diperkuat lagi oleh bapak Syukron selaku kepala Madrasah, beliau mengatakan bahwa PPDB pada tahun ini pendaftar mencapai 135 calon peserta didik.

> "Untuk PPDB kemarin ada 135 pendaftar kemudian yang diterima sebanyak 118 peserta didik yang terdiri dari 4 kelas. Kelas 1A samapai 1C jumlahnya itu 30 siswa sedangkan yang kelas 1D jumlahnya 28 siswa. Karena memang PPDB dari Dirjen Pendis itu maksimal perkelas 20 siswa, kalo tahun sebelumnya 32. Nah saya mengambil kebijakan untuk kelas 1A sampai kelas 1C jumlahnya 30 siswa, dan untuk kelas 1D jumlahnya 28 siswa. Nah untuk kelas yang digunakan itu ruang guru yang dulu".[61]

Dari kedua pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan adalah 118 peserta didik yang diterima dengan jumlah local adalah 4 kelas.

c. Penetapan Syarat-Syarat Calon Peserta Didik Baru

Selain menetapkan daya tampung, panitia juga menetapkan syarat-syarat bagi calon peserta didik. Persyaratan yang sudah ditentukan ini sudah dibahas dalam rapat bersama seluruh panitia. Seperti yang dituturkan bu Rizky,

> "untuk pessyaratannya minim usia 6 tahun per Juli, missal adac yang dibawah 6 tahun, missal 5,5 atau 5,8 maka harus ada surat dari psikolog".[62]

[60] WWKP tanggal 22 November 2019 pukul 11.00 WIB.
[61] WWKM tanggal 23 November 2019 pukul 10.30 WIB.
[62] WWKP tanggal 22 November 2019 pukul 11.00 WIB.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Adapun syarat-syarat masuk MIN 1 Bangkalan adalah sebagai berikut:

1) Berusia minimal 6 tahun per 1 Juli (tanggal lahir tidak lebih dari 1 Juli 2013), usia maksimal 8 tahun (tanggal lahir tidak kurang dari 1 Juli 2011).
2) Tidak sedang menempuh Pendidikan SD/MI.
3) Menyerahkan persyaratan administrasi yang meliputi:
   a) Formulir pendaftaran yang telah diisi lengkap dan benar.
   b) Fotokopi akte kelahiran dan menunjukkan aslinya.
   c) Fotokopi kartu keluarga dan menunjukkan aslinya.
   d) Menyerahkan 2 lembar foto berwarna ukuran 2x3 cm *(tidak harus berseragam)*.
   e) Fotokopi piagam kejuaraan minimal kejuaraan tingkat kota/kabupaten bidang akademik maupun nonakademik yang diraih selama di TK/RA (bila ada). Apabila tidak ada ada piagam atau sertifikat, hanya berupa tropi/medali/piala maka harus membawa tropi/medali/piala disertai surat keterangan dari sekolah/penyelenggara.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

f) Fotokopi kartu NISN (Nomor Induk Siswa Nasional). *(bagi yang telah didaftarkan oleh TK/RA-nya).*[63]

d. Persiapan Media Publikasi

Media publikasi ini berfungsi sebagai saranfa untu menginformasikan kepada masyarakat bahwasannya MIN 1 Bangkalan akan menyelenggarakan PPDB. Media publikasi yang digunakan adalah brosur, banner, media sosial seperti website madrasah, dan facebook, untuk menginformasikan tentang PPDB. Tim dari panitia menyebarkan brosur ke TK-TK, kemudian pemasangan banner di depan sekolah dan disalah satu perumahan.

> "Misalnya kita menyiapkan banner ya, bannernya itu dipasang di depan MIN sama Perumnas, yang kedua kita menyebarkan selebaran ke TK-TK dan website MIN".[64]

Dari pertanyaan ini dapat disimpulkan bahwa MIN 1 Bangkalan menyiapkan media publikasi berupa barosur, banner, media sosial, dan website madrasah sebelum PPDB dibuka untuk diinformasikan kepada masyarakat.

e. Persiapan Media Administrasi dan Sarana Prasarana

Persiapan administrasi dan sarana prasarana digunakan untuk menunjang terlaksananya PPDB. Adapun yang dipersiapkan adalah

[63] Dokumen, selebaran pengumuman penerimaan peserta didik baru MIN 1 Bangkalan.
[64] WWKP tanggal 22 November 2019 pukul 11.00 WIB.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

formulir, meja, kursi, laptop, ruang tunggu dan ruang kelas dan parkir. Sesuai penuturan bu Rizky:

> "Pertama, formulir soalnya kadang-kadang masih harus foto copy lagi. Dua, persedian laptopnya kemarin pake empat masih kurang, yang datang mendaftar kan banyak dan langsung kita masukkan kalo numpuk nanti kasihan yang nginput dan berkasnya kami kasi nomor urut pendaftaran".[65]

Dari penuturan diatas dapat dipahami bahwa persiapan-persiapan administrasi dan sarana prasarana sangat penting yang digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan PPDB.

2. Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru di MIN 1 Bangkalan

Penerimaan peserta didik baru merupakan agenda yang dilaksanakan setiap menjelang tahun ajaran baru tujuannya adalah untuk memperoleh peserta didik. Proses penerimaan peserta didik baru yang dilakukan oleh suatu Lembaga Pendidikan bertujuan untuk memperoleh peserta didik yang berkualitas serta meningkatkan mutu lulusan sekolah dan meningkatkan eksistenasi sekolah.

Dalam proses kegiatan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru MIN 1 Bangkalan ini dilaksanakan melalui tahapan-tahapan antara lain: a) rapat pemerimaan peserta didik baru b) pembagian tugas c) tim seleksi d) waktu pendaftaran e) seleksi PPDB f) rapat penentuan peserta didik yang diterima g) pengumuman hasil seleksi h) daftar ulang. Untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan PPDB, peneliti melakukan

[65] WWKP tanggal 22 November 2019 pukul 11.00 WIB.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

wawancara dengan Bapak Syukron selaku kepala madrasah dan Bu Rizky selaku ketua panitia.

a. Rapat Penerimaan Peserta Didik Baru

Pada rapat ini yang dibahas adalah apa saja yang harus dipersiapkan dalam penerimaan peserta didik seperti pembentukan panitia, pembagian tugas panitia, pemasangan banner pengumuman ppdb, dan lain-lain.

> "Sebelum pelaksanaan PPDB saya membentuk panitia lengkap mulai ketua, sekretaris, bendahara dan bagian-bagian yang lain termasuk jadwal yang melayani pendaftar itu ya, dijadwal semua. Kemudian setelah itu saya memberikan briefing sesuai dengan peraturan PPDB, itu rapatnya tidak hanya dua kali. Karena tehun kemarin ada ketentuan kalo ga salah yang penerimaan siswa bari ditingkat MI tidak boleh berdasarkan tes, baik tes membaca, menulis, dan bentuk tes lainnya seperti itu." Penuturan bapak syukron.[66]

Kemudian bu Rizky menuturkan,

> "Pertama yang milih ketua panitia itu kepala madrasah, sama kemudian sekretaris, bendahara kemudian bagian-bagiannya, kordinatornya ini-ini semua kepala madrasah.Cuma ketika pembagian tugas kita rapat internal panitia sendiri"

Kemudian beliau menuturkan kembali:

> "Pertama, formulir soalnya kadang-kadang masih harus foto copy lagi. Dua, persedian laptopnya kemarin pake empat masih kurang, yang datang mendaftar kan banyak dan langsung kita masukkan kalo numpuk nanti kasihan yang nginput dan berkasnya kami kasi nomor urut pendaftaran."[67]

[66] WWKM, pada tanggal 23 November 2019 pukul 10.30 WIB.
[67] WWKP, pada tanggal 22 November 2019 pukul 11.00 WIB.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Dari kedua pernyataan ini dapat disimpulkan bahwa rapat penerimaan peserta didik membahas semua hal-hal yang berkaitan dengan penerimaan peserta didik baru.

b. Pembagian Tugas

Susunan panitia PPDB MIN 1 Bangkalan meliputi: a) Pembina b) penanggung jawab c) ketua d) sekretaris e) bendahara f) operator g) koordinator seksi sarpras h) koordinator pendaftaran i) koordinator seksi verifikasi data j) koordinator seksi humas k) pengawas ruang l) koordinator seksi keamanan m) koordinator seksi kebersihan.

Adapun bagian-bagian kepanitian penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan adalah:[68]

Table 4.2 nama-nama panitia PPDB 2019/2020

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Imam Syafi'i, M.Pd.I.	Pengawas MI Kec Kamal	Pembina
2.	Syukron, M.Pd.I.	Kepala Madrasah	Penanggung jawab
3.	Risky Dwi Andini	Guru	Ketua
4.	Siti Fatima, S.Pd	Guru	Sekretaris
5.	Robiatul Munawaroh, SE.	Bendahara	Bendahara

[68] Dokumen, surat keputusan kepala madrasah MIN 1 Bangkalan tentang panitia PPDB.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

6.	Mustami', S.Pd.	Guru	Operator
7.	Hafilul Hadhori, S.Pd.	Guru	Operator
8.	Yayang Rizke HPC, S.Pd	Guru	Ko.seksi sarpras
9.	Eka Wardani,, S.Pd	Guru	Anggota
10.	Denny Yanti, S.Pd	Guru	Ko. pendaftaran
11.	Badriyah Febriana, S.Pd	TU	Anggota
12.	Moh. Babuddin, S.Pd.I.	Guru	Anggota
13.	Ummu Salamah M, S.Pd.	Guru	Anggota
14.	Sulastri, S.Pd	Guru	Anggota
15.	Aisya Fauziya, S.Pd	Guru	Ko. Seksi verifikasi data
16.	Chusnul Chotimah, S.Pd.I.	Guru	Anggota
17.	Umrotul Auliya, S.Pd	Guru	Anggota
18.	Moh. Syirad, S.Pd	Guru	Ko.seksi humas
19.	Abdul Kohar, S.Pd	Guru	Anggota
20.	Lailatul Fitriyah, S.Pd.I	Guru	Anggota
21.	Siti Waki'ah, S.Pd	Guru	Anggota

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

22.	Karimah, S.Pd	Guru	Pengawas Ruang
23.	Siti Rochmaniyah, S.Pd.I	Guru	Pengawas Ruang
24.	Siti Ainah, S.Ag	Guru	Pengawas Ruang
25.	Sri Andayani, S.Pd.I	Guru	Pengawas Ruang
26.	Ahmad Fauzi	Petugas Keamanan	Ko.seksi keamanan
27.	Kholili Al-Ghozali, S.S.	Guru	Anggota
28.	Saruji	Penjaga Sekolah	Ko.seksi kebersihan
29.	Mustofa	Petugas Kebersihan	Anggota
30.	Hadiri	Petugas Kebersihan	Anggota

c. Tim Seleksi

Tugas dari tim seleksi ini adalah untuk memberikan tes kepada calon peserta didik baru untuk meyeleksi calon peserta didik baru yang aka diterima nantinya. Namun, tim seleksi ini bukan dari bagian kepanitian. MIN 1 Bangkalan bekerja sama dengan Lembaga dari luar yaitu LPOA (Lembaga Pendidikan Orang Tua & Anak) "DINAR" dari Surabaya. Berikut penuturan bapak Syukron,

> "Diluar kepanitian mbk, kami hanya membantu saja agar pelaksanaannya berjalan dengan lancar. Agar tertib dan tidak terganngu dalam pelaksanaan tesnya. Jadi kemarin dibuat

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

session, tempatnta dikelas sana sama kelas sana. Jadi orang tua tidak boleh mengantarkan anaknya menunggu dibawah semua, jadi yang diatas itu Cuma guru".[69]

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa dalam tim seleksi ini, MIN 1 Bangkalan berkerja sama dengan Lembaga dari luar dan tim seleksi ini bukan bagian dari kepanitian.

d. Waktu Pendaftaran

Waktu pendaftaran peserta didik di MIN 1 Bangkalan dilaksanakan pada bulan April. Dilaksanakan selama 2 minggu dari tanggal 1 April sampai 16 April 2019. Dengan pembagian waktu pendaftaran sebagai berikut:[70]

1) Pendaftaran dimulai tanggal 01 April 2019 s.d. 16 April 2019
2) Pendaftaran secara online 24 jam
3) Pendaftaran manual pada hari kerja
   - Senin-sabtu : 07.30 WIB – 11.00 WIB
   - Jumat : 07.30 WIB – 10.00 WIB

Seperti yang disampaikan Bu Rizky:

> "Bulan April, dua minggu. Itu dua minggu saja sudah penuh 135 pendaftar. Kalo disekolah lain kan satu bulanan. Tapi disini satu minggu sudah banyak. Jadi untuk tahun ini satu minggu saja jadi siapayang paling cepet mbk sampai 135 pendaftar".

[69] WWKP tanggal 22 November 2019 pukul 11.00 WIB.
[70] Dokumen, brosur penerimaan peserta didik baru MIN 1 Bangkalan.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa waktu pendaftaran di MIN 1 Bangkalan dilaksanakan pada bulan April selama 2 minggu, yaitu mulai tanggal 1 April sampai 16 April 2019.

e. Seleksi PPDB

Seleksi penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan menggunakan psikotes yang biasa disebut pemetaan kesiapan belajar yang bekerja sama dengan LPOA "DINAR" untuk mempermudah pihak sekolah dalam menerima calon peserta didik baru. Dikarenakan dalam tingkat sekolah dasar tidak diperkenankan menggunakan tes yang bersifat pengetahuan atau kognitif. Hal tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan bapak Syukron, beliau mengatakan:

> "Jadi kemarin saya tidak memasukkan kata-kata tes, baik tes membaca, ,menulis atau bentuk tes lainnya, sempat heboh kemarin karena disini banyak peminatnya 'nanti kalau tidak di tes itu dapatnya justru kurang bagus' kemudian kata tes itu diganti dengan 'Pemetaan Kesiapan Belajar' saya menggandeng psikolog dari Surabaya LPOA Dinar, Lembaga ini sangat professional dan tidak bisa diintervensi".[71]

Kemudian Bpk syukron memaparkan kembali tentang keputusan dirjen Pendidikan islam nomor 631 tahun 2019 tentang petunjuk teknis penerimaan peserta didik baru:

> "tesnya ini psikotes, kalau dibrosur saya tidak mencantumkan kata-kata tes, karena dijuknisnya tidak boleh untuk tingkat sekolah dasar. Jadi saya mencantumkan pemetaan kesiapan belajar, didalamnya ada psikotes".[72]

[71] WWKM tanggal 23 November pulul 10.30 WIB.
[72] WWKM tanggal 23 November pulul 10.30 WIB.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa dalam seleksi penerimaan peserta didik baru MIN 1 Bangkalan menggunakan psikotes atau pemetaan kesiapan belajar yang bekerja sama dengan LPOA "DINAR".

f. Rapat Penentuan Peserta Didik Baru yang diterima

Setelah pelaksanaan pemetaan kesiapan belajar dilaksanakan, LPOA "DINAR" akan mengirimkan hasil pemetaan melalui email kepada MIN 1 Bangkalan. Berikut penuturan bu Rizky:

> "Setelah mereka mengirimkan hasilnya. Jadi kita rapat terlebih dahulu mana yang diterima dan tidak diterima, atau ada yang mengundurkan diri. Nah kebetulan kemarin ada yang mengundurkan jadi kita rapatkan lagi dan mengambil urutan setelahnya. Jadi ga bisa asal ngambil mbk."[73]

Dalam hasil pemetaan tadi, selain ada peserta didik yang mengundurkan diri, ada juga peserta didik yang memperoleh nilai sama, sehingga perlu dipertimbangkan lagi melalui faktor lain seperti umur, piagam kejuaraan dan jarak tempat tinggal. Hal tersebut diperkuat oleh Bpk Syukron dalam wawanacra yang dilakukan oleh peneliti, beliau mengatakan:

> "Jadi kita menerima 118 siswa. Jadi untuk skornya itu dirangking mulai dari pertama sampai terakhir. Skornya berdasarkan piagam kejuaraan, kemudian berdasarkan hasil tes ini. Kemudian kalau nilainya sama, sama persis misalnya itu ngambil umur yang lebih tua, kalo umurnya sama, maka berdasarkan jarak tempuh, terus kalau jarak tempuhnya sama misalnya maka dimabil berdasarkan nomor urut pendaftarannya".[74]

[73] WWKP tanggal 22 November pukul 11.00 WIB.
[74] WWKM tanggal 23 November pukul 10.30 WIB.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa sebelum panitia mengumumkan hasil pemetaan, diadakan rapat penentuan peserta didik. Selain hasil tes pemetaaan tadi, faktor umur, piagam kejuaran, dan jarak tempat tinggal menjadi pertimbnagan dalam menentukan peserta didik yang diterima.

g. Pengumuman Hasil Seleksi

Setelah panitia mendapatkan nama-nama peserta didik yang diterima, panitia menenmpel di papan pengumuman dan mengunggah di website madrasah. Seperti penuturan bu Rizky:

> "Setelah kita selesai rapat tadi dan mendapatkan siapa saja yang diterima, itu baru bias kita tempel di papan pengumuman.terus kita upload di website madrsah."[75]

Dari hasil wawancara ini dapat disimpulkan bahwa pengumuman hasil selesai dilakukan dengan menempel di papan pengumuman di madrasah dan mengunggah di website madrasah.

h. Daftar Ulang

Daftar ulang dilakukan setelah pengumuman hasil pemetaan keluar. Pada saat pengumuman sudah tertera alur pelaksanaan daftar ulang, yaitu berdasarkan nomor urut pendaftaran,. Berikut jadwal daftar ulang: [76]

1) Hari/taanggal : 2-3 Mei 2019
2) Waktu : 08.00 WIB – 11.30 WIB

[75] WWKP tanggal 22 November 2019 pukul 11.00 WIB.
[76] Dokumen, selebaran pengumuman penerimaan peserta didik baru MIN 1 Bangkalan.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

3) Tempat : MIN 1 Bangkalan

4) Persyaratan : melengkapi berkas daftar ulang

Bagi calon peserta didik baru yang tidak mendaftar ulang sampai batas waktu yang telah ditentukan dinyatakan mengundurkan diri.

