

Manajemen Kesiswaan

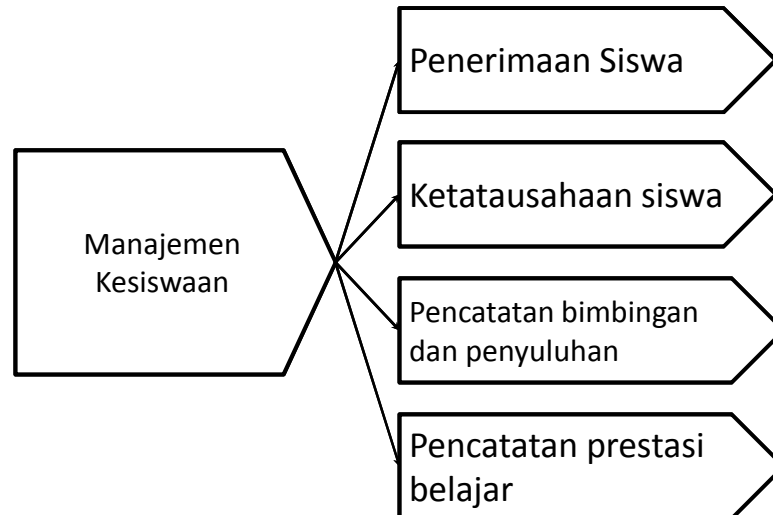
Afid Burhanuddin, M. Pd.



Manajemen Kesiswaan?

Kegiatan pencatatan siswa mulai dari proses penerimaan hingga siswa tersebut lulus dari sekolah disebabkan karena tamat atau sebab lain.

Ruang Lingkup



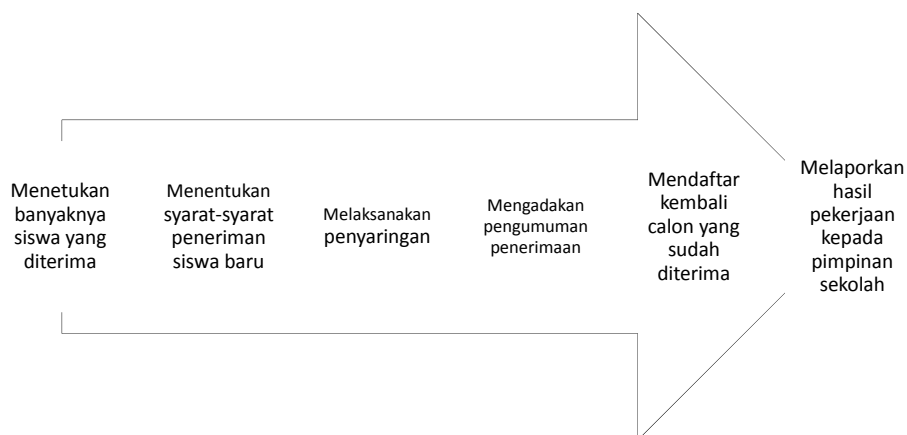
Penerimaan Siswa

Penerimaan Siswa Baru

- Menentukan sukses tidaknya usaha pendidikan di sekolah yang bersangkutan.
- Membentuk panitia penerimaan siswa baru oleh kepala sekolah
- Menjelang tahun ajaran baru, proses persiapan penerimaan siswa baru harus selesai

Penerimaan Siswa

Tugas Panitia Penerimaan Siswa Baru



Penerimaan Siswa

Menentukan banyaknya siswa yang diterima

Rumus:

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

Keterangan:

DT : Daya tampung

B : banyaknya bangku yang ada

M : Muatan bangku

TK : Banyaknya siswa yang tinggal kelas

Penerimaan Siswa

Menentukan Jumlah Ruangan

$$\begin{aligned}\text{Jumlah Ruangan} &= \frac{\text{Jumlah Murid} \times \text{Jumlah Jam Belajar Murid}}{\text{Jumlah Murid dalam Satu Kelas} \times \text{Jam Kerja Kantor} \times \text{Efisiensi}} \\ &= \frac{1000 \times 20}{40 \times 40 \times 0,8} \\ &= 15,6 \text{ ruangan dibulatkan menjadi } 15 \text{ ruangan}\end{aligned}$$