Seperti yang disampaikan Bu Rizky, beliau mengatakan:

> "Untuk daftar ulangnya dilakukan setelah hasil seleksi keluar dan wali murid sudah lihat pengumuman hasil tes. Tapi kita beri informasi untuk tanggal daftar ulangnya. Dan daftar ulangnya berdasarkan nomor pendaftaran. Missal no 1-50 kemudian no 51-terakhir. Kalo langsung ga selesai mbk. Karena begitu selesai daftar ulang langsung ngukur baju biar nanti ketika sudah masuk sudah seragam sama".[77]

Berdasarkan hasil wawancara diata dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan daftar ulang dilaksanakan secara transparan dan bertahap.

3. Evaluasi Penerimaan Peserta Didik Baru di MIN 1 Bangkalan

Tidak dipungkiri bahwa dalam setiap kegiatan atau program dalam suatu Lembaga memiliki kelebihan dan kelemahan dalam pelaksanaannya. Kelebihan tersebut bisa menjadi penguat dengan terus berinovasi. Sedangkan kelemahan bisa menjadi bahan pertimbangan tindak lanjut untuk melakukan pengambilan keputusan selanjutnya.

Begitupun dalam kegiatan penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan, panitia mendapati kendala diluar rencana awal. Menurut Bu

[77] WWKP tanggal 22 November 2019 pukul 11.00 WIB.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Rizky kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan PPDB di MIN 1 Bangkalan sebagai berikut:

> "Wifi lemot kemarin mbk, jadi mau log in ga bisa-bisa harus nunggu besoknya jadinya numpuk, kemarin yang terakhir lemot".

Kemudian Bu Rizky Menuturkan kembali,

> "Kemarin juga masih bingung tentang pembelian buku nyampur sama pendaftaran. Kurang dikordinir dengan baik, jadi untuk tahun depan ada bisa dikordinir dengan jobdisnya".[78]

Setiap selesai agenda PPDB maka akan disusun laporan hasil brupa laporan pertanggung jawaban (LPJ) agenda PPDB yang akan disampaikan pada rapat penutupan. Berikut penuturan Bu Rizky,

> "Kita rapat penutupan dan membuat laporan pertanggung jawaban".[79]

Pernyataan diatas senada dengan pernyataan Bapak Syukron,:

> "Bentuk evaluasinya kami hanya mengadakan rapat penutupan, pertanggung jawaban yang sisinya evaluasi, seperti kelebihan dan kekurangannya disampaikan ke panitia. Dan sebagai catatan untuk tahun yang akan datang, kekurangan-kekurangan itu diperbaikai lagi. Dan ada catatannya".[80]

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan melaksanakan evaluasi dalam bentuk laporan pertanggung jawaban yang disampaikan dalam rapat penutupan Bersama seluruh panitia.

[78] WWKP tanggal 22 November 2019 pukul 11.00 WIB.
[79] WWKP tanggal 22 November 2019 pukul 11.00 WIB.
[80] WWKM tanggal 23 November 2019 pukul 10.30 WIB.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

BAB V

PEMBAHASAN

A. Perencanaan Penerimaan Peserta Didik Baru di MIN 1 Bangkalan

Dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, sekolah melakukan perencanaan dalam kegiatan penerimaan peserta didik baru. Perencanaan ialah sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya untuk dilaksanakan pada satu periode tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan.[81] Perencanaan merupakan langkah awal yang dilakukan dalam rangka mencapai tujuan, serta suatu proses untuk menentukan hal-hal dalam suatu organisasi yang ingin dicapai di masa depan dan menentukan berbagai cara atau tahapan yang dibutuhkan dalam mencapai tujuan tersebut.

Perencanaan penerimaan peserta didik baru sangat penting dilakukan karena sekolah perlu merancang atau merumuskan apa saja yang akan dicapai dalam penerimaan peserta didik baru. Adanya perencanaan akan sangat membantu sekolah dalam mendapatkan informasi yang berkaitan dengan penerimaan peserta didik baru, seperti penetapan daya tampung, syarat-sayarat yang akan diberikan kepada calon peserta didik seperti apa, sarana prasarana, sosialisasi yang akan diberikan seperti apa, dan lain-lainnya.

Hasil penelitian yang telah didapat, bahwa penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan dilaksanakan dalam waktu yang sudah ditentukan

[81] Husaini Usmani, *MANAJEMEN teori, Praktik, dan Riset Pendidikan,* cetakan pertama, (Jakarta: PT BUMI Aksara, 2006), hlm. 48.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

yaitu pada bulan April. Kegiatan awal yang dilakukan sebelum pelaksanaan penerimaan peserta didik adalah rapat pembentukan pantia PPDB, yang dipimpin langsung oleh kepala madrasah. Pembahasan dalam rapat tersebut adalah menentukan ketua panitia, sekretaris, bendahara, koordinator, pengawas ruang dan anggota. Selain pembentukan panitia, dalam rapat tersebut juga membahas tentang perencanaan penerimaan peserta didik baru yang terdiri dari penetapan daya tampung peserta didik, syarat-syarat calon peserta didik, sosialiasi PPDB, kriteria, peserta didik yang akan diterima, seleksi PPDB, waktu pendaftaran, pengumuman peserta didik yang diterima, dan daftar ulang. Tentunya sebelum merumuskan hal-hal diatas, MIN 1 Bangkalan mengacu pada aturan yang telah dikeluarkan oleh Kementerian Agama melalui keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 631 Tahun 2019 petunjuk teknis penerimaan peserta didik baru Raudhatul Athfal, Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah Tsanawiyah, Madrasah Aliyah, dan Madrasah Aliyah Kejuruan Tahun Pelajaran 2019-2020.

Temuan ini relevan dengan teori dari Badrudin dalam bukunya (2014)[82] yang mengatakan bahwa dalam penerimaan peserta didik harus memenuhi kebijakan operasional yang memuat beberapa persyaratan yang telah ditentukan. Diantaranya adalah seperti daya tampung kelas baru, kriteria peserta didik yang akan diterima, sarana prasarana yang ada, sistem pendaftaran, waktu pendaftaran, dan seleksi. Kebijakan ini dibuat

[82] Badrudin, loc.cit.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

berdasarkan pada petunjuk-petunjuk yang diberikan dan ditetapkan oleh pemerintah.

Untuk memudahkan temuan ini, maka peneliti menjabarkan seperti berikut:

a. Pembentukan Panitia

Kegiatan pertama yang harus dilakukan oleh kepala sekolah dalam penerimaan peserta didik baru adalah pembentukan panitia. Panitia ini dibentuk, dnegan maksud agar secepet mungkin melaksanakan pekerjaannya. Panitia yang sudah terbentuk, umumnya diformalkan dengan menggunakan Surat Keputusan (SK) kepala sekolah.[83]

Pembentukan panitia PPDB di MIN 1 Bangkalan dilakukan sebelum pelaksanaan PPDB. Adanya panitia untuk membantu dalam terlaksananya agenda penerimaan peserta didik baru. Pembentukan panitia ini melibatkan kepala madrasah, guru-guru, dan staf MIN 1 Bangkalan. Dalam pembentukan panitia, kepala madrasah yang menunjuk dan memilih mulai dari ketua, sekretaris, bendahara, dan bagian-bagian lainnya.

Pembentukan panitia PPDB MIN 1 Bangkalan meliputi: a) Pembina b) penanggung jawab c) ketua d) sekretaris e) bendahara f) operator g) koordinator seksi sarpras h) koordinator pendaftaran i) koordinator seksi verifikasi data j) koordinator seksi humas k) pengawas ruang l) koordinator seksi keamanan m) koordinator seksi kebersihan.

[83] Ali imron, op.cit, hlm. 49.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Dengan adanya pembagaian tugas ini dapat memudahkan dalam setiap pekerjaan, pekerjaan dapat berjalan secara terorganisir dan setiap individu bekerja sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan PPDB dapat berjalan dengan lancar

b. Penetapan Daya Tampung Peserta Didik

Menetapkan daya tampung sangat penting dilakukan sebelum pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, karena sekolah tidak akan menerima semua pendaftar. Daya tampung digunakan sebagai acuan sekolah dalam menentuka berapa jumlah peserta didik yang akan diterima, sesuai dengan yang disebutkan oleh Badrudin dalam bukunya Manajemen Peserta Didik[84] bahwa dalam penentuan daya tampung memperhatikan hal-hal seperti banyaknya bangku, di kelas itu, muatan bangku (kapasitas) dan jumlah siswa yang tinggal kelas pada kelas 1. Kemudian dituliskan dalam rumus:

DT = B x M – TK

Keterangan:

DT : Daya Tampung

B : Banyaknya bangku di kelas itu

M : Muatan Bangku (kapasitas)

TK : Jumlah siswa yang tinggak pada kelas 1

[84] Badrudin, op.cit, hlm. 37.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Sedangkan Penerimaan peserta didik baru tahun ajaran 2019/2020, MIN 1 Bangkalan awalnya membuka 3 kelas dengan daya tampung 28 peserta didik setiap kelas. Namun karena jumlah pendaftar pada tahun ini yang mencapai 135 pendaftar, akhirnya dibuka 4 kelas, yaitu kelas 1A sampai 1C sebanyak 30 peserta didik dan kelas 1D sebanyak 28 peserta didik.

c. Penetapan Syarat-Syarat Penerimaan peserta didik baru

Selain menetapkan daya tampung, panitia juga menetapkan syarat-syarat bagi calon peserta didik. Persyaratan mengenai calon peserta didik baru yang digunakan di MIN 1 Bangkalan mengacu pada pedoman yang sudah ditentukan oleh pemerintah. Persyaratan yang sudah ditentukan ini kemudian dibahas dalam rapat bersama seluruh panitia.

Adapun syarat-syarat masuk MIN 1 Bangkalan adalah sebagai berikut:

1) Berusia minimal 6 tahun per 1 Juli (tanggal lahir tidak lebih dari 1 Juli 2013), usia maksimal 8 tahun (tanggal lahir tidak kurang dari 1 Juli 2011).
2) Tidak sedang menempuh Pendidikan SD/MI.
3) Menyerahkan persyaratan administrasi yang meliputi:
   a) Formulir pendaftaran yang telah diisi lengkap dan benar.
   b) Fotokopi akte kelahiran dan menunjukkan aslinya.
   c) Fotokopi kartu keluarga dan menunjukkan aslinya.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

d) Menyerahkan 2 lembar foto berwarna ukuran 2x3 cm *(tidak harus berseragam)*.

e) Fotokopi piagam kejuaraan minimal kejuaraan tingkat kota/kabupaten bidang akademik maupun nonakademik yang diraih selama di TK/RA (bila ada). Apabila tidak ada ada piagam atau sertifikat, hanya berupa tropi/medali/piala maka harus membawa tropi/medali/piala disertai surat keterangan dari sekolah/penyelenggara.

f) Fotokopi kartu NISN (Nomor Induk Siswa Nasional). *(bagi yang telah didaftarkan oleh TK/RA-nya)*.

d. Persiapan Media Publikasi

Dalam rangka penerimaan peserta didik baru, media publikasi sangat diperlukan untuk memperkenalkan dan memberikan informasi madrasah terkait dengan adanya penerimaan peserta didik baru. Informasi ini berisi gambaran madrasah itu sendiri, kegiatan ekstrakurikuler, kejuaraan yang pernah diraih syarat-syarat calon peserta didik baru, pelaksanaan tes dan daftar ulang.

Begitupun dalam agenda PPDB di MIN Bangkalan, sebelum pelaksanaan PPDB, panita membuat informasi terkait dengan penerimaan peserta didik baru. MIN 1 Bangkalan menggunakan media cetak dan media sosial untuk menginformasikan penerimaan peserta didik baru. Media publikasi yang digunakan adalah brosur, banner, website madrasah, dan facebook. Panitia membagikan brosur ke TK-

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

TK, memasang banner besar di depan madrasah, serta mengunggahnya di akun media sosial dan website resmi madrasah.

e. Persiapan Administrasi dan Sarana Prasarana

Persiapan administrasi seperti formulir, buku, nomor peserta, laptop dan lainnya, serta persiapan sarana prasarana seperti ruang tes, ruang tunggu, meja, kursi, loket pendaftaran, pembelian buku, atau seragam sangat diperlukan menunjang terlaksananya PPDB.

B. Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru di MIN 1 Bangkalan

Penerimaan peserta didik baru merupakan agenda yang dilaksanakan setiap menjelang tahun ajaran baru tujuannya adalah untuk memperoleh peserta didik. Proses penerimaan peserta didik baru yang dilakukan oleh suatu Lembaga Pendidikan bertujuan untuk memperoleh peserta didik yang berkualitas serta meningkatkan mutu lulusan sekolah dan meningkatkan eksistenasi sekolah.

Menurut Hasibuan dalam Onisimus Amtu, pengorganisasian adalah sebagai suatu proses untuk menentukan, mengelompokkan tugas, dan pengaturan secara bersama, aktivitas untuk mencapai tujuan, menentukan orang-orang yang akan melakukan aktifitas, menetapkan wewenang yang dapat didelegasikan kepada setiap individu yang akan melaksanakan aktivitas tersebut.[85] Untuk mencapai tujuan dalam suatu Lembaga atau organisasi, maka perlu untuk dipilih orang yang mampu dalam dalam melaksanakan tugas. Dalam pengorganisasian ini manajer lebih mudah

[85] Onisimus Amtu, op.cit, hlm. 48.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

dalam membagi tugas kepada bawahannya, karena dalam hal ini semua sumber daya dalam organisasi dapat digerakkan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Pengorganisasian lebih kepada penetapan struktur, wewenang dan pembagian tugas atau tanggung jawab didalam sebuah Lembaga atau organisasi.

Dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, MIN 1 Bangkalan Sudah berupaya menerapkan asas objektifitas, transparan, akuntabel, dan kompetitif serta tidak deskriminatif. Asas ini menjadi acuan dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan. Dalam hal ini pelaksanaan penerimaan peserta didik dilaksanakan melalui tahapan-tahapan antara lain: a) rapat penerimaan peserta didik baru b) pembagian tugas c) tim seleksi d) waktu pendaftaran e) seleksi PPDB f) rapat penentuan peserta didik yang diterima g) pengumuman hasil seleksi h) daftar ulang.

Temuan ini relevan dengan yang disampaikan oleh oleh Ali Imron dalam bukunya yang mengatakan bahwa prosedur dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik baru diantaranya adalah rapat penentuan peserta didik baru, pembuatan, pemasanga atau pengiriman pengumuman, pendaftaran peserta didik baru, seleksi, penentuan peserta didik yang diterima, pengumuman peserta didik yang diterima dan regstrasi peserta didik yang diterima.

Untuk memudahkan temuan ini, maka peneliti menjabarkan seperti berikut:

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

a. Rapat Penerimaan Peserta Didik baru

Rapat penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan dimulai dengan melakukan perencanaan awal dengan melakukan beberapa kegiatan seperti pembentukan panitia beserta pembagian tugas-tugasnya, menyiapkan pengumuman PPDB, persiapan administrasi dan sarana prasarana, tim seleksi, pengumumang peserta didik yang diterima serta semua hal-hal yang berkaitan dengan keseluruhan ketentuan penerimaan peserta didik baru.

Dalam hal ini, yang dibicarakan dalam rapat ini adalah keseluruhan ketentuan penerimaan peserta didik baru. Pada rapat ini semua anggota panitia dapat berbicara sesui dengan kapasitasnya masing-masing. Aktivitas-aktivitas yang akan dilakukan dibicarakan setuntas mungkin sehingga setelah rapat selesai, seluruh panitia tinggal menindaklanjuti saja. Apa yang sudah diputuskan hendaknya tidak dimentahkan, melainkan diikuti dengan langkah tindak lanjut.[86]

Rapat penerimaan peserta didik baru sangat penting dilakukan karena dari rapat ini semuanya ditentukan. Dalam rapat ini semua panitia berkesempatan untuk memberikan masukan untuk agenda penerimaan peserta didik baru ini agar memperoleh keputusan terbaik yang nantinya akan digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik baru.

[86] Eka Prihatin, Op. Cit, hal 60.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

b. Tim Seleksi

Tim seleksi dalam agenda penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan bekerja sama dengan Lembaga dari luar yaitu LPOA (Lembaga Pendidikan Orang Tua & Anak) "DINAR" dari Surabaya. Lembaga ini adalah Lembaga Pendidikan Orang Tua dan Anak "Padi Bersinar" atau yang sering disingkat LPOA "DINAR" adalah salah satu Badan Usaha dan Amal PW Nasyiatul Aisyiyah Jawa Timur yang bergerak di bidang pendidikan orang tua dan anak dimana harapannya adalah membentuk forum belajar bersama orang tua untuk memberikan yang terbaik dalam mendampingi tumbuh kembang permata hatinya.