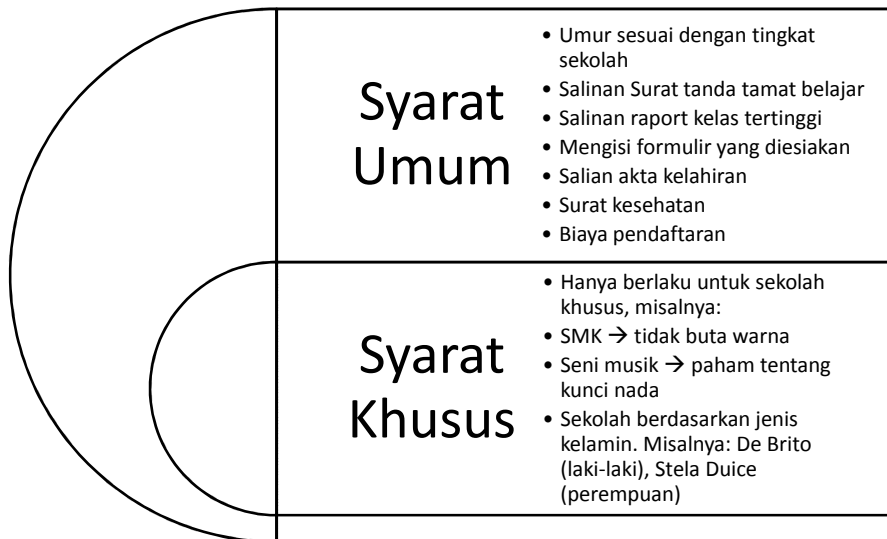
Penerimaan Siswa

Menentukan Jumlah Guru

$$\begin{aligned}\text{Jumlah Guru} &= \frac{\text{Jumlah Murid} \times \text{Jam Pelajaran}}{\text{Jumlah Murid dalam Satu Kelas} \times \text{Jam Kerja Guru Per Minggu}} \\ &= \frac{1000 \times 20}{40 \times 30} \\ &= 16,6 \text{ guru dibulatkan menjadi } 16 \text{ guru}\end{aligned}$$

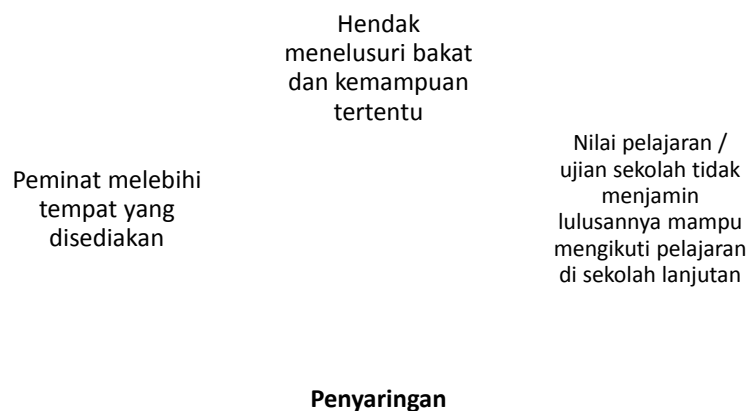
Penerimaan Siswa

Syarat-syarat Penerimaan Siswa Baru



Penerimaan Siswa

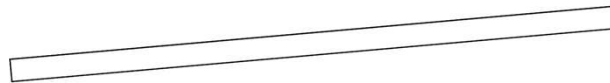
Mengapa Melakukan Penyaringan?