Seiring dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat, LPOA mencoba untuk tetap ada dan eksis lewat berbagai aktifitasnya baik dengan menghadiri berbagai undangan maupun kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya mulai dari jumpa pers, lomba kreatifitas anak luar biasa dan autis, berbagai seminar interaktif dengan bintang yang berkompeten di bidangnya, tes psikologi baik untuk kepentingan industri maupun pendidikan, dan seterusnya.[87]

Tugas dari tim seleksi ini adalah untuk membantu dalam memberikan tes kepada calon peserta didik baru yang mendaftar di MIN 1 Bangkalan untuk meyeleksi calon peserta didik baru yang akan

[87] situs resmi PW Nasyiatul Aisyiyah Jawa Timur, http://nasyiahjatim.org/?page_id=15 nasyiah jatim.org [online] diakses pada 30 November 2019 pukul 20.45 WIB.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

diterima nantinya. Tim seleksi ini dirasa perlu untuk membantu dalam menyeleksi peserta didik. Melihat pada kondisi madrasah, peminat yang banyak terhadap madrasah ini, membuat pihak madrasah dirasa butuh untuk melakukan penjaringan peserta didik dengan ketat, agar mendapat peserta didik yang berkualitas, maka pihak madrasah menjalin kerja sama dalam hal ini.

c. Waktu Pendaftaran

Waktu pendaftaran peserta didik di MIN 1 Bangkalan dilaksanakan pada bulan April. Dilaksanakan lebih awal dari jadwal yang sudah ditentukan. Maka madrasah mengajukan permohonan dispensasi kepada kepala kantor kementerian agama kabupaten bangkalan. Pendaftaran di MIN 1 Bangkalan selama 2 minggu dari tanggal 1 April sampai 16 April 2019. Dengan pembagian waktu pendaftaran sebagai berikut:

1) Pendaftaran dimulai tanggal 01 April 2019 s.d. 16 April 2019
2) Pendaftaran secara online 24 jam
3) Pendaftaran manual pada hari kerja
   - Senin-sabtu : 07.30 WIB – 11.00 WIB
   - Jumat : 07.30 WIB – 10.00 WIB

Pendaftaran di MIN 1 Bangkalan melalui dua jalur, yaitu jalur online dan jalur manual. Jalur online bisa diakses melalui website resmi madrasah dilaman (https://min1bangkalan.wordpress.com/), pendaftaran melalui online ini bisa diakses dalam 24 jam. Sedangkan

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

untuk jalur manual orang tua calon peserta didik harus datang langsung ke madrasah.

d. Seleksi PPDB

Seleksi peserta didik baru sebagaimana dikemukakan di atas, selain dengan menggunakan nilai raport (jika menggunakan system PMDK) dan nilai ebtanas murni (jika menggunakan system DANEM), juga menggunakan tes. Jika yang digunakan sebagai alat seleksi adalah tes, maka beberapa hal perlu diperhatikan adalah mengatur pengawas tes, dan peserta tes.[88]

Dalam hal ini, seleksi peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan menggunakan 3 jalur yaitu jalur umur, jalur prestasi dan psikotes yang kemudian disebut "pemetaan kesiapan belajar". Untuk jalur umur minimal umur 6 tahun per 1 kemudian peserta didik yang berumur 7 tahun wajib diterima, dan untuk peserta didik yang kurang dari umur 6 tahun dapat diterima dibuktikan dengan adanya surat rekomendasi dari psikolog.

Sesuai dengan keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang petunjuk teknis dalam penerimaan peserta didik baru[89], menyebutkan bahwa: a) calon peserta didik baru yang berusia 7 (tujuh) tahun wajib diterima sebagai peserta didik dengan mempertimbangkan

[88] Ali Imron, op.cit, hal. 60.
[89] Dokumen, keputusan dirjen Pendidikan islam nomor 631 tahun 2019 tentang petunjuk teknis penerimaan peserta didik baru, hlm.6.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

batas daya tampung berdasarkan ketentuan rombongan belajar yang ditentukan. b) calon peserta didik baru paling rendah, 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan dapat diterima dengan mempertimbangkan batas daya tampung berdasarkan ketentuan rombongan belajar yang ditetapkan. c) Calon peserta didik yang menyukai kurang dari 6 (enam) tahun yang memiliki kecerdasan istimewa/bakat istimewa atau kesiapan belajar dapat diterima yang dibuktikan dengan rekomendasi tertulis dari psikolog professional. Dalam hal psikolog professional tidak tersedia, maka rekomendasi dapat dilkaukan oleh guru sekolah/madrasah.

Sedangkan untuk jalur prestasi dengan menunjukkan bukti seperti sertifikat penghargaan atau piala yang disertai dengan surat keterangan dari Lembaga/sekolah penyelenggara. Kemudian berdasarkan psikotes yang kemudian disebut dengan "pemetaan kesiapan belajar" yang bekerja sama dengan LPOA "DINAR" untuk mempermudah pihak sekolah dalam menerima calon peserta didik baru. Dikarenakan dalam tingkat sekolah dasar tidak diperkenankan menggunakan tes yang bersifat pengetahuan atau kognitif.

Dalam hal ini, panitia sebagai fasilitator selebihnya pihak LPOA "DINAR" yang memberikan tes kepada calon peserta didik. Panitia hanya menerima hasil dari pemetaan tadi. Dengan adanya pemetaan kesiapan belajar ini dapat mengukur kemampuan dan kesiapan siswa dalam belajar.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

e. Penentuan Peserta Didik yang Diterima

Pada sekolah-sekolah yang sistem penerimaannya berdasarkan DANEM, ketentuan siswa yang diterima didasarkan atas rangkng DANEM yang dibuat. Sedangkan pada sekolah yang menggunakan sistem PMDK, ketentuan penerimaannya didasarkan atas hasil rangking nilai raport peserta didik. Sementara pada sekolah-sekolah yang menggunakan sistem tes, dalam penerimaannya didasarkan atas hasil tes.[90]

Berdasarkan hasil penelitian, bahwa dalam penentuan peserta didik baru yang diterima berdasarkan pada jalur umur, jalur prestasi dan jalur psikotes atau "pemetaan kesiapan belajar". Untuk jalur umur dan prestasi Calon peserta didik baru langsung diterima dengan ketentuan yang sudah ditetapkan sebelumnya. Namun untuk calon peserta didik baru yang masih mengikuti psikotes atau pemetaan kesiapan belajar tadi, calon peserta didik harus menunggu hasil dari tim penyeleksi. Tim tadi akan mengirimkan hasil psikotes kepada panitia ppdb MIN 1 Bangkalan.

Hasil psikotes ini akan memperlihatkan mana peserta didik yang siap dan belum siap, sehingga ada peserta didik yang direkomendasikan disarankan dan tidak disarankan. Selain itu, dari hasil psikotes atau pemetaaan tadi,pasti ada peserta didik yang mendapatkan nilai yang

[90] Ali Imron, op.cit, hal. 65.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

sama, maka panitia menentukan dengan memprioritaskan umur yang lebih tua, jika umur peserta didik tadi sama, maka penentuannya berdasarkan pada jarak tempat tinggal peserta didik yang paling dekat dengan madrasah, jika usia atau jarak tempat tinggal peserta didik sama, maka berdasarkan nomor pendaftaran ketika mendaftar diawal tadi. Jadi dalam seleksi ada beberapa faktor seperti yang disebutkan diatas yang menjadi pertimbangan dalam menentukan peserta didik yang diterima. kemudian jika ada umur faktor umur, piagam kejuaran, dan jarak tempat tinggal menjadi pertimbnagan dalam menentukan peserta didik yang diterima.

f. Pengumuman Hasil Seleksi

Setelah pelaksanaan pemetaan kesiapan belajar dilaksanakan, LPOA "DINAR" akan mengirimkan hasil pemetaan melalui email kepada MIN 1 Bangkalan. Namun hasil tersebut perlu dirapatkan kembali sebelum diumumkan. Terkadang dalam hasil pemetaan tadi ada peserta didik yang memperoleh nilai sama, sehingga perlu dipertimbangkan lagi melalui faktor lain seperti umur, piagam kejuaraan dan jarak tempat tinggal.

Menurut Ali Imron dalam bukunya[91] menyebutkan bahwa pengumuman ada dua macam, yaitu penguman tertutup dan pengumuman terbuka. Pengumuman tertutup adalah suatu pengumuman tentang diterima tidaknya seseorang menjadi peserta didik

[91] Ali Imron, op.cit, hal. 66.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

secara tertutup melalui surat. Adapun yang dimaksud dengan sistem terbuka adalah pengumuman secara terbuka mengenai peserta didik yang diterima dan yang menjadi cadangan.

Pengumuman peserta didik yang diterima di MIN 1 Bangkalan dilakukan secara terbuka dengan menempel di papan pengumuman di madrasah dan mengunggah di website resmi madrasah. Pengumuman hasil ini dilaksanakan secara transparan dan objektif. Sehingga semua orang dapat mengetahui siapa saja yang diterima.

g. Daftar Ulang

Calon peserta didik yang dinyatakan diterima diharuskan untuk melakukan daftar ulang dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan oleh sekolah. Daftar ulang dilakukan setelah pengumuman hasil pemetaan keluar. Dalam pelaksanaan daftar ulang dilakukan dua sesi, agar lebih terkoordinir dan lebih efesien waktu sehingga wali murid tidak datang secara serentak.

Berikut jadwal daftar ulang:

1) Hari/taanggal : 2-3 Mei 2019
2) Waktu : 08.00 WIB – 11.30 WIB
3) Tempat : MIN 1 Bangkalan
4) Persyaratan : melengkapi berkas daftar ulang

Bagi calon peserta didik baru yang tidak mendaftar ulang sampai batas waktu yang telah ditentukan dinyatakan mengundurkan diri.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

C. Evaluasi Penerimaan Peserta Didik Baru di MIN 1 Bangkalan

Tidak dipungkiri bahwa dalam setiap kegiatan atau program dalam suatu Lembaga memiliki kelebihan dan kelemahan dalam pelaksanaannya. Kelebihan tersebut bisa menjadi penguat dengan terus berinovasi. Sedangkan kelemahan bisa menjadi bahan pertimbangan tindak lanjut untuk melakukan pengambilan keputusan selanjutnya.

Menurut Arikunto, evaluasi adalah sebagai sebuah proses menentukan hasil yang telah dicapai dari berbagai kegiatan yang direncanakan untuk mendukung tercapainya tujuan.[92] Evaluasi menjadi cara dalam menilai suatu kerja dalam sebuah Lembaga atau organisasi apa yang telah dicapai dan yang belum dicapai. Serta untuk menilai tentang hambatan, kesulitan, kelemahan, dan kekuatan.

Begitupun dalam kegiatan penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan, kendala yang dihadapi adalah jaringan wifi yang tidak stabil sehingga untuk log in ke web madrasah harus menunggu beberapa saat dan dari kendala ini menimbulkan terhambatnya pekerjaan.

Setiap selesai agenda PPDB maka akan disusun laporan hasil brupa laporan pertanggung jawaban (LPJ) agenda PPDB yang akan disampaikan pada rapat penutupan yang diikuti oleh seluruh panitia, dalam rapat tersebut membaha berupa kendala selama pelaksanaan penerimaan peserta didik baru,kekurangan-kekurangan serta kelebihan selama pelaksanaan

[92] Suharsimi Arikunto, *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2010), hlm. 1.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

penerimaan peserta didik baru, dan menjadi bahan evaluasi untuk egenda penerimaan peserta didik baru di tahun berikutnya.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan fokus penelitian dan pembahasan diatas, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Dalam Perencanaan penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan dilakukan dengan sangat matang dan selektif, sesuai dengan standart penerimaan peserta didik baru, serta mengacu ada aturan yang sudah ditentukan sebelumnya. Perencanaan penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan yakni, pembentukan panitia, penetapan daya tampung, penetapan syarat-syarat penerimaan, persiapan media publikasi dan persiapan media administrasi dan sarana prasarana.
2. Dalam Pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan dilakukan dengan profesional dan cukup ketat. Berpegang pada asa-asas objektivitas, transparansi, akuntabilitas, tidak deskriminatif, dan kompetitif. Tujuannya adalah untuk mendapatkan peserta didik yang bagus dan berkualitas. Pelaksanaan penerimaan peserta didik di MIN 1 Bangkalan terdiri dari, rapat penerimaan peserta didik baru, tim seleksi waktu pendaftara, seleksi PPDB, rapat penentuan peserta didik yang diterima, pengumuman hasil seleksi, dan daftar ulang.
3. Evaluasi penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan dilakukan dalam bentuk laporan pertanggung jawaban (LPJ). Laporan ini disampaikan pada saat rapat penutupan PPDB yang diikuti oleh seluruh

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

panitia penerimaan peserta didik baru MIN 1 Bangkalan. Evaluasi ini dilakukan untuk mengetahui apa saja kelemahan atau kekuatan selama pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, agar nantinya bisa menjadi acuaan untuk digunakan selanjutnya atau menjadi keputusan untuk dilanjutkan atau tidak.

B. SARAN

1. Kepada MIN 1 Bangkalan, diharapkan untuk lebih melakukan inovasi dalam pengembangan madrasah, salah satunya dalam penerimaan peserta didik baru agar nantinya peserta didik yang didapat berkualitas serta mampu mencetak output yang berkualitas.
2. Kepada peneliti, diharapkan kepada peneliti lebih memperhatikan proses yang telah peneliti lakukan yaitu berupa perencanaan, pelaksanaan ataupun evaluasi dalam penerimaan peserta didik baru, hal tersebut bias peneliti terapkan ketika berada di lingkungan Pendidikan.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur`an dan Terjemah (Ar-Rahim), (CV Mikraj Khazanah Ilmu, 2013).

Achmad Sani dan Masyudi Mahfudz, *Metode Riset Manajemen Sumberdaya Manusia,* (Malang: UIN Maliki Press, 2010).

Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah,* cetakan pertama, (Jakarta: Bumi aksara, 2011).

Ani Setiana & Donni Junni Priansa, *"Manajemen Peserta Didik dan Model Pembelajaran,* (Bandung: Alfabeta, 2018).

Badrudin, *Manajemen Peserta Didik, cetakan pertama,* (Jakarta Barat: PT Indeks, 2014).

Basrowi dan suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif,* cetakan pertama, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008).

Eka Prihatin, *Manajemen Peserta Didik,* cetakan pertama, (Bandung: Alfabeta, 2011).

Endang Dewi Maharani, *Jurnal Pendidikan Konvergensi,* Edisi Juli 2018, (Surakarta: Akademika, 2018).

Euis Karwati & Donni Juni Priansa, Manajemen Kela, Clasrsroom Management, Guru Profesional yang Inspiratif, Kreatif, Menyenangkan, dan Berprestasi (Bandung: Alfabeta, Cetakan Kedua, 2015).

Haris Herdiansyah, *Metode Penelitian Untuk Ilmu-Ilmu Sosial,* (Jakarta: Salemba Humanika, 2010).

Husaini Usmani, *MANAJEMEN teori, Praktik, dan Riset Pendidikan,* cetakan pertama, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2006).

Kompri, Manajemen Pendidikan Komponen-Komponen Elemeter Kemajuan Sekolah, cetakan kedua, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2017).

Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, cetakan kedua, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2000).

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

Muhammad Janki Dausat , *"Manajemen Strategik Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru Di Mts Al-Ikhsan Beji Kedungbanteng Kab. Banyumas",*

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Skripsi, Program Studi S1 Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri (Iain) Purwokerto, 2017.

Munifah, "*Manajemen Pendidikan & Implementasinya*, cetakan kesatu, (Kediri: STAIN Kediri Press, 2009).

Ondi Saondi, *"Membangun Manajemen Pendididkan Berbasis Sistem Informasi",* cetakan kesatu, (PT Refika Aditama, 2014).

Onisimus Amtu, *Manajemen Pendidikan di Era Otonomi Daerah konsep, strategi, dan implementasi*, cetakan kesatu,(Bandung: Alfabeta, 2011).

Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (UIN Maulana Malik Malang, 2016).

Rohiat, *Manajemen Sekolah Teori Dasar Dan Praktik*, cetakan kedua, (Bandung: PT Refika Aditama, 2009).

Rohiat, *Manajemen Sekolah*, Cetakan Ketiga, (Bandung: PT Refika Aditama, 2010).

Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2017).

Suharsimi Arikunto, *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2010).

Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik (edisi revisi vi)*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2006).

Susana Eviani, Syafrika Deni Rizki, Mutiana Pratiwi, Sistem Informasi Penerimaan Siswa Baru Berbasis Web Pada Smpn 34 Kabupaten Tebo, Jurnal Teknologi Vo. 6, No. 1, Juni 2016.

Suwardi dan Daryanto, *Manajemen Peserta Didik*, cetakan kesatu, (Yogyakarta: Penerbit Gava Media 2017).

Syafaruddin & Nurmawati, *"Pengelolaan Pendidikan Mengembangkan Keterampilan Manajemen Pendidikan Menuju Sekolah Efektif",* (Medan: Perdana Publishing, 2011).

Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen* Pendidikan, cetakan ke-1, (Bandung: Alfabeta, 2009).

Tim Dosen Administrasi, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2009).

Tim Dosen Administrasi, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2011).

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Veitzal Rivai & Sylviana Murni, *Education Management Analisis Teori Dan Praktik*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2009).

W. Gulo, *Metodologi Penelitian*, cetakan keenam, (Jakarta: PT Grasindo, 2010).

Zakiyah Eka Pratiwi, Juli 2017. PelaksanaanStrategi Pemasaran Sekolah dalam Menarik Minat Peserta Didik Baru di MI Muhammadiyah Bolon Colomadu Karanaganyar Tahun, Skripsi: Jurusan Pendidikan Agama Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, IAIN Surakarta, 2017.

KBBI, https://kbbi.web.id/terima, [online], diakses pada 30 Desember 2019, pukul 20.00 WIB.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Pasal 3 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, (https://kelembagaan.ristekdikti.go.id/wp-content/uploads/2016/08/UU_no_20_th_2003.pdf, [online] diakses pada 05 Juli 2019, pukul 13.32 WIB.)

Situs resmi PW Nasyiatul Aisyiyah Jawa Timur, http://nasyiahjatim.org/?page_id=15 nasyiah jatim.org [online] diakses pada 30 November 2019 pukul 20.45 WIB.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1: Instrumen Penelitian

Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Bangkalan

No	Rumusan Masalah	Informan	Metode		
			Wawamcara	Observasi	Dokumentasi
1.	Bagaimana perencanaan penerimaan peserta didik baru di MIN 1 Bangkalan?	1. Kepala Madrasah 2. Ketia Panitia PPDB	1. Gambaran peserta didik setiap tahunnya seperti apa? 2. Kegiatan Apa yang dilakukan sekolah sebelum pelaksanaan PPDB? - Meliputi: sarpras, tenaga pendidik, daya tamping, dll ? 3. Bagaimana pelaksanaan sosialisasinya serta media apa yang digunakan?		Brosur PPDB Juknis PPDB

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
PUSAT PERPUSTAKAAN
LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF M

			- Kapan pembuatan, pemasangan, dan pengumuman PPDB? 4. Adakah kriteria peserta didik yang akan diterima? 5. Bagaimana cara sekolah menentukan daya tampung peserta didik? - Meliputi: asal daerah atau lainnya? 6. Berapa jumlah daya tampung sekolah ini dan apa alasan menentukan daya tampung? 7. Apakah ada juknis yang dgunakan sebagai acuan dalam kegiatan PPDB? 8. Kapan penerimaan/pendaftaran		

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG
PUSAT PERPUSTAKAAN LIBRARY

			peserta didik baru di buka? 9. Langkah-langkah pendaftarannya seperti apa? 10. Berapa hari pendaftarannya? 11. Apa saja persyaratan peserta didik baru? 12. Apa saja yang dipersiapkan dalam kegiatan PPDB?		
2.	Bagaimana pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Bangkalan?	1. Kepala Madrasah 2. Ketua Panitia PPDB	1. Bagaimana pembentukan panitia PPDB? 2. Siapa saja yang menjadi panitia? 3. Apa jobdis masing-masing panitia? 4. Bagaimana proses pelaksanaan penerimaan peserta didik baru?		-SK Panitia -Juknis PPDB -Formulir pendaftaran -Laporan hasil psikotes -Dokumen tentang penetapan

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG
PUSAT PERPUSTAKAAN LIBRARY

			- **Adakah loket pendaftaran, loket informasi, atau lainnya yang menunjan proses pendaftaran?** 5. Apakah ada sistem seleksi? apa saja sistem seleksi itu? 6. Apa tujuan diadakannya seleksi? - **Siapa yang menguji?** - **Siapa yang membuat soal?** - **Apakah setiap tahun tesnya sama?** 7. Seperti apa sistem seleksinya? 8. Apakah ada tes khusus yang diberlakukan sekolah?		peserta didik yang diterima

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN
LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF M

			9. Kapan pengumuman hasil PPDB? 10. Kapan pengumuman hasil seleksi dan daftar ulang dilaksanakan?		
3.	Bagaiaman evaluasi penerimaan peserta didik baru di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Bangkalan?	1. Kepala Madrasah 2. Ketua Panitia PPDB	1. Apakah ada kendala dalam pelaksanaan PPDB? 2. Adakah evaluasi yang dilakukan sekolah setelah pelaksanaan PPDB?		

LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF M

LAMPIRAN 2: Transkip Wawancara

1. Nama/Jabatan: Ibu Rizky Dwi Andini, S.Pd/ Ketua Panita PPDB

Peneliti: Kegiatan Apa yang dilakukan sekolah sebelum pelaksanaan PPDB? Meliputi: sarpras, tenaga pendidik, daya tampung, dll ?

Bu Rizky:

- Biasanya ada sosialisasi dulu uji coba pendaftaran online, karena di MIN ada dua jalur, jalur online sama yang manual. Jadi kita sosialisasi 2 minggu menjelang penerimaan. Missal tanggal 8 April jadi Maret akhir sudah selesai sosialisasi ke masyarakat.
- Kami membagikan selembaran ke TK-TK sama lewat website MIN.

peneliti : Bagaimana pelaksanaan sosialisasinya serta media apa yang digunakan?

Bu Rizky:

- Misalnya kita menyiapkan banner ya, bannernya itu dipasang di depan MIN sama Perumnas, yang kedua kita menyebarkan selebaran brosur ke TK-TK dan website MIN.
- Biasanya kita mengambil siswa baru itu melalui dengan mengadakan lomba, di MIN itu ada lomba seperti mewarnai, jadi yang juara 1, 2, dan 3 dapat perlakuan khusus masuk MIN tanpa seleksi.

Peneliti: Kapan pembuatan, pemasangan, dan pengumuman PPDB?

Bu Rizky:

- Kemaren 2 minggu mbk sebelum penerimaan. Jadi kita ada timnya, tim yang membagikan ke TK dan yang pasang banner pengumuman PPDB.

Peneliti: Adakah kriteria peserta didik yang akan diterima?

Bu Rizky:

- Minimal umur 6 tahu per juli, misalada yang dibawah 6 tahun missal 5,5 atau 5,8 harus ada surat dari psikolog. Untuk tahun ini tidak ada yang dibawah 6 tahun.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Peneliti: Bagaimana cara sekolah menentukan daya tampung peserta didik? Meliputi: asal daerah atau lainnya?

Bu Rizky:

- kita kemarin itu biasanya kita tiga kelas. Tapi karena kemarin pesertanya membeludak sampai 135 jadi diambil empat kelas.

Peneliti : Berapa jumlah daya tampung sekolah ini dan apa alasan menentukan daya tampung?

Bu Rizky:

- 135 yang daftar yang diambil 118
- Jadi yang menentukan yang diterima bukan kita, yang menentukan dari tim Surabaya, kita manggil tim Surabaya untuk tesnya. Jadi kebetulan MIN kemarin itu ngambil ada melalui tes kemudian ada umur, dan yang prestasi. Nah kalo yang prestasi pasti masuk MIN. tapi prestasinya doilihat dulu seperti melukis, mewarnai, baca puisi dan lainnya itu diterima. Waktu itu ada wali murid yang bilang "ini kan prestasi bu, kok ga diterima?" lah prestasinya loh lomba makan kerupuk. Jadi yang diterima missal lomba puisi tingkat kecamatan. Jadi kemari nada **lima anak** yang terima melalui prestasi.

Peneliti : Apakah ada juknis yang digunakan sebagai acuan dalam kegiatan PPDB?

Bu Rizky: Ada juknis, dari Kanwil. Nanti saya kasi filenya.

Peneliti : Kapan penerimaan/pendaftaran peserta didik baru di buka?

Bu Rizky :

- Bulan April, dua minggu. Itu dua minggu saja sudah penuh135. Kalo disekolah lain kan satu bulanan. Tapi disini satu minggu sudah banyak. Jadi untuk tahun ini satu minggu saja jadi siapayang paling cepet mbk sampai 135 pendaftar. Karena membeludaknya pendaftar jadi kepala madrasah minta ke kemenag untuk menambah kelas.

Peneliti : Langkah-langkah pendaftarannya seperti apa?

Bu Rizky:

- Kalau yang manual peserta didik datang kesini dengan mengisi formulirnya. Formulirnya ada sendiri disekolah.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

- Kalau yang jalur online, dia bisa online dari rumah, nanti kesini hanya mengambil surat bukti bahwa dia sudah online dengan menyerahkan berkas-berkasnya.
- Untuk tahun ini banyak yang daftar online, soalnya online lebih gampang kan pengen cepet-cepetan. Mungkin yang daftar kesini bagian yang kurang paham IT aja, soalnya semua di scan berkas-berkasnya.

Peneliti: Berapa hari pendaftarannya?

Bu Rizky: - Dua minggu pendaftarannya.

Peneliti: Apa saja persyaratan peserta didik baru?

Bu Rizky: - Persyaratannya minim usia 6 tahun, menyerahkan foto copy akte, foto copy KK sama foto, gitu sih mbk, nanti saya kasi hardfilenya. Kemudian yang dilihat acuannya jarak tempat tinggal dnegan sekolah, misalnya kalua depan masjid sini kalo ga diterima gimana gitu jadinya, jadi ada skor-skornya. Skor tertentu.

Peneliti: Apa saja yang dipersiapkan dalam kegiatan PPDB?

Bu Rizky:

- Pertama, formulir soalnya kadang-kadang masih harus foto copy lagi. Dua, persedian laptopnya kemarin pake empat masih kurang, yang dating mendaftar kan banyak dan langsung kita masukkan kalo numpuk nanti kasihan yang nginput dan berkasnya kami kasi nomor urut pendaftaran.

Peneliti : Bagaimana pembentukan panitia PPDB?

Bu Rizky: - Pertama yang milih ketua panitia itu kepala madrasah, sama kemudian sekretaris, bendahara kemudian bagian-bagiannya, kordinatornya ini-ini semua kepala madrasah.Cuma ketika pembagian tugas kita rapat internal panitia sendiri

Peneliti: Siapa saja yang menjadi panitia?

Bu Rizky: - Saya ketua, sekretarisnya bu titik, bendaharanya bu mumun, kemudian bagian operatornya pak mustamik, terus ada sendiri bagian seragam, begituyang diterima langsung beli di sekolah, jadi ada bagiannya, seperti buku kita datangkan erlangga, ada sendiri dari panitia.

Peneliti: Bagaimana proses pelaksanaan penerimaan peserta didik baru? Adakah loket pendaftaran, loket informasi, atau lainnya yang menunjan proses pendaftaran?

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Bu Rizky:

- Untuk yang online wali murid sudah bisa membuka web madrasah pukul 00.00 wib kemudian mengisi biodata calon siswa dan menscan berkas-berkas persyaratan terus besoknya datang kesekolah mengambil surat bukti bahwa dia sudah online dengan menyerahkan berkas-berkasnya.
- Sedangkan untuk yang manual wali murid datang ke madrasah mengisi formulir dan menyerahkan berkas-berkas persyaratan.

Peneliti: Apakah ada sistem seleksi? apa saja sistem seleksi itu? Dan Apa tujuan diadakannya seleksi?

Bu Rizky: - System seleksi ada 3. Pertama jalur umur, kedua jalur prestasi, ketiga jalur non akademik. Tes non akademik sudah berjalan 4 tahun.

- Untuk mendapatkan calon siswa yang berkualitas dan unggul mbk,

Peneliti: Siapa yang menguji? Dan siapa yang membuat soal?

Bu Rizky:

- tim psikologi dari Surabaya Namanya LPOA 'Padi Bersinar' DINAR.
- Untuk soal tes nya mereka yang membuat. Jadi kami tidak ikut andil dalam membuat soalnya. Semuanya mereka yang menyediakan. Kita tinggal menerima hasil tesnya saja.

Peneliti: Mengapa tes diadakan dengan bekerja sama dengan Lembaga dari luar?

Bu Rizky: - Soalnya biar gak ada omongan dari luar, ini anaknya ini, ini kenal sama ini seperti itu mbk, jadi ini murni ga ada yang dicawik-cawik dari dalam.

Peneliti : Bagaimana pelaksanaan tesnya?

Bu Rizky:

- Ini kan ada dua sesi mbk karena pendaftar tadi banyak jadi ada pagi dan siang biar tidak menunggu lama-lama. Jadi pertama kami memberikan pengarahan kepada wali murid terkait dengan pelaksanaan tesnya, setelah itu calon siswa tadi dipangil untuk mengambil nomor tes, kemudian mengisi daftar hadir terus kalo dipanggil langsung naik ke atas atau ke ruang kelas tempat tesnya.

Peneliti: Kapan hasil tesnya keluar?

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Bu Rizky:

- Hasil tes keluar 3 hari dan itu murni dan tidak ada campr tangan guru. Hasil tesnya dikirim lewat email dari sana mbk. Nah dari hasil tes itu kita tau mana yang berhak diterima dan tidak berhak diterima. Kita bias tau iq nya berapa, dan anak ini siap sekolah atau tidak. Nanti saya kasi filenya ya.

Peneliti: Kapan pengumuman hasil PPDB dan daftar ulang?

Bu Rizky:

- Setelah mereka mengirimka hasilnya. Jadi kita rapat terlebih dahulu mana yang diterima dan tidak diterima, atau ada yang mengundurkan diri. Nah kebetulan kemari nada yang mengundurkan jadi kita rapatkan lagi dan mengambil urutan setelahnya. Jadi ga bisa asal ngambil mbk. Setelah kita selesai rapat tadi dan mendapatkan siapa saja yang diterima, itu baru bias kita tempel dipapan pengumuman.terus kita upload di website madrsah.
- Untuk daftar ulangnya dilakukan setelah hasil seleksi keluar dan wali murid sudah lihat pengumuman hasil tes. Tapi kita beri informasi untuk tanggal daftar ulangnya. Dan daftar ulangnya berdasarkan nomor pendaftaran. Missal no 1-50 kemudian no 51- terakhir. Kalo langsung ga selesai mbk. Karena begitu selesai daftar ulang langsung ngukur baju biar nanti ketika sudah masuk sudah seragam sama.

Peneliti: Apakah ada kendala dalam pelaksanaan PPDB?

Bu Rizky:

- Wifi lemot kemarin mbk, jadi mau log in ga bisa-bisa harus nunggu besoknya jadinya numpuk, kemarin yang terakhir lemot
- Pendaftar belum seluruh bisa mendaftar secara online. Jadi harapan kita tahun depan Sudha bisa mendaftar online semua.
- Kemarin juga masih bingung tentang pembelian buku nyampur sama pendaftaran. Kurang dikordinir dengan baik, jadi untuk tahun depan ada bisa dikordinir dengan jobdisnya.

Peneliti: Adakah evaluasi yang dilakukan sekolah setelah pelaksanaan PPDB?

Bu Rizky:

- Kita rapat penutupan dan membuat laporan pertanggung jawaban.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

2. Nama/Jabata: Bapak Syujron, M.Pd. I / Kepala Madrasah MIN 1 Bangkalan

Peneliti: Gambaran peserta didik setiap tahunnya seperti apa?

Bpk Syukron:

- Tiap tahunnya meningkat, karena animo masyarakat terhadap MN sangat besar. Untuk PPDB kemarin saja ada 135 pendaftar kemudian yang diterima sebanyak 118 peserta didik yang terdiri dari 4 kelas. Kelas 1A samapai 1C jumlahnya itu 30 siswa sedangkan yang kelas 1D jumlahnya 28 siswa. Karena memang aturan PPDB dari Dirjen Pendis itu maksimal perkelas 20 siswa, kalo tahun sebelumnya 32. Nah saya mengambil kebijakan untuk kelas 1A sampai kelas 1C jumlahnya 30 siswa, dan untuk kelas 1D jumlahnya 28 siswa. Nah untuk kelas yang digunakan itu ruang guru yang dulu. Alhamdulillah kepercayaan masyarakat luar biasa kesini, setiap thun ada peningkatan.
- Untuk PPDB nyakemarin blan April, jadi pendaftarannya dua minggu tanggal 1 april sampai 16 april. Itupun banyak yang kecolongan banyak yang ketinggalan informasi.

Peneliti: Kegiatan Apa yang dilakukan sekolah sebelum pelaksanaan PPDB?

Bpk Syukron:

- Sebelum pelaksanaan PPDB saya membentuk panitia lengkap mulai ketua, sekretaris, bendahara dan bagian-bagian yang lain termasuk jadwal yang melayani pendaftar itu ya, dijadwal semua. Kemudian setelah itu saya memberikan briefing sesuai dengan peraturan PPDB, itu rapatnya tidak hanya dua kali. Karena tehun kemari nada ketentua kalo ga salah yang penerimaan siswa bari ditingkat MI tidak boleh berdasarkan tes, baik tes membaca, menulis, dan bentuk tes lainnya seperti itu. Kalau tahun-tahun sebelumnya disini ada 3 jalur, jadi yang pertama jalur prestasi, berdasarkan piagam kejuaraan, kedua tes, ktiga

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

jalur umur. Jadi kemarin saya tidak memasukkan kata-kata tes, baik tes membaca, ,menulis atau bentuk tes lainnya, sempat heboh kemarin karena disini banyak peminatnya 'nanti kalau tidak di tes itu dapatnya justru kurang bagus' kemudian kata tes itu diganti dengan 'Pemetaan Kesiapan Belajar' saya menggandeng psikolog dari Surabaya LPOA Dinar, Lembaga ini sangat professional dan tidak bisa diintervensi.

- Jadi kta menerima 118 sswa. Jadi untuk skornya itu dirangking mulai dari pertama sampai terakhir. Skornya berdasarkan piagam kejuaraan, kemudian berdasarkan hasil tes ini. Kemudian kalau nilainya sama, sama persis mislanya itu ngambil umur yang lebih tua, kalo umurnya sama, maka berdasarkan jarak tempuh, terus kalau jarak tempuhnya sama misalnya maka dimabil berdasarkan nomor urut pendaftarannya.
- Jadi dalam pelaksanan PPDB itu memang diusahakan jujur, transparan, akuntabel, bisa dipertanggung jawabkan, professional dan berdasarkan data. Jadi hasilnya itu di upload di website MIN jadi ga ada yang protes karena berdasarkan data tadi.

Peneliti: Bagaimana pelaksanaan sosialisasinya serta media apa yang digunakan?

Bpk Syukron:

- Untuk publikasinya itu melalui pemasangan banner besar didepan, kemudian melalui website MIN dan media sosial.

Peneliti: Mengapa dalam pelaksanaan tesnya bekerja sama dengan Lembaga dari luar?

Bpk Syukron:

- Tujuannya bekerja dama dnegan Lembaga ini (LPOA DINAR) adalah dalam rangka ingin pelaksanaannya independent tidak deskriminasi dan wali murid betul-betul percaya.
- Tujuannya agar kita mendapat peserta didik yang berkualitas. Sebenarnya di peraturan itu kan di tingkat dasar dilarang menolak sisw,

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

karena peminatnya banyak dan daya tampungnya terbatas makanya mengadakan tes. Apalgi kalau ada siswa yang berkebutuhan khusus, kami tidak menyediakan tempat dan guru khusus. Makanya tujuan diadakannya tes dua hal tadi, pertama menjaring peserta didik yang berkualitas, kedua kami tidak menyediakan ruang kelas atau pendidik untuk siswa yang berkebutuhan khusus.

Peneliti: Apakah tim ini termasuk dalam kepanitian?

Bpk Syukron:

- Diluar kepanitian mbk, kami hanya membantu saja agar pelaksanaannya berjalan dengan lancar. Agar tertib dan tidak terganngu dalam pelaksanaan tesnya. Jadi kemarin dibuat session, tempatnta dikelas sana sama kelas sana. Jadi orang tua tidak boleh mengantarkan anaknya menunggu dibawah semua, jadi yang diatas itu Cuma guru.

Peneliti: Apakah ada kendala dalam pelaksanaan PPDB?