Penerimaan Siswa

Penyaringan didasarkan pada dua pertimbangan:

Pertimbangan
target



Pertimbangan
nilai atau tingkat
kemampuan
yang telah
ditetapkan

Penerimaan Siswa

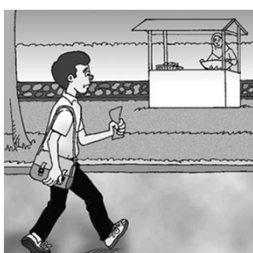
Pengumuman Penerimaan dilakukan
melalui:



- Surat pemberitahuan langsung ke alamat
- Di tempel di papan pengumuman sekolah
- *On line via internet*

Penerimaan Siswa

Mendaftar kembali calon yang sudah di terima



- Tujuannya untuk memperoleh kepastian akan mengikuti pelajaran di sekolah
- Jika pada batas waktu yang sudah ditentukan yang bersangkutan tidak mendaftar, panitia dapat memanggil calon lain.



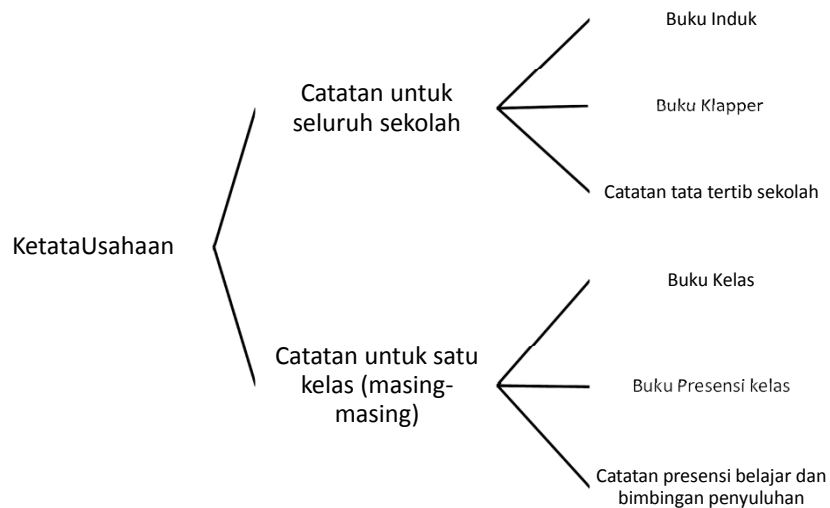
Penerimaan Siswa

Melaporkan hasil pekerjaan

- Pelaporan sifatnya wajib
- Setelah laporan, tugas panitia selesai dan tanggungjawab pengelolaan sepenuhnya ada pada kepala sekolah

Ketatausahaan

Ketatausahaan Siswa



Ketatausahaan

Form Buku Induk

No	Nomor induk	Nama	Jenis kelamin	Tempat, Tanggal lahir	Orang tua/wali			Tanggal keluar/meninggalan sekolah	keterangan
					Nama	Pekerjaan	Alamat		

NB: Nomor induk (urutan sesuai tanggal mendaftar)