Bpk Syukron:

- Kendalanya orang tua wali murid yang tidak diterima itu protes, tapi protesnya tidak smape kesini.
- Kalau tahun sebelumnya kita mengadakan PPDB lebih awal mbk, kalau dalam juknis itu bulai mei sampai bulan April, dan di juknis juga boleh mengadakan PPDB lebih awal asalkan ada surat rekomendasi dari kemenag dan syarata yang kedua madrasah sudah berakreditasi A, kemudian peminatnya lebih banyak dari kuota yang disediakan bandingnya 3:1.

Peneliti: Adakah evaluasi yang dilakukan sekolah setelah pelaksanaan PPDB?

Bpk Syukron:

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

- Bentuk evaluasinya kami hanya mengadakan rapat penutupan, pertanggung jawaban yang sisinya evaluasi, seperti kelebihan dan kekurangannya disampaikan ke panitia. Dan sebagai catatan untuk tahun yang akan datang, kekurangan-kekurangan itu diperbaikai lagi. Dan ada catatannya.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 3 : Bukti konsultasi

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
JalanGajayana 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 : Mutiah Khoirun Asrajs
NIM : 15170010
Judul : Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di MIN 1 Bangkalan
Dosen Pembimbing : Dr. Marno, M. Ag

No.	Tgl/ Bln/ Thn	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing Skripsi
1.	09/12/2015	BAB IV, V & VI	
2.	10/12/2015	BAB V, & VI (Revisi)	
3.	11/12/2015	BAB V, & VI (Revisi)	
4.	12/12/2015	BAB, V, VI (Revisi)	
5.	15/12/2015	BAB I, II, III (Revisi)	
6.	16/12/2015	BAB ~~XI~~ IV, VI	
7.	17/12/2015	BAB, VI	
8.	18/12/2015	ACC	
9.			
10.			

Malang, 18 Des 2015
Mengetahui
Ketua Jurusan MPI,

Dr. H. Mulyono, MA.
NIP. 19660626 200501 1 003

Certificate No. ID08/1219

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 4 : 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. email : fitk@uin_malang.ac.id

Nomor : 2873 /Un.03.1/TL.00.1/10/2019 — 04 Oktober 2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : **Izin Penelitian**

Kepada
Yth. Kepala MIN 1 Bangkalan
di
Bangkalan

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	:	Muti'ah Khoirun Aswaja
NIM	:	15170010
Jurusan	:	Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester - Tahun Akademik	:	Ganjil - 2019/2020
Judul Skripsi	:	**Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Bangkalan**
Lama Penelitian	:	**Oktober 2019** sampai dengan **Desember 2019** (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.

Dekan,

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

Tembusan :
1. Yth. Ketua Jurusan MPI
2. Arsip

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 5 : Surat keterangan sudah penelitian

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGKALAN
MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI 1 BANGKALAN
Jl. Trunojoyo No. 05 Kecamatan Kamal, Bangkalan Telp. (031) 3012898
e-mail : min_tercinta@yahoo.com Kode Pos 69162

Bangkalan, 30 Oktober 2019

SURAT KETERANGAN
Nomor : B-312/Mi.13.20.01/PP.00.1/10/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Syukron, M. Pd. I.
NIP	:	197701162003121001
Pangkat/Gol	:	Penata / III/c
Jabatan	:	Kepala

Menerangkan bahwa :

Nama	:	MUTI'AH KHOIRUN ASWAJA
NIM	:	15170010
Fakultas	:	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
Jurusan	:	Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester – Tahun Akademik	:	Ganjil – 2019/2020

Telah melakukan penelitian di MIN 1 Bangkalan dalam rangka menyelesaikan tugas akhir berupa penyusunan skripsi yang berjudul "Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Bangkalan".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala

Syukron

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 6 : Brosur PPDB MIN 1 Bangkalan

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

VISI DAN MISI MADRASAH

VISI

Islami, Inovatif, Kompetitif dan Peduli Lingkungan

MISI

1. Mencetak generasi Islami dan qur'ani
2. Melaksanakan pembelajaran yang kreatif dan inovatif
3. Menyiapkan generasi yang kompetitif dalam bidang agama maupun umum
4. Menyelenggarakan pembelajaran pelestarian lingkungan serta pola hidup bersih dan sehat
5. Mengupayakan pencegahan pencemaran lingkungan
6. Mencegah pencemaran lingkungan

EKSTRA KURIKULER

1. Pramuka
2. Hadrah al-Banjari
3. Robotika
4. MIPA
5. Seni Tari
6. Atletik
7. Seni Lukis
8. Paskibraka
9. MTQ
   (Musabaqoh Tilawatil Qur'an)

BEBAS BIAYA!

Ayooo... Buruan Daftar!

SYARAT PENDAFTARAN

1. Berusia minimal 6 tahun per 1 juli 2019 (tanggal lahir tidak lebih dari 1 Juli 2013)
2. Tidak sedang menempuh pendidikan di jenjang SD/MI
3. Mengakses pendaftaran secara online di web : min1bangkalan.wordpress.com atau datang langsung di MIN 1 Bangkalan
4. Foto copy Akte Kelahiran 1 lembar dan menunjukkan aslinya
5. Foto copy Kartu Keluarga 1 lembar dan menunjukkan aslinya
6. Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar (tidak harus berseragam)
7. Foto copy piagam kejuaraan minimal tingkat kabupaten / kota, baik bidang akademik maupun non akademik yang diraih selama di TK/RA (bila ada). Apabila tidak ada piagam, hanya berupa piala, maka harus membawa piala dan disertai dengan surat keterangan dari sekolah/lembaga penyelenggara.
7. Foto copy Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) bagi yang telah didaftarkan oleh TK/RA-nya

FASILITAS MIN 1 BANGKALAN

1. Gedung madrasah yang memenuhi standar
2. Ruang perpustakaan
3. Ruang UKS
4. Aula serbaguna
5. Koperasi siswa
6. Laboratorium komputer
7. Kantin madrasah bersih dan menyediakan makanan dan minuman yang menyehatkan

KUOTA / PAGU

Jumlah calon peserta didik yang terjaring pemetaan adalah sebanyak 84 peserta didik

WAKTU PENDAFTARAN

1. Pendaftaran dimulai tanggal 01 April 2019 s.d. 16 April 2019
2. Pendaftaran secara online 24 jam
3. Pendaftaran manual pada hari kerja
   Senin - Sabtu : 07.30 WIB - 11.00 WIB
   Jum'at : 07.30 WIB - 10.00 WIB

VERIFIKASI DATA

Hari / Tanggal : Kamis, 18 April 2019
Tempat : MIN 1 Bangkalan

PEMETAAN KESIAPAN BELAJAR

Hari / Tanggal : Kamis, 25 April 2019
Pukul : 07.00 WIB - selesai
Tempat : MIN 1 Bangkalan
(masing-masing peserta membawa alat tulis dan berpakaian busana muslim (tidak menggunakan seragam TK/RA)

PENGUMUMAN HASIL PEMETAAN

Hari / Tanggal : Senin, 29 April 2019
Pukul : 09.00 WIB
(melalui website atau datang langsung ke MIN 1 Bangkalan)

Website : min1bangkalan.wordpress.com

Email : mintercinta@gmail.com

Lampiran 7 : Pengumuman PPDB MIN 1 Bangkalan

KANTOR KEMENTRIAN AGAMA KABUPATEN BANGKALAN
MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI 1 BANGKALAN
JL. TRUNOJOYO N0. 05 BANYUAJUH KAMAL
BANGKALAN

PENGUMUMAN
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU
MIN 1 Bangkalan
TAHUN PELAJARAN 2019/2020

MIN I Bangkalan kembali menerima Peserta Didik Baru tahun pelajaran 2019-2020 dengan ketentuan sebagai berikut.

A. Daya Tampung

Pada tahun pelajaran 2019/2020 MIN 1 Bangkalan membuka 3 kelas dengan daya tamping 28 peserta didik disetiap kelasnya. Melalui proses pemetaan diharapkan dapat terjaring yang telah memiliki kesiapan belajar untuk mengikuti jenjang pendidikan dasar.

B. Syarat Peserta Pemetaan

Syarat untuk menjadi peserta pemetaan calon Peserta Didik Baru adalah sebagai berikut:

a. Berusia minimal 6 tahun per 1 Juli 2019 (tanggal lahir tidak lebih dari 1 Juli 2013), usia maksimal 8 tahun (tangga! lahir tidakkurangdari 1 uli 2011)
b. Tidak sedang menempuh pendidikan di SD/MI
c. Menyerahkan persyaratan administrasi yang meliputi:
   1) Formulir pendaftaran yang telah diisi lengkap dan benar
   2) Fotokopi Akte Kelahiran dan menunjukkan aslinya
   3) Fotokopi Kartu Keluarga dan menunjukan aslinya
   4) Menyerahkan 2 lebar foto berwarna ukuran 2x3cm
      (tidak harus berseragam)

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

5) Fotokopi piagam kejuaraan minimal kejuaraan tingkat kota/kabupaten bidang akademik maupun nonakademik yang diraih selama di TK/RA(bila ada). Apabila tidak ada piagam atau sertifikat, hanya berupa tropi/medali/piala maka harus membawa tropi/medali/piala disertai surat keterangan dari sekolah/penyelenggara.

6) Fotokopi kartu NISN (Nomor Induk Siswa Nasional).
(bagi yang telah didaftarkan oleh TK/RA-nya)

C. Pendaftaran

1) Pendaftaran dilaksanakan secara online dan manual dimulai pada:
   - Tanggal :01- 16 April 2019
   - Waktu :Pukul 00.01-24.00WIB(24jam)
   - Alamat website : min1bangkalan.wordpress.com

   (Saat input data pastikan isian sudah benar dan terisi semua serta sudah mendapat nomor formulir)

2) Pendaftaran manual (datang langsung ke MIN 1 Bangkalan) dilaksanakan pada:
   - Tanggal : 1-16 April 2019(hari kerja : Senin-Sabtu)
   - Waktu : 07.30-11.00 (kecuali Jumat sampai pukul 10.00)

D. Verifikasi Formulir Pendaftaran & Data Pendukung
   a. Tempat verifikasi: MIN1Bangkalan
   b. Verifikasi formulir pendaftaran beserta data pendukung dilaksanakan pada tanggal 18 April 2019

E. Tempat dan Jadwal Pemetaan
   1.Tempat pemetaan: MiN 1 Bangkalan
   2.Jadwal Pemetaan
   - Hari/ tanggal : Kamis, 25 April 2019
   - Pukul : 07.00 WIB-selesai

Catatan:
1. Peserta pemetaan hadir 30 menit sebelum jadwal pemetaan.
2. Masing-masing peserta membawa alat tulis.
3. Diharapkan tidak menggunakan seragam TK/RA masing-masing.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

F. Pengumuman Hasil Pemetaan

- Hari, tanggal :Senin, 29 April 2019
- Waktu :Pukul 09.00WIB
- Alamat :min1bangkalan.wordpress.com atau datang langsung ke MIN 1 Bangkalan

G. Pertemuan Orang Tua Calon Peserta Didik Baru

Bagi peserta yang dinyatakan diterima, orang tua/ wali diwajibkan mengikuti pertemuan sosialisasi daftar ulang yang dilaksanakan pada:

- Hari,tanggal :Sabtu, 30 April 2019
- Waktu :Pukul 10.00-11.00WIB
- Tempat : MIN 1 Bangkalan

H. Daftar Ulang

- Hari, tanggal : 2– 3 Mei 2019
- Waktu : 08.00- 11.30 WIB
- Tempat : MIN 1 Bangkalan
- Persyaratan : melengkapi berkas daftar ulang

Bagi calon peserta didik baru yang tidak melakukan daftar ulang sampai batas waktu yang telah ditentukan dinyatakan mengundurkan diri.

J. Lain-Lain

Seluruh biaya kegiatan pemetaan peserta didik baru MIN 1 Bangkalan tahun 2019 ini dibebankan pada DIPA MIN1 Bangkalan (GRATIS).

Bangkalan, 12 Maret 2019

Syukron, M. Pd. I
NIP.197701162003121001

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 8 : SK panitia PPDB MIN 1 Bangkalan

KEPUTUSAN KEPALA MIN 1 BANGKALAN
Nomor : B-20/Mi.13.20.01/PP.00.1/02/2019
TENTANG
PANITIA PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU MIN 1 BANGKALAN
TAHUN PEMBELAJARAN 2019-2020

Menimbang : bahwa untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru di MIN 1 BANGKALAN Tahun Pembelajaran 2019 - 2020 dipandang perlu membentuk panitia PPDB Tahun Pembelajaran 2019 - 2020.

Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden No. 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Presiden No. 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan;
5. Peraturan Menteri Agama nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 631 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) RA, MI, MTs dan MA Tahun Pelajaran 2019 - 2020

Memperhatikan : Hasil musyawarah Dewan Guru tentang Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Tahun Pembelajaran 2019 - 2020 pada tanggal 02 Januari 2019

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Menunjuk dan menetapkan nama-nama panitia Penerimaan Peserta Didik Baru Madrasah Ibtidaiyah Tahun Pembelajaran 2019 - 2020 di MIN 1 BANGKALAN sebagai tersebut dalam lampiran surat keputusan ini.

Kedua : Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru MI Tahun Pembelajaran 2019 - 2020 di MIN 1 BANGKALAN bertugas menyusun buku pedoman melaksanakan kegiatan pendaftaran verifikasi data dan menetapkan hasil PPDB Tanun Pembelajaran 2019 - 2020

Ketiga : Panitia yang terbentuk tersebut berhak menerima honor sebagaimana anggaran yang tersedia pada pada DIPA Kantor Kementerian Agama Kab. Bangkalan

Keempat : Besar honor yang diterima oleh penanggung jawab Rp 400.000,00 , Ketua Rp 300.000,00 , Sekretaris Rp 200.000,00 , Bendahara Rp 200.000,00 , dan anggota Rp 150.000,00. Honor tersebut diberikan sekali kegiatan dan akan dibayarkan pada saat berakhirnya PPDB Tahun Pembelajaran 2019 - 2020.

Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan berakhirnya kegiatan PPDB Tahun Pembelajaran 2019 - 2020, dengan ketentuan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dirubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bangkalan
Pada Tanggal : 12 Februari 2019
Kepala

Syukron, M. Pd. I.
NIP. 197701162003121001

Tembusan :
1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kab.Bangkalan
2. Pengawas Madrasah Ibtidaiyah Kec. Kamal
3. Yang bersangkutan untuk diketahui

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Tanggal : 12 Februari 2019

SUSUNAN PANITIA PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU MADRASAH IBTIDAIYAH
M I N 1 BANGKALAN
TAHUN PEMBELAJARAN 2019 – 2020

NO	N A M A	N I P	JABATAN
1.	**Imam Syafi'I, M. Pd. I.**	**Pengawas MI Kec. Kamal**	**Pembina**
2.	**Syukron, M. Pd. I.**	**Kepala Madrasah**	**Penanggung Jawab**
	Rizky Dwi Andini, S. Pd.	Guru	Ketua
	Siti Fatima, S. Pd.	Guru	Sekretaris
	Robiatul Munawaroh, SE.	Bendahara	Bendahara
	Mustami', S. Pd. I.	Guru	Operator
	Hafilul Hadhori, S. Pd.	Guru	Operator
	Yayang Rizke HPC, S. Pd.	Guru	Ko. Seksi Sarpras
	Eka Wardani, S. Pd.	Guru	Anggota
	Denny Yanti, S. Pd.	Guru	Ko. Pendaftaran
	Badriyah Febriana	TU	Anggota
	Moh. Babuddin, S. Pd. I.	Guru	Anggota
	Ummu Salamah M, S. Pd.	Guru	Anggota
	Sulastri, S. Pd.	Guru	Anggota
	Aisya Fauziya, S. Pd. I.	Guru	Ko. Seksi Verifikasi Data
	Chusnul Chotimah, S. Pd. I.	Guru	Anggota
	Umrotul Auliya, S. Pd.	Guru	Anggota
	Moh. Syirad, S. Pd.	Guru	Ko. Seksi Humas
	Abdul Kohar, S. Pd.	Guru	Anggota
	Lailatul Fitriyah, S. Pd. I.	Guru	Anggota
	Siti Waki'ah, S. Pd.	Guru	Anggota
	Karimah, S. Pd. I.	Guru	Pengawas Ruang
	Siti Rochmaniyah, S. Pd. I.	Guru	Pengawas Ruang
	Siti Ainah, S. Ag.	Guru	Pengawas Ruang
	Sri Andayani, S. Pd. I.	Guru	Pengawas Ruang
	Achmad Fausi	Petugas Keamanan	Ko. Seksi Keamanan
	Kholili Al-Ghozali, S. S.	Guru	Anggota
	Saruji	Penjaga Sekolah	Ko. Seksi Kebersihan
	Mustofa	Petugas Kebersihan	Anggota
	Hadiri	Petugas Kebersihan	Anggota

Ditetapkan di : Bangkalan
Pada Tanggal : 12 Februari 2019
Kepala

Syukron, M. Pd. I.
NIP 197701162003121001

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 9 : Formulir pendaftaran PPDB

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGKALAN
MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI 1 BANGKALAN
PANITIA PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)
Jln. Trunojoyo No. 05 Banyuajuh Kamal, Telp. (031) 3012898
website : min1bangkalan.wordpress.com

FORMULIR PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)
TAHUN PEMBELAJARAN 2019/2020

I. DATA CALON PESERTA DIDIK

1. Nama Lengkap : .....
2. Jenis Kelamin : .....
3. Tempat Lahir : .....
4. *Tanggal Lahir* : .....
5. Umur : .....
6. Nomor Induk Keluarga (NIK) : .....
7. Nomor Kartu Keluarga (KK) : .....
8. NISN *(bagi yang memiliki)* : .....
9. Alamat Rumah : .....
10. Asal Sekolah : ☐ RA ☐ TK ☐ Tanpa RA/TK
11. Nama RA/TK : .....
12. Jarak Tempuh dari Rumah ke MIN 1 Bangkalan : ☐ < 1 km ☐ 1-3 km ☐ 3-5 km ☐ 5-10 km ☐ > 10 km
13. Hobi : .....
14. Cita-cita : .....
15. Mengaji : ☐ Iqro' ☐ Juz Amma ☐ Al-Qur'an
16. Hafalan Surat :

II. DATA ORANG TUA/WALI CALON PESERTA DIDIK

A. AYAH

1. Nama : .....
2. Pendidikan : .....
3. Pekerjaan : .....
4. Nomor Induk Keluarga (NIK) : .....

B. IBU

1. Nama : .....
2. Pendidikan : .....

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Penghasilan Orang Tua (Per Bulan) : .....

Nomor Telepon / HP : .....

III. WALI (JIKA DIASUH BUKAN ORANG TUA SENDIRI)

1. Nama : .....
2. Pendidikan : .....
3. Pekerjaan : .....
4. Penghasilan wali : .....

MOTIVASI MASUK MIN : .....

.....

Kamal, ...

Orang Tua / Wali

.....

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 10 : Surat pernyataan orang tua wali

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGKALAN
MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI 1 BANGKALAN
Jln. Trunojoyo No. 05 Banyuajuh Kamal, Telp. (031) 3012898
website : min1bangkalan.wordpress.com
KABUPATEN BANGKALAN

SURAT PERNYATAAN ORANG TUA / WALI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama Orang Tua / Wali : .....
2. Pekerjaan Orang Tua / Wali : .....
3. Alamat Orang Tua / Wali : .....
4. No. Telepon / HP Orang Tua / Wali : .....
5. Agama : .....
6. Nama Peserta Didik : .....
7. Jenis Kelamin Peserta Didik : .....
8. Diterima di Kelas : .....
9. Hubungan Keluarga dengan Peserta Didik : .....

MENYATAKAN

Bahwa saya selaku orang tua / wali dari peserta didik yang bernama :

Nama : .....
Kelas : .....

menyatakan dengan sesungguhnya :

1. Bersedia membimbing dan mengawasi peserta didik tersebut di atas untuk menaati tata tertib madrasah
2. Tidak keberatan apabila peserta didik di atas menerima sanksi sesuai dengan ketentuan madrasah

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya serta penuh rasa tanggung jawab.

Bangkalan, ... 2019
Yang Membuat Pernyataan

Materi 6000

(.....)
Orang Tua / Wali

Mengetahui
Kepala Madrasah

M. Syukron, M.Pd.I
NIP. 197701162003121001

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 11 : Surat pernyataan peserta didik baru

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGKALAN
MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI 1 BANGKALAN
Jln. Trunojoyo No. 05 Banyuajuh Kamal, Telp. (031) 3012898
website : min1bangkalan.wordpress.com
KABUPATEN BANGKALAN

SURAT PERNYATAAN PESERTA DIDIK BARU

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
2. Tempat / Tanggal Lahir : .....
3. Jenis Kelamin : .....
4. Agama : .....
5. Nomor Pendaftaran : .....
6. Diterima di kelas : .....
7. Nama Orang Tua : .....
8. Pekerjaan Orang Tua : .....
9. Agama Orang Tua : .....
10. Nama Wali : .....
11. Pekerjaan Wali : .....
12. Hubungan keluarga dengan wali : .....
13. Alamat Orang Tua / Wali : .....
14. No. Telp. / HP : .....

Dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa selama di madrasah ini :

1. Akan belajar dengan tekun, sungguh-sungguh dan penuh semangat;
2. Akan menjaga nama baik diri sendiri, keluarga, masyarakat dan madrasah;
3. Sanggup menaati seluruh tata tertib dan peraturan yang berlaku, mematuhi pelaksanaan lingkungan pendidikan termasuk berpakaian seragam madrasah, dan lain-lain
4. Siap menerima sanksi sesuai ketentuan madrasah.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya serta penuh rasa tanggung jawab.

Bangkalan, ... 2019
Yang Membuat Pernyataan

Mengetahui
Kepala Madrasah

M. Syukron, M.Pd.I
NIP. 197701162003121001

(.....)

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 12 : Formulir PPDB (sudah terisi)

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGKALAN
MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI 1 BANGKALAN
PANITIA PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)
Jln. Trunojoyo No. 05 Banyuajuh Kamal, Telp. (031) 3012898
website : min1bangkalan.wordpress.com

FORMULIR PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)
TAHUN PEMBELAJARAN 2019/2020

I. DATA CALON PESERTA DIDIK

1.	Nama Lengkap	:	**AZKA DANISH IBRAHIM**
2.	Jenis Kelamin	:	Laki-laki
3.	Tempat Lahir	:	Bangkalan
4.	Tanggal Lahir	:	2/24/2013
5.	Umur	:	6.4 Tahun
6.	Nomor Induk Keluarga (NIK)	:	3526042402130001
7.	Nomor Kartu Keluarga (KK)	:	3526041404090002
8.	NISN *(bagi yang memiliki)*	:	-
9.	Alamat Rumah	:	Jl. Raya Telang No. 16 Kamal
10.	Asal Sekolah	:	Raudlatul Athfal (RA)
11.	Nama RA/TK	:	RA. Al-Amien
12.	Jarak Tempuh dari Rumah ke MIN 1 Bangkalan	:	3-5 km
13.	Hobi	:	Membaca
14.	Cita-cita	:	Tentara
15.	Mengaji	:	Iqro'
16.	Hafalan Surat	:	Al-Fatihah, An-Nas, Al-Ikhlas

II. DATA ORANG TUA

A. AYAH

1.	Nama	:	Dedik Setiyawan
2.	Pendidikan	:	Sarjana (S1)
3.	Pekerjaan	:	PNS
4.	Nomor Induk Keluarga (NIK)	:	3578092108800002

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

B. IBU

1.	Nama	:	Dwi Meike Dewantari
2.	Pendidikan	:	Sarjana (S1)
3.	Pekerjaan	:	Wiraswasta
4.	Nomor Induk Keluarga (NIK)	:	3526044205810006

Penghasilan Orang Tua (Per Bulan)	:	Rp. 1.000.001 s/d Rp. 2.000.000
Nomor Telepon / HP	:	082333999275

III. WALI (JIKA DIASUH BUKAN ORANG TUA SENDIRI)

1.	Nama	:	-
2.	Pendidikan	:	-
3.	Pekerjaan	:	-
4.	Penghasilan Wali	:	-

MOTIVASI MASUK MIN : Menjadikan pribadi yang agamis, cerdas, dan berguna bagi agama dan bangsa

Kamal, ...
Orang Tua / Wali

.....

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

KARTU KELUARGA

No. 3526041404090002

K 3526047632

Nama Kepala Keluarga : DEDIK SETIYAWAN, ST
Alamat : DSN. BINDUNG
RT/RW : 003/004
Kode Pos : 69162

Desa/Kelurahan : GILI ANYAR
Kecamatan : KAMAL
Kabupaten/Kota : BANGKALAN
Provinsi : JAWA TIMUR

No	Nama Lengkap	NIK	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Pendidikan	Jenis Pekerjaan
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	DEDIK SETIYAWAN, ST	3578092108800002	LAKI-LAKI	SURABAYA	21-08-1980	ISLAM	DIPLOMA IV/STRATA I	PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)
2	DWI MEIKE DEWANTARI, SE	3526044205810006	PEREMPUAN	BANGKALAN	02-05-1981	ISLAM	DIPLOMA IV/STRATA I	WIRASWASTA
3	NABILA AULIA PUTRI	3526046309060001	PEREMPUAN	SURABAYA	23-09-2006	ISLAM	TIDAK/BLM SEKOLAH	BELUM/TIDAK BEKERJA
4	FADHIL MUHAMMAD DAFFA	3526040104100001	LAKI-LAKI	BANGKALAN	01-04-2010	ISLAM	TIDAK/BLM SEKOLAH	BELUM/TIDAK BEKERJA
5	AZKA DANISH IBRAHIM	3526042402130001	LAKI-LAKI	BANGKALAN	24-02-2013	ISLAM	TIDAK/BLM SEKOLAH	BELUM/TIDAK BEKERJA
6	-	-	-	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-	-	-	-

No.	Status Perkawinan	Status Hubungan Dalam Keluarga	Kewarganegaraan	Dokumen Imigrasi		Nama Orang Tua	
				No. Paspor	No. KITAP	Ayah	Ibu
	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1	Kawin	KEPALA KELUARGA	WNI	-	-	ROIS	MUDASRI
2	Kawin	ISTRI	WNI	-	-	H. AS'AD, SP	HJ. SUDARMINI
3	Belum Kawin	ANAK	WNI	-	-	DEDIK SETIYAWAN, ST	DWI MEIKE DEWANTARI, SE
4	Belum Kawin	ANAK	WNI	-	-	DEDIK SETIYAWAN, ST	DWI MEIKE DEWANTARI, SE
5	Belum Kawin	ANAK	WNI	-	-	DEDIK SETIYAWAN, ST	DWI MEIKE DEWANTARI, SE
6	-	-	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-	-	-

Dikeluarkan Tanggal : 20-09-2016

LEMBAR
I Kepala Keluarga
II RT
III Desa/Kelurahan
IV Kecamatan

KEPALA KELUARGA

DEDIK SETIYAWAN, ST
Tanda Tangan/Cap Jempol

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

RUDIYANTO, S.Sos, MM
NIP. 19740513 199302 1 001

Scanned by CamScanner

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

PENCATATAN SIPIL
REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA *NATIONALITY* INDONESIA / *INDONESIAN*

KUTIPAN AKTA KELAHIRAN
EXCERPT OF BIRTH CERTIFICATE

Berdasarkan Akta Kelahiran Nomor *By virtue of Birth Certificate Number* 3526041-LU-07032013-0066

menurut stbld *in accordance with state gazette* -

bahwa di *that in* BANGKALAN pada tanggal *on date* DUA PULUH EMPAT / *TWENTY FOUR*

FEBRUARI / *FEBRUARY* tahun *on year* DUA RIBU TIGA BELAS / *TWO THOUSAND THIRTEEN* telah lahir *was born*

AZKA DANISH IBRAHIM

anak ke *child no* TIGA , LAKI-LAKI DARI AYAH DEDIK SETIYAWAN, ST DAN IBU DWI MEIKE DEWANTARI, SE / *THIRD, MALE FROM FATHER DEDIK SETIYAWAN, ST AND MOTHER DWI MEIKE DEWANTARI, SE*

Kutipan ini dikeluarkan *The excerpt is issued* DI KAB. BANGKALAN

pada tanggal *on date* TUJUH MARET / *SEVEN of MARCH*

TAHUN DUA RIBU TIGA BELAS / *TWO THOUSAND THIRTEEN*

On behalf of DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BANGKALAN

Drs. H. MOH. SYAFII, MM.
NIP : 195602111980031010

Scanned by CamScanner

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 13 : Laporan hasil psikotes MIN 1 Bangkalan

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

NO	NO REG	NAMA	JENIS KELAMIN	USIA	NILAI IQ		NILAI KEMATANGAN		REKOME
					SCORE	KATEGORI	SCORE	KATEGORI	
1	1920001	HIZQIL ADYATAMA AZIZI	Laki-laki	6.3	95	Superior	97	Siap	Disara
2	1920002	MUHAMMAD AKHDAN MAUHUB TSAQIB	Laki-laki	6.3	75	Di Atas Rata-Rata	90	Cukup Siap	Disara
3	1920003	AIDA KAMELIA	Perempuan	6.11	90	Di Atas Rata-Rata	99	Siap	Disara
4	1920004	KIRANA ANAJANI PARAMADINA	Perempuan	6.5	75	Di Atas Rata-Rata	93	Siap	Disara
5	1920005	AFFAN MAULIDAN ZAINI	Laki-laki	7.4	10.	Di Bawah Rata-Rata	94	Siap	Disara
6	1920006	NUR ALIF ZAINAL ABIDIN	Laki-laki	7.2	5	Defective	91	Cukup Siap	Tidak dis
7	1920007	AL-FLORISHA ABBAS RAMADHANI	Perempuan	6.10	75	Di Atas Rata-Rata	99	Siap	Disara
8	1920008	MUHAMMAD DANA FAJAR PAMUNGKAS	Laki-laki	7	95	Superior	107	Siap	Disara
9	1920009	MUHAMMAD FAHMI BAHTIAR	Laki-laki	7	50	Rata-Rata	105	Siap	Disara
10	1920010	DAVINO FRANANDA ALFAROBI	Laki-laki	6.9	75	Di Atas Rata-Rata	98	Siap	Disara
11	1920011	PRAWIRA ASYROFUL BILAD	Laki-laki	6.7	50	Rata-Rata	93	Siap	Disara
12	1920012	NUR FAIQOH RA'UF	Perempuan	6.7	5	Defective	94	Siap	Dipertimb
13	1920013	NAILUL AMANI ZAHRA	Perempuan	6.10	75	Di Atas Rata-Rata	94	Siap	Disara
14	1920014	ALTHOF MIRZA ARKANA	Laki-laki	6.5	5	Defective	94	Siap	Dipertimb
15	1920015	SHAFA KHALISHAH ZAHIRA	Perempuan	6.7	5.	Defective	102	Siap	Dipertimb
16	1920016	DHOHIROTUZ ZUHRIYAH EL RASYID	Perempuan	6.8	50	Rata-Rata	92	Cukup Siap	Disara
17	1920017	JUNIAR RIZKYTA MOKSIN	Laki-laki	7	90	Di Atas Rata-Rata	102	Siap	Disara
18	1920018	IBNA ANJANI	Perempuan	6.1	25	Rata-Rata	99	Siap	Disara
19	1920019	AVARA HIKARU NUGRAHA	Perempuan	6.11	75	Di Atas Rata-Rata	107	Siap	Disara
20	1920020	FATHIYYA AZZAHRAH	Perempuan	6.11	75	Di Atas Rata-Rata	97	Siap	Disara
21	1920021	FACHMI ZAENAL KUBRO	Laki-laki	7	95	Superior	107	Siap	Disara
22	1920022	ISRA AHMAD BERROH	Laki-laki	7	5	Defective	97	Siap	Disara
23	1920023	NAURA KIRANIA NUGROHO	Perempuan	6.5	95	Superior	93	Siap	Dipertimb
24	1920024	NASRULLOH ACHMAD	Laki-laki	6.6	25	Rata-Rata	95	Siap	Disara
25	1920025	ADITYA YULIANTO	Laki-laki	7.1	95	Superior	86	Belum Siap	Disara
26	1920026	ANISA RAMADHANI	Perempuan	6.10	5	Defective	96	Siap	Tidak disa
27	1920027	ACHMAD NIZAM DWI HIDAYAT	Laki-laki	6.9	90	Di Atas Rata-Rata	103	Siap	Dipertimb
28	1920028	KUSNIA SRI WANARTI	Perempuan	6.10	50	Rata-Rata	98	Siap	Disara
29	1920029	A. RAIHAN YUSAN MAULANA	Laki-laki	6.5	5	Defective	93	Siap	Disara
30	1920030	SAMUDRA MA'RIFAT	Laki-laki	6.1	5	Defective	100	Siap	Dipertimb
31	1920031	AZKA DANISH IBRAHIM	Laki-laki	6.4	95	Superior	92	Cukup Siap	Dipertimb
32	1920032	NIZAM IZZATULLAH RACHMAN	Laki-laki	6.11	75	Di Atas Rata-Rata	88	Cukup Siap	Disara
33	1920033	AHMAD NAUFAL DAARUSSALAM AL-FARRUL	Laki-laki	6.6	5	Defective	93	Siap	Disara
34	1920034	KEN KEYSA SHOFIA	Perempuan	6.3	90	Di Atas Rata-Rata	95	Siap	Dipertimb
35	1920035	SAYYIDI HISBULLOH ALVIN GHALIB	Laki-laki	6.8	25	Rata-Rata	101	Siap	Disara
36	1920036	AISYAH ROFIK	Perempuan	7.3	5	Defective	95	Siap	Disara
37	1920037	NUR AFA HUKMA	Laki-laki	7.3	5	Defective	107	Siap	Dipertimb
38	1920038	SYAKIRA GHINA FALIHA	Perempuan	6.1	5	Defective	101	Siap	Dipertimb
39	1920039	JUNIAR RIZKYTA MOKSIN	Laki-laki	7					Dipertimb
									DOUBL