Ketatausahaan

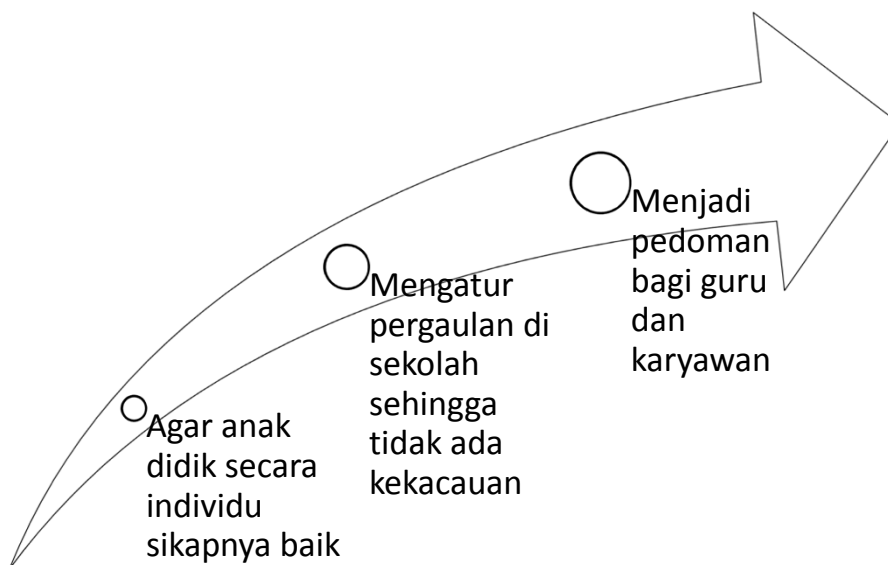
Form Buku Klaper

No	Nomor induk	Nama	Jenis kelamin	Orang tua/wali		keterangan
				Nama	Alamat	

NB: Penentuan nama dan alamat orang tua/wali adalah untuk membantu jika ternyata ada nama anak yang sama

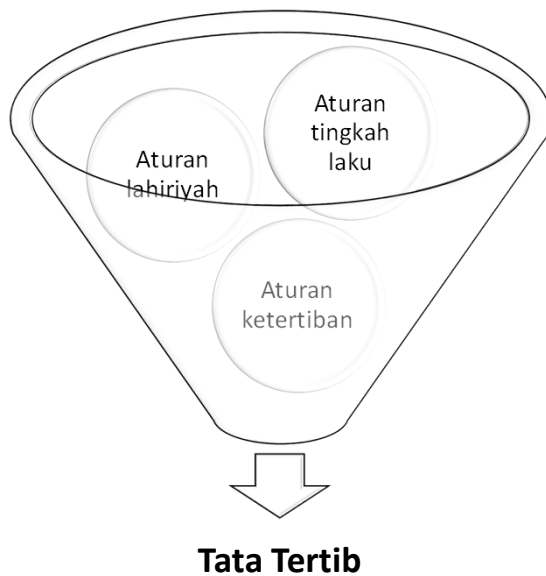
Ketatausahaan

Fungsi tata tertib sekolah



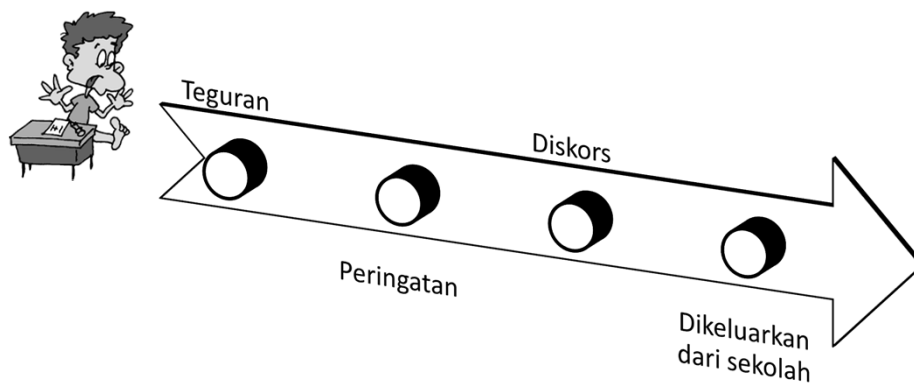
Ketatausahaan

Isi Tata Tertib Sekolah



Ketatausahaan

Urutan Pemberian Sanksi



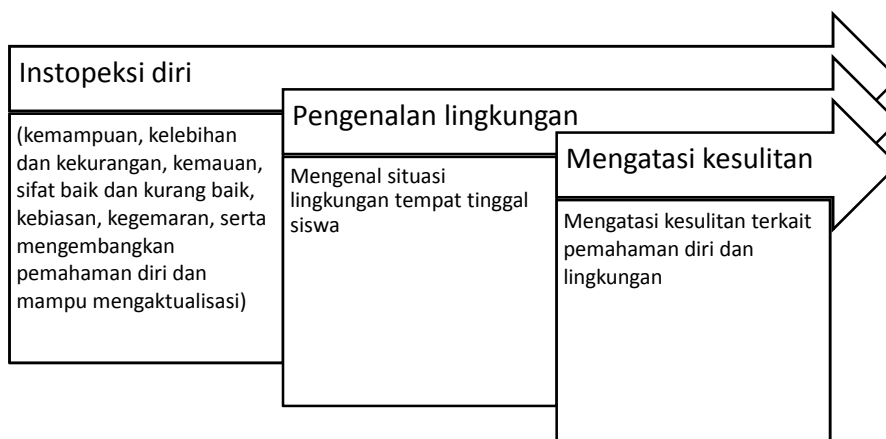


Bimbingan & Konseling?

- Bimbingan: bantuan yang diberikan kepada siswa dengan memperhatikan potensi-potensi yang ada pada siswa agar dapat berkembang se maksimal mungkin.
- Penyuluhan: proses interaksi antar pribadi pembimbing dan terbimbing untuk membicarakan masalah untuk mendapatkan pemecahan masalah

Bimbingan Konseling

Tujuan Bimbingan Konseling



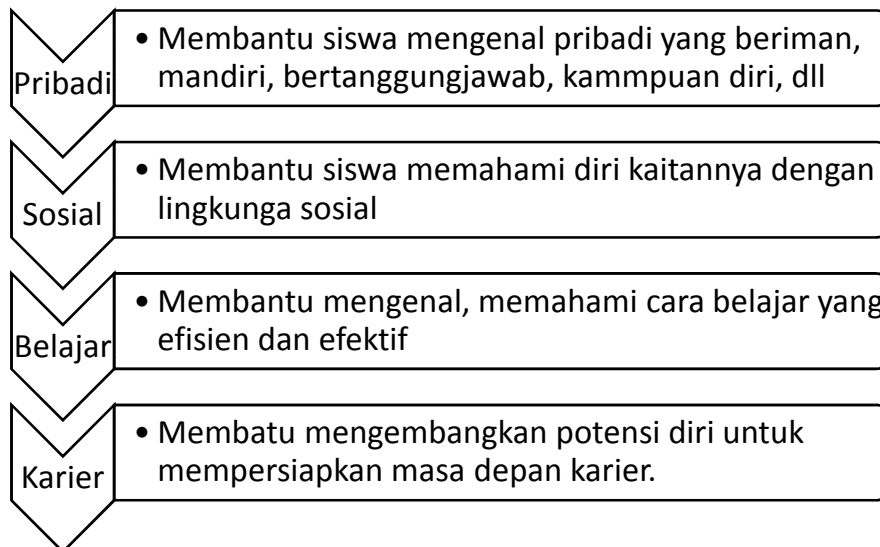
Fungsi Bimbingan Konseling

Pemahaman	<ul style="list-style-type: none">• Pemahaman tentang diri sendiri (kelebihan dan kekurangan)• Pemahaman tentang lingkungan
Penyaluran dan Penempatan	<ul style="list-style-type: none">• Membantu siswa untuk memilih jurusan, jenis sekolah dan lapangan kerja
Penyesuaian	<ul style="list-style-type: none">• Membantu siswa memperoleh penyesuaian diri terhadap lingkungan
Pencegahan	<ul style="list-style-type: none">• Mencegah siswa dari berbagai permasalahan
Pengentasan /perbaikan	<ul style="list-style-type: none">• terselesaikannya permasalahan siswa
Pemeliharaan atau pengembangan	<ul style="list-style-type: none">• Berkembangnya kondisi positif siswa

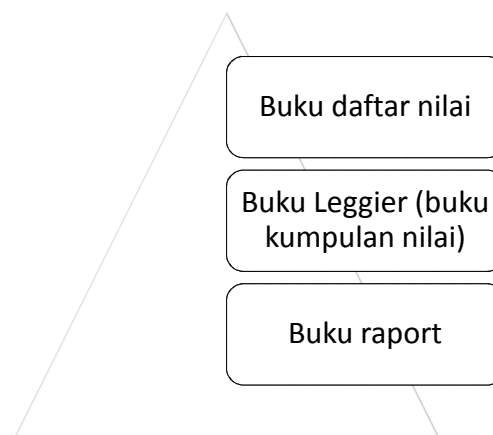
Prinsip Bimbingan konseling

- Melayani semua
- Memahami perbedaan
- Memberikan bantuan
- Berpusat pada individu
- Dimulai dengan identifikasi kebutuhan
- Memperhatikan tahapan dan aspek perkembangan individu
- Disesuaikan dan dipadukan dengan program pendidikan
- Tidak ada paksaan/atas kemauan individu sendiri
- Menetapkan kriteria untuk mengatur pelayanan
- Berangsur-angsur secara mandiri/dapat membimbing diri sendiri
- Rahasia
- Memperhatikan catatan pribadi
- Guru pembimbing harus mempunyai kesempatan untuk mengembangkan keahliannya
- Masalah yang tidak bisa diselesaikan di sekolah, harus diserahkan kepada lembaga/tenaga profesional
- Kerjasama antara pembimbing, kepala sekolah, guru mata pelajaran, dan orang tua
- Kepala sekolah memegang tanggungjawab tertinggi
- Dilakukan secara terarah

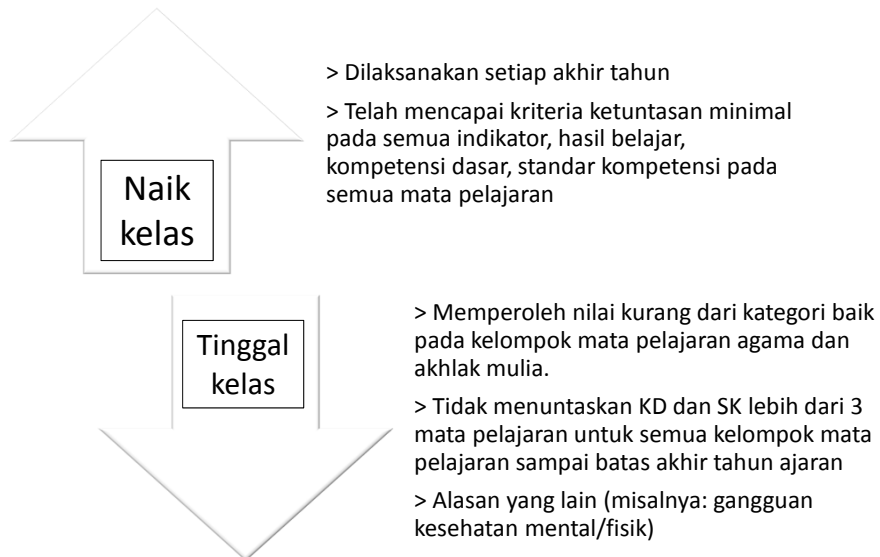
Jenis-jenis Bimbingan



Pencatatan Prestasi Belajar



Mekanisme penentuan naik kelas dan tinggal kelas



Kriteria Kelulusan

Berdasarkan PP No. 19 tahun 2005. Pasal 72

- Menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
- Memperoleh nilai minimal baik pada penilaian akhir untuk seluruh mata pelajaran kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia, kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian, kelompok mata pelajaran estetika, dan kelompok mata pelajaran jasmani, olah raga, dan kesehatan;
- Lulus ujian sekolah/madrasah untuk kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi
- Lulus Ujian nasional

Kriteria Nilai Baik

(Sumber: pedoman nilai pada buku rapor)

- > 85 = sangat baik
- 70-85 = baik
- 60-70 = kurang baik
- < 60 = sangat tidak baik

Mutasi?

- Perpindahan di dalam sekolah sendiri atau perpindahan ke luar sekolah



Format Buku Mutasi

Buku Mutasi Masuk

No	Nomor Induk	Nama	L/P	Kelas	Tanggal	Keterangan
						Pindah dari

Buku Mutasi Keluar

No	Nomor Induk	Nama	L/P	Kelas	Tanggal	Keterangan
						Mengikuti orang tua