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

40	1920040	MAHASORA ARILOVA	Laki-laki	7.1	75	Di Atas Rata-Rata	96	Siap	D
41	1920041	NURI MAULIDA	Perempuan	6.5	5	Defective	96	Siap	Dipe
42	1920042	TALITHA ZAHIRA HIDAYAT	Perempuan	6.5	5	Defective	88	Belum Siap	Tidal
43	1920043	NAILATUL IZZAH	Perempuan	6.5	50	Rata-Rata	100	Siap	D
44	1920044	ALTHOF MIRZA ARKANA	Laki-laki	6.5					D
45	1920045	INDRUS SHOLEH FAHRUJJEN	Laki-laki	6.11	5	Defective	93	Siap	Dipe
46	1920046	SABILIL HADI	Laki-laki	7.7	95	Superior	103	Siap	Di
47	1920047	NAYLA ZAHIRAH	Perempuan	6.9	5	Defective	96	Siap	Dipe
48	1920248	SYARIEF HIDAYATULLOH IBNU HUDHA	Laki-laki	7	5	Defective	88	Belum Siap	Tidak
49	1920049	NUR KHOIROTUNNAJMI	Perempuan	6.7	50	Rata-Rata	101	Siap	Di
50	1920050	ANNISA AZAHRA	Perempuan	7	50	Rata-Rata	102	Siap	Di
51	1920051	ANAS	Laki-laki	6.11	5	Defective	99	Siap	Dipe
52	1920052	MOHAMMAD HAFIZAZMI	Laki-laki	6.10	75	Di Atas Rata-Rata	103	Siap	Di
53	1920053	FALZATUN NAJWA HUMAIRO	Perempuan	6.9	75	Di Atas Rata-Rata	88	Belum Siap	Tidak
54	1920054	REVALINA INDRIANA GHUFRON	Perempuan	7	25	Rata-Rata	99	Siap	Di
55	1920055	HIRA ADISTA PUTRI	Perempuan	6.10	10	Di Bawah Rata-Rata	82	Belum Siap	Tidak disarank
56	1920056	REZKY SYAFARULLAH	Laki-laki	6.6	50	Rata-Rata	91	Cukup Siap	Di
57	1920057	ALIYATUL FITRIA	Perempuan	6.6	95	Superior	92	Cukup Siap	Di
58	1920058	SHOFA ALI RIZA	Laki-laki	6.2	90	Di Atas Rata-Rata	86	Belum Siap	Tidak
59	1920059	ACHMAD DARUS SALAM	Laki-laki	6.2	5	Defective	72	Sangat Belum Siap	Tidak
60	1920060	MUHAMMAD ASHRAF KURNIAWAN	Laki-laki	6.11	95	Superior	100	Siap	Di
61	1920061	KEVIN AUFA SETIAWAN	Laki-laki	6.9	90	Di Atas Rata-Rata	98	Siap	Di
62	1920062	KARINA ASDIKA	Perempuan	7.2	5	Defective	91	Cukup Siap	Tidak
63	1920063	ALFINO MAULANA HUDA	Laki-laki	6.6	75	Di Atas Rata-Rata	94	Siap	Di
64	1920064	FAIDA ANNAILA	Perempuan	6.1	95	Superior	88	Belum Siap	Tidak
65	1920065	CAESAR AHMAD SHAFIYANDRA	Laki-laki	6.11	95	Superior	92	Cukup Siap	Di
66	1920066	KHUSNUL KHOTIMA	Perempuan	6.3	5	Defective	83	Belum Siap	Tidak
67	1920067	SYAKIRA GHINA FALIHA	Perempuan	6.11	75	Di Atas Rata-Rata	87	Belum Siap	Tidak
68	1920068	RASYA AZZAHRA PARIKESID	Perempuan	6.7	95	Superior	98	Siap	Di
69	1920069	ABDUL KARIM AL AYYUBI	Laki-laki	6.6	5	Defective	100	Siap	Diperti
70	1920070	MOH.MIRZA SYAZANI ARIF	Laki-laki	6.10	50	Rata-Rata	101	Siap	Di
71	1920071	CINTA RIFQA BILLAH	Perempuan	6.3	95	Superior	92	Cukup Siap	Di
72	1920072	ABD. AZIZ MUSLIM	Laki-laki	6.2	25	Rata-Rata	100	Siap	Di
73	1920073	ALICA PUTRI DIKUNAN	Perempuan	6.5	96	Superior	96	Siap	Di
74	1920074	MAULIDYNA RAGILYA AFFENDY	Perempuan	7.5	10	Di Bawah Rata-Rata	95	Siap	Di
75	1920075	ORIS NURFADHIL MAGHRIBI	Laki-laki	6.6	90	Di Atas Rata-Rata	91	Cukup Siap	Di
76	1920076	AURORA BERLIANA SALIM	Perempuan	6.3	75	Di Atas Rata-Rata	92	Cukup Siap	Di
77	1920077	GHIYAS AKMAL RAJABI	Laki-laki	7	5	Defective	87	Belum Siap	Tidak d
78	1920078	VANJI HADAN SAMUDRA	Laki-laki	6.7	90	Di Atas Rata-Rata	92	Cukup Siap	Di
79	1920079	SUNDUS	Perempuan	6.8	25	Rata-Rata	87	Belum Siap	Tidak d
80	1920080	MOH. SYAIFUL ANAM PRIYADI	Laki-laki	7	95	Superior	97	Siap	Di
81	1920081	HAFIZH ALI YUSUF	Laki-laki	7.1	50	Rata-Rata	90	Cukup Siap	Di
82	1920082	ABDUL MUGHNI	Laki-laki	7	5	Defective	96	Siap	Dipertir
83	1920083	AKMAL MAGHFIRO PRAMONO	Laki-laki	7.2	95	Superior	90	Cukup Siap	Disa
84	1920084	RIZKY ACHMAD DANIYAL	Laki-laki	6.7	75	Di Atas Rata-Rata	89	Cukup Siap	Disa

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

85	1920085	SELY MONICA	Perempuan	6.11	5	Defective	90	Cukup Siap	Tidak dis
86	1920086	KEISHA ANINDHITA F.	Perempuan	6.6	75	Di Atas Rata-Rata	91	Cukup Siap	Disara
87	1920087	IKHSHANDY ABSYAR SYAPUTRA	Laki-laki	6.8	75	Di Atas Rata-Rata	80	Belum Siap	Tidak dis
88	1920088	MOH. QAYSA DAFA AL GHIFARI	Laki-laki	6.7					RES
89	1920089	CAYZI CAVILA CANDIRA	Perempuan	6.7	90	Di Atas Rata-Rata	91	Cukup Siap	Disara
90	1920090	SITI LAILI SAFITRI	Perempuan	6.7	75	Di Atas Rata-Rata	101	Siap	Disara
91	1920091	KHOBIRUL ICHSAN	Laki-laki	7	90	Di Atas Rata-Rata	97	Siap	Disara
92	1920092	PANDU ANDRA MANGGALA	Laki-laki	6.10	10	Di Bawah Rata-Rata	8	Sangat Belum Siap	Tidak dis
93	1920093	LAINUL QURBIH HAMZAH	Laki-laki	6.11	50	Rata-Rata	88	Belum Siap	Tidak dis
94	1920094	FAHRILLAH AZMI SYAPUTRA	Laki-laki	6.4	5	Defective	94	Siap	Dipertimb
95	1920095	NASYA PUTRI AKBAR RAMADHANI	Perempuan	7	95	Superior	101	Siap	Disara
96	1920096	SAHIRA TUN MAFRUFAH	Perempuan	7	5	Defective	100	Siap	Dipertimb
97	1920097	LAILA MUKARROMAH	Perempuan	7	25	Rata-Rata	104	Siap	Disara
98	1920098	ALIKA PUTRI TYNIA	Perempuan	6.9	75	Di Atas Rata-Rata	91	Cukup Siap	Disara
99	1920099	MUHAMMAD RAKHA RAMADHAN	Laki-laki	6.5	5	Defective	95	Siap	Dipertimb
100	1920100	VAICA HALONA THARA	Perempuan	6.11	90	Di Atas Rata-Rata	94	Siap	Disara
101	1920101	MUHAMMAD AINUN NA'IM	Laki-laki	6.1	50	Rata-Rata	79	Sangat Belum Siap	Tidak disa
102	1920103	JIBRIL GAMALIEL GHAISANI	Laki-laki	6.5	50	Rata-Rata	90	Cukup Siap	Disara
103	1920104	TITANIANZHA SYAHBANA YASMINE	Perempuan	6.11	5	Defective	92	Cukup Siap	Tidak disa
104	1920105	MUHAMMAD FAREEQ AZHAR	Laki-laki	6.8	75	Di Atas Rata-Rata	94	Siap	Disara
105	1920106	YUDHA PRATAMA KURNIAWAN	Laki-laki	7.7	5	Defective	86	Belum Siap	Tidak disa
106	1920107	NAUFAL TSAQIB IBNU TAUFIQ	Laki-laki	7	10	Di Bawah Rata-Rata	92	Cukup Siap	Disara
107	1920108	RENDI AR SYAFI PRATAMA	Laki-laki	6.9	75	Di Atas Rata-Rata	92	Cukup Siap	Disara
108	1920109	NAURATUL HASNA	Perempuan	6.8	5	Defective	93	Siap	Dipertimb
109	1920110	QISYA ZIA TIRA PUTRI	Perempuan	6.4	25	Rata-Rata	88	Belum Siap	Tidak disa
110	1920111	MOHAMMAD MAULANA ILHAM ALFARIZI	Laki-laki	6.1	95	Superior	91	Cukup Siap	Disara
111	1920112	HASNA ZAHWA SABRINA	Perempuan	6.8	50	Rata-Rata	91	Cukup Siap	Disara
112	1920113	M. ZULHAN EFENDI	Laki-laki	7.6	5	Defective	87	Belum Siap	Tidak disa
113	1920114	ROICHALATUS SYARIFAH	Perempuan	6.9	5	Defective	87	Belum Siap	Tidak disa
114	1920115	SALWA AZAHRA KUSUMA	Perempuan	7.1	5	Defective	92	Cukup Siap	Tidak disa
115	1920116	MOHAMMAD ADAM AL FATH	Perempuan	6.2	75	Di Atas Rata-Rata	90	Cukup Siap	Disara
116	1920117	MOHAMMAD ISHOMUDDIN	Laki-laki	7.2	25	Rata-Rata	92	Cukup Siap	Disara
117	1920118	INADATUL MUSTAFIDA	Perempuan	7	5	Defective	91	Cukup Siap	Tidak disa
118	1920119	JIHAN GHASSANI	Perempuan	6.9	90	Di Atas Rata-Rata	92	Cukup Siap	Disara
119	1920120	SULTON MAULANA FIRDAUS	Laki-laki	7.2	5	Defective	86	Belum Siap	Tidak disa
120	1920121	BELVA FITRIYAH HUSNI	Perempuan	6.7	5	Defective	88	Belum Siap	Tidak disa
121	1920122	NAILA IZZATINNISA SHOMAD	Perempuan	6.6	10	Di Bawah Rata-Rata	86	Belum Siap	Tidak disa
122	1920123	RYAN ANUGERAH PUTRI	Perempuan	6.9	75	Di Atas Rata-Rata	94	Siap	Disaran
123	1920124	NAJWA ASHYLA FARENISA	Perempuan	6.2	25	Rata-Rata	90	Cukup Siap	Disaran
124	1920125	ANINDITA ZAHRA	Perempuan	6.10	90	Di Atas Rata-Rata	94	Siap	Disaran
125	1920126	MOH. AINUN RIDOI	Laki-laki	6.5	5	Defective	86	Belum Siap	Tidak disa
126	1920127	SABILA INAYATUR ROBBANI	Perempuan	6.9	5	Defective	92	Cukup Siap	Tidak disa
127	1920128	ANAYA MAURINE NITHANIA SYAH	Perempuan	6.2	10	Di Bawah Rata-Rata	107	Siap	Disaran
128	1920129	AFIFAH FAKHRUN NISA	Perempuan	6.10	25	Rata-Rata	91	Cukup Siap	Disaran
129	1920130	M. BISMA ALBAR IBRAHIM	Laki-laki	6.2	75	Di Atas Rata-Rata	93	Siap	Disaran

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

130	1920131	ALLEA MAHA DEWI INSANI	Perempuan	6.8	50	Rata-Rata	94	Siap	Dis
131	1920132	AHMAD IMTIYAZ HASYIMI	Laki-laki	6.8	50	Rata-Rata	89	Cukup Siap	Dis
132	1920133	MUHAMMAD RAIHAN SAPUTRA	Laki-laki	7.2	50	Rata-Rata	95	Siap	Dis
133	1920134	JEROLIN NUEKA ENDRATMO	Perempuan	6.1	5	Defective	86	Belum Siap	Tidak
134	1920136	PUTRI KOMALA SARI	Perempuan	6.2	95	Superior	90	Cukup Siap	Dis
135	1920137	ATASYA RIYADHATUL JEENAN HIDAYAT	Perempuan	6.5	95	Superior	97	Siap	Dis

Surabaya, 26 April 2019
Psikolog Penanggung Jawab,

Lely Ika Mariyati, M.Psi, Psikolog
NIP 0797-12-2-2

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 14 : Penetapan peserta didik yang diterima

Lampiran Surat Keputusan
Nomor : B-80/Mi.13.20.01/PP.00.1/04/2019
Tanggal : 30 April 2019

DAFTAR NAMA CALON PESERTA DIDIK BARU YANG DITERIMA
TAHUN PEMBELAJARAN 2019/2020

Nomor Urut	Nomor Peserta	Nama Calon Peserta Didik	Asal TK/RA	Skor
1	1920008	MUHAMMAD DANA FAJAR PAMUNGKAS	RA. Bakti Telang	92,55
2	1920021	FACHMI ZAENAL KUBRO	RA. Al-Amien	92,55
3	1920046	SABILIL HADI	TK. Az-Zahra	92,25
4	1920111	MOHAMMAD MAULANA ILHAM ALFARIZI	TK. Dharma Wanita Persatuan 02 Kamal	91,85
5	1920095	NASYA PUTRI AKBAR RAMADHANI	RA. Ulil Albab	90,95
6	1920060	MUHAMMAD ASHRAF KURNIAWAN	RA. Ulil Albab	90,7
7	1920080	MOH. SYAIFUL ANAM PRIYADI	RA. Ulil Albab	90,05
8	1920068	RASYA AZZAHRA PARIKESIT	-	89,8
9	1920073	ALICA PUTRI DIKUNAN	RA. Ulil Albab	89,7
10	1920137	ATASYA RIYADHATUL JEENAN HIDAYAT	RA. Ulil Albab	89,35
11	1920001	HIZQIL ADYATAMA AZIZI	RA. Ulil albab	89,15
12	1920065	CAESAR AHMAD SHAFIYANDRA	RA. Dewi Sartika	88,7
13	1920083	AKMAL MAGHFIRO PRAMONO	RA. Dewi Sartika	88,5
14	1920023	NAURA KIRANIA NUGROHO	RA. Al - Amien	88,35
15	1920017	JUNIAR RIZKYTA MOKSIN	RA. Nurudh Dholam	88,3
16	1920027	ACHMAD NIZAM DWI HIDAYAT	RA. Al-Amien	88,25
17	1920057	ALIYATUL FITRIA	Ulil Albab	88,2
18	1920031	AZKA DANISH IBRAHIM	RA. Al-Amien	88
19	1920071	CINTA RIFQA BILLAH	TK. Anna Husada Bangkalan	87,9

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Nomor Urut	Nomor Peserta	Nama Calon Peserta Didik	Asal TK/RA	Skor
20	1920003	AIDA KAMELIA	RA. Al-Amien	87.45
21	1920025	ADITYA YULIANTO	RA. Ulil Albab	87.4
22	1920136	PUTRI KOMALA SARI	RA. Dewi Sartika	87,2
23	1920091	KHOBIRUL ICHSAN	RA. Dewi Sartika	87,05
24	1920061	KEVIN AUFA SETIAWAN	TK. Pratiwi	87
25	1920064	FAIDA ANNAILA	RA. Ulil Albab	86,7
26	1920100	VAICA HALONA THARA	RA. Dewi Sartika	86,1
27	1920125	ANINDITA ZAHRA	TK Anna Husada Bangkalan	86,1
28	1920034	KEN KEYSA SHOFIA	TK. Anna Husada Bangkalan	85,75
29	1920119	JIHAN GHASSANI	Al-Amin	85,5
30	1920078	VANJI HADAN SAMUDRA	TK. Aisyah	85,3
31	1920089	CAYZI CAVILA CANDIRA	Sejahtera	85,05
32	1920075	ORIS NURFADHIL MAGHRIBI	TK. PGRI 02 Tanjung Jati	84,95
33	1920058	SHOFA ALI RIZA	RA. Al-Amien	83,3
34	1920040	MAHASORA ARILOVA	RA. Al-Amien	81,4
35	1920019	AVARA HIKARU NUGRAHA	TK. Sejahtera	80,45
36	1920052	MOHAMMAD HAFIZ AZMI	RA Al Amin	79,35
37	1920090	SITI LAILI SAFITRI	TK. Tarbiyatus Sibyan	78,75
38	1920007	AL-FLORISHA ABBAS RAMADHANI	RA Bakti Telang	78,35
39	1920020	FATHIYYA AZZAHRAH	TK. Kartini	77,95
40	1920010	DAVINO FRANANDA ALFAROBI	RA Bakti Telang	77,1
41	1920013	NAILUL AMANI ZAHRA	RA Bakti Telang	77,1

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

omor Urut	Nomor Peserta	Nama Calon Peserta Didik	Asal TK/RA	Skor
42	1920123	RYAN ANUGERAH PUTRI	TK. Pratiwi	77
43	1920105	MUHAMMAD FAREEQ AZHAR	ULIL ALBAB	76,9
44	1920063	ALFINO MAULANA HUDA	RA. Ulil Albab	76,7
45	1920108	RENDI ARSYAFI PRATAMA	Ulil Albab Kamal	76,5
46	1920098	ALIKA PUTRI TYNIA	RA. Ulil Albab	76,45
47	1920004	KIRANA ANJANI PARAMADINA	RA. Al-Amien	76,35
48	1920130	M. BISMA ALBAR IBRAHIM	TK. Salik	76,05
49	1920086	KEISHA ANINDHITA FATMAWATI	RA. Ulil Albab	75,95
50	1920076	AURORA BERLIANA SALIM	TK. Bakti I Kamal	75,9
51	1920032	NIZAM IZZATULLAH RACHMAN	TK. Maharani	75,7
52	1920084	RIZKY ACHMAD DANIYAL	RA. Ulil Albab	75,55
53	1920053	FILZATUN NAJWA HUMAIRO	TK. PGRI 4	75,5
54	1920116	MOHAMMAD ADAM ALFATH	RA. Ulil Albab	75,5
55	1920067	SYAKIRA GHINA FALIHA	RA. Dewi Sartika	75,45
56	1920002	MUHAMMAD AKHDAN MAUHUB TSAQIB	RA. Ulil Albab	75,4
57	1920087	IKHSHANDY ABSYAR SYAPUTRA	RA. Ulil Albab	73,4
58	1920050	ANNISA AZZAHRA	TK. An-Shall	67,8
59	1920009	MUHAMMAD FAHMI BAHTIAR	RA. Bakti Telang	65,05
60	1920070	MOH.MIRZA SYAZANI ARIF	RA. Al Amien	63,85
61	1920049	NUR KHOIROTUNNAJMI	RA. Ulil Albab	63,55
62	1920028	KUSNIA SRI WANARTI	TK. Az Zahra	63,1
63	1920043	NAILATUL IZZAH	TK. Anggrek	63,1

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Nomor Urut	Nomor Peserta	Nama Calon Peserta Didik	Asal TK/RA	Skor
64	1920133	MUHAMMAD RAIHAN SAPUTRA	TK. Bakti II Talon Permai	62,75
65	1920131	ALLEA MAHADEWI INSANI	TK. Salik	61,9
66	1920011	PRAWIRA ASYROFUL BILAD	RA. Bakti Telang	61,55
67	1920016	DHOHIROTUZ ZUHRIYAH EL RASYID	RA. Nurudh Dholam	61.4
68	1920081	HAFIZH ALI YUSUF	TK. Sejahtera	61.4
69	1920112	HASNA ZAHWA SABRINA	RA. Al-Amien	61.15
70	1920056	REZKY SYAFARULLAH	TK Pertiwi Kamal	60.95
71	1920093	LAINUL QURBIH HAMZAH	RA. Ulil Albab	60.9
72	1920103	JIBRIL GAMALIEL GHAISANI	RA. Ulil Albab	60.7
73	1920132	AHMAD IMTIYAZ HASYIM	RA. Ulil Albab	60.65
74	1920101	MUHAMMAD AINUN NA'IM	TK. Al-Hikmah	57.35
75	1920097	LAILA MUKARROMAH	TK. Anugrah	49.9
76	1920035	SAYYIDI HISBULLOH ALVIN GHALIB	RA. Al-Amien	48.65
77	1920054	REVALINA INDRIANA GHUFRON	TK. PGRI 3	48.55
78	1920072	ABD. AZIZ MUSLIM	TK. Kartika Jaya 49	47.8
79	1920018	IBNA ANJANI	TK. Sejahtera	47.45
80	1920117	MOHAMMAD ISHOMUDDIN	TK. Aisyiyah Bustanul Athfal	47
81	1920024	NASRULLOH ACHMAD	TK. Az-Zahrah	46.95
82	1920129	AFIFAH FAKHRUN NISA	TK. PGRI	46.65
83	1920124	NAJWA ASHYLA FARENISA	RA. Ulil Albab	45.3
84	1920079	SUNDUS	TK. Al Mursidiyah	45.15
85	1920110	QISYA ZIA TIARA PUTRI	RA. Ulil Albab	44.9

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Nomor Urut	Nomor Peserta	Nama Calon Peserta Didik	Asal TK/RA	Skor
86	1920128	ANAYA MAURINE NITHANIA SYAH	TK. Sejahtera	40,85
87	1920026	ANISA RAMADHANI	RA. Al-Amin	39,1
88	1920074	MAULIDYNA RAGILYA AFFENDY	TK. PGRI 02 Tanjung Jati	39,05
89	1920037	NUR AFA HUKMA	TK. Az Zahra	38,85
90	1920005	AFFAN MAULIDAN ZAINI	RA. Bakti Telang	38,7
91	1920107	NAUFAL TSAQIB IBNU TAUFIQ	RA. Al-Amien	37,8
92	1920096	SAHIRA TUN MAFRUFAH	TK. PGRI 1 Gili Anyar	37,1
93	1920030	SAMUDRA MA'RIFAT	TK. Az Zahra	36,9
94	1920015	SHAFA KHALISHAH ZAHIRA	RA. Al Amien	36,8
95	1920051	ANAS	TK. PGRI Taman Gili	36,45
96	1920069	ABDUL KARIM AL AYYUBI	RA. Al Amin	36,2
97	1920022	ISRA AHMAD BERROH	TK. Azzahrah	36,05
98	1920038	SYAKIRA GHINA FALIHA	RA. Dewi Sartika	35,95
99	1920036	AISYAH ROFIK	TK. Kartini	35,85
100	1920082	ABDUL MUGHNI	TK. Al Mursyidiyah	35,8
101	1920122	NAILA IZZATINNISA SHOMAD	-	35,7
102	1920047	NAYLA ZAHIRAH	TK. Sejahtera	35,5
103	1920099	MUHAMMAD RAKHA RAMADHAN	RA. Al-Amien	35,35
104	1920041	NURI MAULIDA	TK. An-Shall	35,1
105	1920055	HIRA ADISTA PUTRI	TK. PGRI Tajungan	35,1
106	1920045	IDRUS SHOLEH FAHRUJJEN	RA. Ulil Albab	34,95
107	1920115	SALWA AZAHRA KUSUMA	TK. Anshal	34,9

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Nomor Urut	Nomor Peserta	Nama Calon Peserta Didik	Asal TK/RA	Skor
108	1920012	NUR FAIQOH RA'UF	RA. Bakti Telang	34,8
109	1920006	NUR ALIF ZAINAL ABIDIN	RA. Bakti Telang	34,75
110	1920062	KARINA ASDIKA	TK. Sejahtera	34,75
111	1920094	FAHRILLAH AZMI SYAPUTRA	TK. Aisyiyah Kamal	34,7
112	1920104	TITANIANZHA SYAHBANA YASMINE	PGRI Tanjung Jati	34,7
113	1920109	NAURATUL HASNA	Bhakti 3	34,65
114	1920014	ALTHOF MIRZA ARKANA	RA. Al-Amien	34,6
115	1920118	INADATUL MUSTAFIDA	Ulil Albab	34,55
116	1920127	SABILA INAYATUR ROBBANI S.	KB. Salik	34,5
117	1920033	AHMAD NAUFAL DAARUSSALAM AL-FARRUL	RA. Ulil Albab	34,45
118	1920029	A. RAIHAN YUSAN MAULANA	TK. Sejahtera Kamal	34,35

Ditetapkan : Bangkalan
Pada Tanggal : 30 April 2019

Kepala

SYUKRON, M.Pd.I.
NIP. 197701162003121001

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran 15 : Profil Madrasah

Sejak berdiri sampai sekarang, MIN 1 Bangkalan telah mengalami 8 kali pergantian kepemimpinan, yaitu :

NO	NAMA	MASA JABATAN
1	MOCH. MUCHTAR	1968 – 1972
2	H. MOH. NIKMAT	1972 – 1978
3	MUKRI	1978 – 1983
4	ACH. MUSIR	1983 – 1989
5	IMAM ZAMRI, S. Ag.	1989 – 2003
6	ACH. SERUDJI, S. Ag.	2003 – 2012
7	ABDUL MUNIF, M. Pd.	2012 – 2018
8	SYUKRON, M. Pd. I.	2018 - sekarang

BIODATA KEPALA MADRASAH

Nama : Syukron, M. Pd. I.
NIP : 197701162003121001
Pangkat/Gol : Penata (III/c)
Jabatan : Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Bangkalan
Tmpt/Tgl Lahir : Bangkalan, 16 Januari 1977
Pendidikan : Pascasa Sarjana (S2) IAIN Sunan Ampel Surabaya
Tahun Lulus : 2011
Karya Tulis : -
Diklat Pelatihan

No	Jenis Pendidikan	Waktu	Tempat	Pelaksana
01	Karya Tulis Ilmiah	10-11 dan 17-18/02/2018	Wisma Guru PGRI Jatim	APKS PGRI Jatim
02		01 s/d 10 Agustus 2017	BDK Surabaya	BDK Surabaya

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

	Pembekalan Penugasan Tambahan Calon Kepala Madrasah			

1. SUMBER DAYA MANUSIA
   a. Pimipinan

Kepemimpinan MIN 1 Bangkalan terdiri dari seorang Kepala Madrasah dibantu oleh lima orang Koordinator Bidang, yang masing-masing membidangi urusan Akademik, Urusan Kesiswaan, Urusan Sarana dan Prasarana, Urusan Humas, dan Urusan Keagamaan.

No	Nama	Jabatan	Pendidikan Terakhir
1	Syukron, M.Pd.I	Kepala Madrasah	S2
2	Rurin Elfi Farida, M.Pd	Korbid. Kurikulum	S2
3	Chusnul Chotimah, S. Pd. I.	Korbid. Kesiswaan	S1
4	Siti Ainah, S. Ag.	Korbid. Humas	S1
5	Moh. Syirad. S. Pd.	Korbid. Sarpras	S1
6	Silviana Sulastri, S. Pd. I.	Korbid Keagamaan	S1

b. Tenaga Pengajar

Sampai saat ini, MIN 1 Bangkalan memiliki tenaga pengajar sebanyak26 orang, terdiri dari 20 PNS dan 6 guru bukan pegawai negeri sipil (GBPNS). Data selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut:

1) Jumlah guru berdasarkan jenis kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Prosentasi
1	Laki-laki	9	
2	Perempuan	17	
3	Jumlah keseluruhan	26	

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

2) Jumlah guru berdasarkan jenjang pendidikan :

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah	Prosentasi
1	D1	-	
2	D2	-	
3	D3	-	
4	S1	24	
5	S2	2	
	Jumlah keseluruhan	26	

3) Jumlah guru berdasarkan usia :

No	Usia	Jumlah	Prosentasi
1	18 – 30		
2	31 – 40		
3	41 – 50		
4	51 – 59		
5	60		
	Jumlah keseluruhan		

4) Jumlah guru berdasarkan kepangkatan/golongan :

No	Pangkat/Golongan	Jumlah	Prosentasi
1	Pembina	1	
2	Penata Tk. I (III/d)	2	
3	Penata (III/c)	12	
4	Penata Muda Tk. I (III/b)	3	
5	Penata Muda (III/a)	1	
6	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	1	
7	Guru Tidak Tetap	6	
	Jumlah keseluruhan	26	

5) Jumlah berdasarkan status kepegawaian

No	Status Kepegawaian	Jenis Kelamin		Jumlah	Prosentasi
		L	P		
	PNS	5	15	20	
	Tenaga Honorer	2	4	6	

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

6) Nama-nama Tenaga pendidik

No	Nama	Tempat/tgl lahir	Jabatan	Pendidikan Terakhir
1	Syukron, M. Pd. I. NIP 197701162003121001	Bangkalan, 16-01-1977	Kepala	S2
2	Siti Ainah, S. Ag. NIP 197208081998032001	Bangkalan, 08-08-1972	Guru Kelas	S1
3	Silviana Sulastri, S. Pd. I. NIP 197909212005012006	Bangkalan, 21-09-1979	Guru Kelas	S1
4	Siti Rochmaniyah, S. Pd. I. NIP 196907052003122003	Bangkalan, 05-07-1969	Guru Kelas	S1
5	Karimah, S. Pd. I. NIP 197006072005012001	Bangkalan, 07-06-1970	Guru Kelas	S1
6	Aisya Fauziya, S. Pd. I. NIP197403122005012003	Surabaya, 12-03-1974	Guru Kelas	S1
7	Rizky Dwi Andini, S. Pd. NIP 198109152005012003	Bangkalan, 15-09-1981	Guru Kelas	S1
8	Abdul Kohar, S. Pd. NIP 196909072006041003	Bangkalan, 07-09-1969	Guru Kelas	S1
9	Moh. Syirad, S. Pd. NIP 197901032006041018	Bangkalan, 03-01-1979	Guru Kelas	S1
10	Ummu Salamah Machmudi, S. Pd. NIP 198009072006042013	Bangkalan, 07-09-1980	Guru Kelas	S1
11	Yayang Rizke H.P.C., S. Pd. NIP 198404262006041003	Bangkalan, 26-04-1984	Guru Kelas	S1
12	Lailatul Fitriyah, S. Pd. I. 197709142007102002	Bangkalan, 14-09-1977	Guru Kelas	S1
13	Rurin Elfi Farida, S.H.I., M. Pd. NIP 197805102007102003	Blitar, 10-05-1978	Guru Kelas	S2
14	Hafilul Hadhori, S. Pd. NIP 198107272009011011	Bangkalan, 27-07-19871	Guru Kelas	S1
15	Sri Andayani, S. Pd. I. NIP 197301112005012001	Blitar, 11-01-1973	Guru Fiqih	S1
16	Denny Yanti, S. Pd. NIP 198106292006012002	Bangkalan, 29-06-1981	Guru Kelas	S1
17	Sulastri, S. Pd. NIP 198208252005012002	Bangkalan, 25-08-1982	Guru Kelas	S1
18	Siti Waki`ah, S.Pd NIP 196808092014112003	Sumenep, 09-06-19687	Guru Kelas	S1
19	Chusnul Chotimah, S. Pd. I. NIP 198312012005012002	Gresik, 01-12-1983	Guru Kelas	S1

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

20	Laili Choirun Nizak, S. Pd. I. NIP 19930705201932018	Malang, 05-07-1993	Guru Aqidah Akhlak	S1
21	Hj. Zulifah Amini, S. Pd. I.	Bangkalan, 29-05-1962	Guru Kelas	S1
22	Mustami`, S.Pd.I	Bangkalan, 26-05-1986	Guru TIK	S1
23	Eka Wardani, S.Pd	Bangkalan, 09-10-1990	Guru PJOK	S1

No	Nama	Tempat/tgl lahir	Jabatan	Pendidikan Terakhir
24	Siti Fatima, S.Pd	Bangkalan, 14-07-1991	Guru Kelas	S1
25	Moh. Babuddin, S.Pd.I	Probolinggo, 12-06-1992	Guru B. Arab	S1
26	Kholily Al-Ghozali, S. Pd.	Bangkalan, 11-10-1992	Guru B. Inggris	S1

c. Tenaga Administrasi

Jumlah tenaga administrasi seluruhnya 6, terdiri dari pegawai tetap sebanyak 3 dan pegawai tidak tetap sebanyak 3 orang, dengan perincian sebagai berikut :

1) Jumlah tenaga administrasi berdasarkan jenis kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Prosentase
1	Laki-laki	4	67%
2	Perempuan	2	33%
3	Jumlah keseluruhan	6	100%

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

2) Jumlah tenaga administrasi berdasarkan status kepegawaian

No	Status Kepegawaian	Jenis Kelamin		Jumlah	Prosentase
		L	P		
1.	PNS	1	2	3	50%
2.	CPNS	-		-	0 %
3.	Non PNS	3	-	3	50%
	Jumlah	4	2	6	100%

3) Jumlah tenaga administrasi berdasarkan jenjang pendidikan

NO	Jenjang Pendidikan	Jumlah	Prosentasi
1	SD	-	
2	SLTP	2	
3	SMU	2	
4	D1	-	
5	D2	-	
6	D3	-	
7	S1	2	
	Jumlah keseluruhan		

4) Nama-Nama Tenaga Kependidikan

No	Nama	Tempat/tgl lahir	Jabatan	Pendidikan Terakhir	KET
1	Robiatul Munawaroh, SE. NIP 196908272005012004	Bangkalan, 27 Agustus 1969	Bendahara Pengeluaran	S1	PNS
2	Badriyah Febriana, SE. NIP 197902022007102007	Bangkalan, 02 Pebruari 1979	Pengelola Bahan Kepegawaian dan Ketatalaksanaan	S1	PNS
3	Saruji	Bangkalan, 14 April 1972	Penjaga sekolah	MAN	PNS

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

	NIP 197204141998031006				
4	Achmad Fausi	Bangkalan, 08 Desember 1988	Petugas Keamanan	SLTA	Non PNS
5	Mustofa	Bangkalan, 7 september 1990	Petugas Kebersihan	SLTP	Non PNS
6	Hadiri	Bangkalan, 16 Maret 1952	Petugas Kebersihan	SD	Non PNS

d. SISWA

1) Keadaan Siswa

Sampai pada awal tahun pelajaran 2019/2020, jumlah siswa MIN 1 Bangkalan sebanyak 570, dengan perincian sebagai berikut :

a) Jumlah siswa berdasarkan jenis kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Prosentase
1	Laki-laki	269	47%
2	Perempuan	301	53%
3	Jumlah keseluruhan	570	100%

b) Data Jumlah Siswa Min 1 Bangkalan Tahun Pelajaran 2019/2020

NO	KELAS		L	P	JUMLAH	JUMLAH ROMBEL
1.	I	A	14	16	30	1
		B	15	15	30	1
		C	15	15	30	1
		D	15	13	28	1
JUMLAH			59	59	118	4
2.	II	A	14	17	31	1
		B	16	14	30	1

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

		C	16	15	31	1
JUMLAH			46	46	92	3
3.	III	A	14	18	32	1
		B	13	19	32	1
		C	14	18	32	1
JUMLAH			41	55	96	3
4.	IV	A	14	17	31	1
		B	17	15	32	1
		C	17	15	32	1
JUMLAH			48	47	95	3
5.	V	A	13	16	29	1
		B	12	16	28	1
		C	11	17	28	1
JUMLAH			36	49	85	3
6.	VI	A	14	14	28	1
		B	12	16	28	1
		C	13	15	28	1
JUMLAH			39	45	84	3
JUMLAH TOTAL			269	301	570	19 ROMBEL

2) Prestasi Siswa MIN 1 Bangkalan

No.	Juara	Lomba	Tingkat	Tahun
1.	III	Al- Banjari	Nasional	2017
2.	II	Da'I Cilik	Kabupaten	2017
3.	I	Renang Gaya Bebas	Kabupaten	2017
4.	I	KSM Bangkalan (Sain)	Kabupaten	2018
5.	II	KSM Bangkalan (Sain)	Kabupaten	2018

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

6.	II	Paskib LKBB	Kabupaten	2018
7.	The Best PBB	Paskib LKBB	Jatim	2019
8.	I	Pidato Bhs. Inggris (Porseni)	Kabupaten	2019
9.	I	Pidato Bhs. Arab (Porseni)	Kabupaten	2019
10.	I	Bulu Tangkis (Porseni)	Kabupaten	2019
11.	I	Puisi (Porseni)	Kabupaten	2019

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

LAMIRAN 16 : Dokumentasi Penelitian

gambar 1 selepas wawancara dnegan Ibu Rizky selaku ketua PPDB MIN 1 Bngkalan tahun 2019/2020.

gambar 2. Wawancara dengan bapak Syukron, selaku Kepala Madrasah MIN 1 Bangkalan.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

LAMPIRAN 18: Biodata Penulis

Nama : Muti'ah Khoirun Aswaja

NIM : 15170010

Tempat Tanggal Lahir : Bangkalan, 9 September 1996

Fakultas/Jurusan : FITK/MPI

Tahun Masuk : 2015

Alamat Rumah : Dusun Glapa, Desa Dupok, Kecamata Kokop, Kabupaten Bangkalan.

Email : mutiahkhoirunaswaja@gmail.com

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG