

BA.U.2.CKS.7-1

# BAHAN PEMBELAJARAN DIKLAT CALON KEPALA SEKOLAH/MADRASAH

# PENGELOLAAN PESERTA DIDIK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN  
KEPALA SEKOLAH (LPPKS)  
2017





# BAHAN PEMBELAJARAN

DIKLAT CALON KEPALA SEKOLAH/MADRASAH

## PENGELOLAAN PESERTA DIDIK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN  
KEPALA SEKOLAH (LPPKS)



**Apakah Saudara ingin memberikan umpan balik/masukan mengenai Bahan Pembelajaran PPCKS?**

Pemerintah Indonesia mengajak para individu dan organisasi untuk memberikan umpan balik/masukan, baik positif atau negatif, tentang bahan pembelajaran PPCKS.

Dalam hal ini, Saudara diajak untuk memberikan umpan balik (masukan/keluhan) ke Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LPPKS), melalui:

Situs Web	: <a href="http://lppks.kemdikbud.go.id">lppks.kemdikbud.go.id</a>
Email	: <a href="mailto:lp2kssolo@gmail.com">lp2kssolo@gmail.com</a>
Telephone	: (0271) 8502888, 8502999
SMS	: -
Fax	: (0271) 8502000
Surat	: Petugas Penanganan Keluhan Kp. Dadapan RT. 06/ RW. 07, Desa Jatikuwung, Gondangrejo, Karanganyar, Jawa Tengah



**Bahan Pembelajaran : Program Kegiatan Pengelolaan Peserta Didik**

Tim Pengembang Bahan Ajar

Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LPPKS)

**Pengarah**

Sumarna Surapranata, Ph.D.	Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
Dra. Garti Sri Utami, M.Ed.	Direktur Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah
Prof. Dr. Nunuk Suryani, M.Pd	Kepala LPPKS

Penanggung Jawab	Dr. Abdul Kamil Marisi
Penanggung Jawab Review 1	Drs. I Nyoman Rudi Kurniawan, M.T.
Penanggung Jawab Review 2	Drs. Wiyono, M.Pd
Penanggung Jawab Review 3	Drs. Wiyono, M.Pd

<b>Tim Penulis</b>	<b>Tim Reviewer 1</b>	<b>Tim Reviewer 2</b>
Drs. Edy Legowo, M.Pd Sri Prihartini Yulia, M.Hum Tutik Susilowati, S.Sos., M.Si	Dra. Dwi Astuti, M.Pd Drs. Djamal Abdul Naser ST. Nurjaningsih, S.Si., MT Drs. Jontar Nababan	Narta, S.Pd., M.M Dra. Sri Karyani
<b>Tim Reviewer 3</b>		
Ratna Juwita, S.Pd., M.Pd		

**Tim Pengembang Teknologi Pembelajaran**

Rizki Trianto Rakhim, M.Cs

Diterbitkan Oleh:

LPPKS, Indonesia

Cetakan Pertama 2012

Cetakan kedua 2013

Cetakan ketiga 2014

Cetakan keempat 2017







## KATA PENGANTAR

Permendiknas Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah/Madrasah mengamanatkan perlunya suatu sistem rekrutmen dan pembinaan karir kepala sekolah/madrasah agar diperoleh kepala sekolah/madrasah yang kredibel dan berkompeten. Pengangkatan kepala sekolah harus didasarkan atas prosedur dan peraturan-peraturan yang berlaku dirancang dan ditentukan oleh suatu unit yang bertanggungjawab dalam bidang sumber daya manusia. Sesuai Visinya, LPPKS adalah lembaga yang bertugas menyiapkan, mengembangkan dan memberdayakan Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah yang amanah, berjiwa wirausaha dan profesional

Sistem penyiapan calon kepala sekolah/madrasah meliputi beberapa tahap, antara lain dimulai dari seleksi administrasi, seleksi akademik dan pendidikan dan pelatihan (diklat). Peserta yang telah lulus seleksi administrasi dan seleksi akademik mengikuti Pendidikan dan Latihan Calon Kepala Sekolah/Madrasah (Diklat Cakep). Dalam diklat calon kepala sekolah, peserta mendapat materi-materi yang berkaitan dengan tugas, pokok, dan fungsi kepala sekolah, baik yang bersifat manajerial sekolah, maupun kepemimpinan sekolah.

Berkaitan dengan hal tersebut, LPPKS menyiapkan bahan pembelajaran sesuai dengan materi yang dibutuhkan calon kepala sekolah dengan mengintegrasikan nilai-nilai karakter terutama nilai integritas dan gotong royong. Materi dirancang untuk pembelajaran mandiri agar calon kepala sekolah dapat menggunakannya secara aktif. Diharapkan pada akhir kegiatan pembelajaran, pengetahuan dan keterampilan peserta akan meningkat sehingga dapat digunakan untuk mempersiapkan diri menjadi kepala sekolah dan dimanfaatkan sebagai dasar pengembangan keprofesian secara berkelanjutan. Hal tersebut diharapkan berdampak terhadap semakin banyaknya pemimpin baru yang amanah, berjiwa wirausaha, dan profesional.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan bahan pembelajaran ini. Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa meridhoi kita semua.

Karanganyar, April 2017

Kepala LPPKS,



Prof. Dr. Nunuk Suryani, M.Pd



# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
A. Pengantar Bahan Pembelajaran .....	1
B. Hasil Pembelajaran Yang Diharapkan .....	2
C. Tagihan.....	2
D. Ruang Lingkup .....	3
E. Langkah – Langkah Pembelajaran .....	4
KEGIATAN IN SERVICE LEARNING 1 (IN-1) .....	6
A. Kegiatan Pembelajaran 1 .....	6
Topik : Perencanaan dan Penerimaan Peserta Didik Baru .....	6
1. Materi .....	6
2. Penugasan .....	14
B. Kegiatan Pembelajaran 2 .....	16
Topik : Perencanaan dan Penerimaan Peserta Didik Baru .....	16
1. Materi .....	17
2. Penugasan .....	32
C. Refleksi.....	35
D. Simpulan .....	36
KEGIATAN ON THE JOB LEARNING (OJL).....	37
KEGIATAN IN SERVICE LEARNING 2 (IN-2) .....	39
DAFTAR PUSTAKA.....	40
GLOSARIUM.....	41
BAHAN BACAAN .....	42



# PENJELASAN UMUM

## A. Pengantar Bahan Pembelajaran

Pengelolaan peserta didik termasuk salah satu substansi pengelolaan pendidikan dan menduduki posisi strategis karena merupakan pusat layanan pendidikan. Berbagai macam kegiatan, baik yang berada di dalam maupun di luar latar institusi persekolahan, tertuju kepada peserta didik. Semua kegiatan pendidikan, yaitu yang berkenaan dengan manajemen akademik, layanan pendukung akademik, sumber daya manusia, sumber daya keuangan, sarana prasarana dan hubungan sekolah dengan masyarakat, senantiasa diupayakan agar menjadi layanan pendidikan yang handal bagi peserta didik

Pengelolaan peserta didik adalah suatu pengaturan terhadap peserta didik di sekolah, sejak peserta didik masuk sampai dengan peserta didik lulus, bahkan setelah menjadi alumni. Calon Kepala Sekolah/Madrasah diharapkan memiliki pengetahuan tentang hal ini. Namun, memperhatikan prioritas kebutuhan awal calon kepala sekolah/madrasah, maka dalam bahan pembelajaran ini lebih ditekankan pada aspek-aspek sebagai berikut:

1. Perencanaan peserta didik baru.
2. Penerimaan peserta didik baru.
3. Orientasi peserta didik baru.
4. Penempatan peserta didik baru.
5. Layanan bimbingan dan konseling peserta didik.
6. Pembinaan kegiatan ekstrakurikuler.
7. Pembinaan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS).

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka materi pengelolaan peserta didik perlu dibekalkan kepada Calon Kepala Sekolah/Madrasah melalui pendidikan dan pelatihan yang simultan dalam bentuk *In Service Learning 1 (In-1)*, *On the Job Learning (OJL)*, dan *In Service Learning 2 (In-2)*.

Melalui proses pendidikan dan pelatihan, baik tahap *In Service Learning 1 (In-1)*, *On the Job Learning (OJL)*, dan *In Service Learning 2 (In-2)*, dikuatkan 2 (dua) nilai karakter utama, yaitu gotong royong (sub nilai kerjasama, menghargai dan komitmen atas keputusan bersama) dan integritas (sub nilai kejujuran dan tanggung jawab).

## B. Hasil Pembelajaran Yang Diharapkan

Bahan pembelajaran ini diarahkan untuk mencapai target kompetensi kepala sekolah dalam mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, serta penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik (Permendiknas No. 13 Tahun 2007, kompetensi manajerial 2.9).

Hasil pembelajaran yang diharapkan adalah Saudara memiliki kemampuan untuk:

1. Mengkaji pengelolaan peserta didik dalam rangka perencanaan dan penerimaan peserta didik baru melalui kerjasama, menghargai dan komitmen atas keputusan bersama.
2. Mengkaji program penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik dengan jujur dan tanggung jawab.

## C. Tagihan

Tagihan dalam Diklat Penyiapan Calon Kepala Sekolah dapat dibedakan sesuai sasaran masing-masing tahapannya . Adapun penjelasan masing-masing rincian tersebut adalah:

Pada Diklat *In Service Learning 1*, Saudara akan diberi penugasan yang bervariasi, yaitu:

1. Mendiskusikan konsep penerimaan peserta didik baru.
2. Mendiskusikan pemecahan masalah yang terkait dengan penerimaan peserta didik baru.
3. *Role play* panitia penerimaan peserta didik baru.
4. Mengerjakan studi kasus tentang penerimaan peserta didik baru.
5. Mendiskusikan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik.
6. Mengerjakan studi kasus tentang masa orientasi peserta didik baru.
7. Mengerjakan studi kasus tentang pengembangan bakat dan minat peserta didik.

Melalui proses pembelajaran dalam diklat calon Kepala Sekolah *In Service Learning 1*, saudara akan mendapatkan penguatan pada 2 (dua) nilai karakter utama, yaitu gotong royong (sub nilai kerjasama, menghargai dan komitmen atas keputusan bersama) dan integritas (sub nilai kejujuran dan tanggung jawab keputusan bersama) dan integritas (sub nilai kejujuran dan tanggung jawab).

Adapun tagihan dari penugasan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Hasil diskusi konsep penerimaan peserta didik baru (LK A-01).
2. Hasil diskusi pemecahan masalah yang terkait dengan penerimaan peserta didik baru (LK A-02).

3. *Role play* panitia penerimaan peserta didik baru (LK A-03) dilakukan dengan kerjasama.
4. Hasil penyelesaian studi kasus tentang penerimaan peserta didik baru (LK A-04).
5. Hasil diskusi penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik (LK B-01).
6. Hasil penyelesaian studi kasus tentang masa orientasi peserta didik baru (LK B-02).
7. Hasil penyelesaian studi kasus tentang pengembangan bakat dan minat peserta didik (LK B-03).

Pada saat *On The Job Learning*, Saudara akan diberi tugas sebagai berikut :

1. Mengkaji pengelolaan peserta didik dalam rangka perencanaan dan penerimaan peserta didik baru dengan menumbuhkan dan membiasakan diri untuk bersikap menghargai dan membangun kerjasama yang baik dengan Mentor 1 (Sekolah Magang 1) dan Mentor 2 (Sekolah Magang 2) untuk menguatkan karakter gotong royong.
2. Mengkaji program penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik, dengan menumbuhkan dan membiasakan diri bersikap jujur dan tanggungjawab untuk menguatkan karakter integritas.

Adapun tagihan dari penugasan tersebut adalah:

1. Hasil kajian tentang pengelolaan peserta didik dalam rangka perencanaan dan penerimaan peserta didik baru (LK Pengkajian).
2. Hasil kajian tentang program penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik (LK Pengkajian).

Pada saat *In Service Learning 2*, Saudara diberi tugas untuk mempresentasikan hasil kajian ketika melakukan kegiatan OJL. Adapun tagihan dari penugasan tersebut adalah presentasi hasil kajian ketika melakukan kegiatan OJL dengan jujur dan tanggungjawab. Jujur berkaitan dengan originalitas penyusunan dan kesesuaian dengan kenyataan yang dikaji. Tanggungjawab berkaitan dengan keberanian melaporkan akuntabilitas apa yang telah dikerjakan dalam OJL.

#### **D. Ruang Lingkup**

Bahan pembelajaran ini akan mengantarkan Saudara untuk memahami:

1. Perencanaan dan penerimaan peserta didik baru.
2. Penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik.

## E. Langkah – Langkah Pembelajaran

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mempelajari materi ini mencakup aktivitas individual dan kelompok.

Di dalam *In Service Learning 1*, aktivitas individual meliputi:

1. Membaca materi secara mandiri.
2. Menjawab pertanyaan.
3. Mengerjakan tugas dengan kerjasama dan mandiri.
4. Membaca referensi lainnya.
5. Melakukan refleksi.

Aktivitas kelompok meliputi:

1. Mendiskusikan materi dan tugas.
2. *Sharing* pengalaman dalam melakukan tugas dan memecahkan kasus dan
3. *Role play* (bermain peran).

Aktivitas individu adalah hal yang utama sedangkan aktivitas kelompok lebih merupakan forum untuk berbagi, memberikan pengayaan dan penguatan terhadap kegiatan yang telah dilakukan masing-masing individu. Melalui aktivitas individu maupun kelompok tersebut, saudara akan mendapatkan penguatan pada 2 (dua) nilai karakter utama, yaitu gotong royong (sub nilai kerjasama, menghargai dan komitmen atas keputusan bersama) dan integritas (sub nilai kejujuran dan tanggung jawab keputusan bersama) dan integritas (sub nilai kejujuran dan tanggung jawab). Sehingga diharapkan Saudara dapat secara individu dan kelompok meningkatkan kompetensi untuk menyiapkan diri sebagai kepala sekolah/ madrasah.

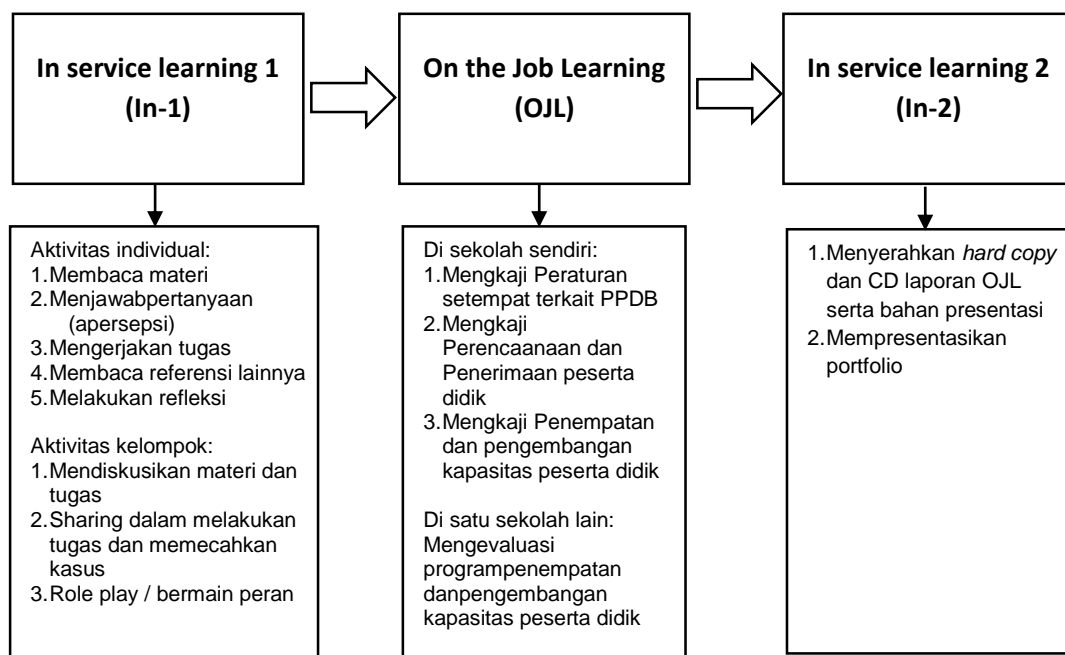
Dalam kegiatan *On the Job Learning* (OJL), Saudara diminta untuk mengkaji peraturan setempat terkait PPDB, serta penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik di sekolah magang ke-1 (sekolah asal). Sementara itu, untuk tugas OJL di sekolah magang ke-2 (sekolah lain) Saudara diminta untuk mengevaluasi program penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik di sekolah tersebut.

Jika hasil AKPK Saudara yang paling rendah adalah dimensi kompetensi manajerial, khususnya pada kompetensi pengelolaan peserta didik, Saudara harus berupaya meningkatkan kompetensi tersebut di sekolah magang ke-2.

Dalam kegiatan *In Service Learning 2* (In-2), Saudara diminta untuk memaparkan hasil OJL di atas, dengan melampirkan laporan tertulis, semua bukti dan dokumen dalam portofolio BAB III.D. dengan jujur dan tanggungjawab. Langkah-langkah tersebut terangkum dalam bagan 1 di bawah ini.



Bagan 1. Alur Pelaksanaan Diklat Calon Kepala Sekolah Peningkatan Kompetensi  
Pengelolaan Peserta Didik selama In-1, OJL, dan In-2



## **KEGIATAN *IN SERVICE LEARNING* 1 (IN-1)**

### **A. Kegiatan Pembelajaran 1**

#### **Topik : Perencanaan dan Penerimaan Peserta Didik Baru**

Bahan pembelajaran ini berisi tentang perencanaan dan penerimaan peserta didik baru. Sebagai calon kepala sekolah, Saudara mempunyai tanggung jawab utama, menyangkut pengelolaan akademik dan administrasi sekolah yang harus dilaksanakan dengan efektif untuk memberikan manfaat bagi seluruh warga sekolah dan masyarakat. Adapun implementasi proses perencanaan dan penerimaan peserta didik baru harus selalu mengacu kepada peraturan yang berlaku berdasarkan petunjuk teknis dari dinas kabupaten/kota/ provinsi. Dengan mempelajari bahan pembelajaran ini, diharapkan Saudara mampu mengelola perencanaan dan penerimaan peserta didik baru sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kualitas pendidikan yang optimal

#### **1. Materi**

##### **a. Perencanaan**

Penyusunan agenda perencanaan dan penerimaan peserta didik baru (PPDB) merupakan langkah awal dari proses penerimaan peserta didik. Langkah awal ini sangatlah penting, sebagai penentu kinerja sekolah pada masa yang akan datang.

Perencanaan peserta didik adalah suatu aktivitas memikirkan hal-hal yang harus dilakukan berkenaan dengan peserta didik di sekolah, baik sejak peserta didik akan memasuki sekolah, selama di sekolah, maupun ketika mereka akan lulus dari sekolah. Jadi, yang direncanakan adalah hal-hal yang harus dikerjakan berkenaan dengan penerimaan peserta didik sampai dengan kelulusan peserta didik.

Ada beberapa langkah yang harus ditempuh dalam perencanaan peserta didik. Langkah-langkah tersebut meliputi : perkiraan, perumusan tujuan, kebijakan, penyusunan program penyusunan langkah-langkah, penjadwalan, dan pembiayaan.

Secara lebih rinci, langkah-langkah perencanaan peserta didik dapat diuraikan sebagai berikut:

##### **1) Perkiraan**

Yang dimaksud dengan perkiraan (*forcasting*) adalah menyusun suatu perkiraan kasar dengan mengantisipasi ke depan. Ada tiga dimensi waktu yang

disertakan dalam hal ini, ialah dimensi kelampauan, dimensi terkini, dan dimensi yang akan datang.

Dimensi kelampauan berkenaan dengan pengalaman-pengalaman masa lampau penanganan peserta didik. Kesuksesan-kesuksesan penanganan peserta didik pada masa lampau harus selalu diingatkan dan diulang kembali, sementara kegagalan penanganan peserta didik pada masa lampau hendaknya selalu diingat dan dijadikan pelajaran. Dimensi kekinian berkaitan erat dengan faktor kondisional dan situasional peserta didik di masa sekarang ini. Keadaan peserta didik yang senyatanya sekarang ini haruslah diketahui dalam perencanaan peserta didik. Semua keterangan, informasi dan data mengenai peserta didik haruslah dikumpulkan, agar dapat ditetapkan kegiatannya, dan konsekuensi dari kegiatan tersebut: biayanya, tenaganya, dan sarana prasarannya.

Dimensi yang akan datang berkenaan dengan antisipasi ke depan peserta didik. Hal-hal yang diidealkan dari peserta didik di masa depan, haruslah dapat dijangkau sebarang jangkauannya. Pemikiran mengenai peserta didik dalam perkiraan ini, tidak saja untuk hal-hal yang sekarang saja, melainkan yang juga tak kalah pentingnya adalah kaitannya dengan peserta didik di masa depan. Jangkauan ke depan ini juga mengandung arti bahwa semua layanan yang dipikirkan haruslah fungsional bagi kehidupan peserta didik di masa depan.

## 2) Perumusan Tujuan

Supaya tujuan dapat dicapai, umumnya tujuan tersebut dijabarkan ke dalam bentuk target-target. Oleh karena itu, tujuan lazimnya bersifat umum dan abstrak, tidak jelas kriteria ketercapaiannya; sedangkan target dirumuskan secara jelas, dapat diukur pencapaiannya. Lazimnya perumusan target ini diawali dengan huruf awal ter. Misalnya saja, terlaksananya, terbacanya, tertulisnya, terealisasinya, dan sebagainya. Tujuan ini dapat dirumuskan secara berbeda-beda sesuai dengan sudut kepentingannya. Ada rumusan tujuan jangka panjang, kemudian dijabarkan ke dalam tujuan jangka menengah dan tujuan jangka pendek. Ada tujuan yang digolongkan menjadi tujuan umum dan tujuan khusus. Di antara penjabaran dan penggolongan yang dipakai, tentu berdasarkan faktor kondisional dan situasional peserta didik di sekolah tersebut.

## 3) Kebijakan

Yang dimaksud dengan kebijakan adalah mengidentifikasi aktivitas-aktivitas yang dapat dipergunakan untuk mencapai target atau tujuan di atas.

Bisa terjadi, satu tujuan membutuhkan banyak kegiatan; sebaliknya juga, bisa jadi beberapa tujuan atau target membutuhkan satu kegiatan. Kegiatan-kegiatan demikian harus diidentifikasi, karena tidak ada tujuan atau target yang dapat dicapai tanpa kegiatan. Identifikasi kegiatan perlu dilakukan secermat mungkin agar dapat dipergunakan untuk mencapai targetnya.

#### 4) Penyusunan Program

Penyusunan program adalah suatu aktivitas yang bermaksud memilih kegiatan-kegiatan yang sudah diidentifikasi dalam langkah kebijakan. Pemilihan demikian harus dilakukan, karena tidak semua kegiatan yang diidentifikasi tersebut nantinya dapat dilaksanakan. Dengan perkataan lain, penyusunan program berarti seleksi atas kegiatan-kegiatan yang sudah diidentifikasi dalam kebijakan.

#### 5) Penyusunan Kegiatan

Ada tiga aktivitas dalam kegiatan ini, yaitu aktivitas pembuatan skala prioritas, aktivitas pengurutan dan aktivitas menyusun langkah-langkah kegiatan. Faktor-faktor yang harus dijadikan penentu dalam membuat skala prioritas ini adalah sebagai berikut :

- a) Seberapa jauh kegiatan tersebut memberikan kontribusi bagi pencapaian targetnya?
- b) Seberapa jauh kegiatan tersebut mendesak untuk dilaksanakan dilihat dari segi kebutuhan?
- c) Apakah kegiatan tersebut mengikuti periode waktu tertentu, misalnya saja periode bulan dan tanggal?
- d) Apakah dukungan tenaga, biaya, prasarana dan sarannya bagi kegiatan tersebut cocok dengan waktunya?

Pengurutan kegiatan dilakukan dengan mengulang apa yang diprioritaskan. Pengulangan demikian, bukan dimaksudkan untuk pemborosan, melainkan memberi ketegasan kembali mengenai urutan pelaksanaan kegiatan.

#### 6) Penjadwalan

Kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan prioritasnya, urutan dan langkah-langkahnya perlu dijadwalkan agar jelas siapa pelaksananya, dan di mana hal tersebut dilaksanakan. Dengan adanya jadwal ini semua personalia yang bertugas dan memberikan bantuan di bidang manajemen peserta didik akan tahu tugas dan tanggung jawabnya, serta kapan harus melaksanakan kegiatan tersebut.

Yang tercantum dalam jadwal adalah jenis-jenis kegiatannya secara urut, kapan dilaksanakan, siapa yang bertanggung jawab untuk melaksanakan dan kalau perlu di mana kegiatan tersebut harus dilaksanakan.

#### 7) Pembiayaan

Ada dua hal yang harus dilakukan dalam pembiayaan. Pertama, mengalokasikan biaya. Yang dimaksud dengan alokasi di sini adalah perincian mengenai biaya yang dibutuhkan dalam kegiatan-kegiatan yang sudah dijadwalkan. Kedua, menentukan sumber biaya. Sumber biaya demikian perlu disebutkan secara jelas, jujur agar mudah menggantinya.

#### b. Penerimaan Peserta Didik Baru

Kebijakan penerimaan peserta didik baru, hendaknya memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- 1) Kenyataan yang ada di sekolah: daya tampung kelas baru, kriteria mengenai peserta didik yang dapat diterima, anggaran yang tersedia, prasarana dan sarana yang ada, tenaga kependidikan yang tersedia, jumlah peserta didik yang tinggal di kelas sebelumnya.
- 2) Sistem pendaftaran dan seleksi atau penyaringan yang akan diberlakukan untuk peserta didik: sistem promosi dan sistem seleksi yang bisa percaya dan dipertanggungjawabkan ke publik.

Sistem promosi adalah sistem penerimaan peserta didik tanpa menggunakan seleksi. Mereka yang mendaftar menjadi peserta didik, tidak ada yang ditolak. Secara umum sistem ini berlaku pada sekolah-sekolah yang pendaftarannya kurang dari daya tampung sekolah. Sementara itu, sistem seleksi digolongkan menjadi tiga macam. Pertama, seleksi berdasarkan daftar nilai ujian nasional/nilai rapor. Kedua, berdasarkan penelusuran minat dan bakat. Ketiga adalah seleksi berdasarkan hasil tes masuk.

Prosedur penerimaan peserta didik baru adalah:

- 1) Pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru harus kerjasama pihak-pihak terkait.
- 2) Rapat penetapan kuota peserta didik baru.
- 3) Pembuatan, pemasangan atau pengiriman pengumuman.
- 4) Pendaftaran peserta didik baru.
- 5) Seleksi penerimaan peserta didik baru.
- 6) Penentuan peserta didik yang diterima.
- 7) Pengumuman peserta didik yang diterima.
- 8) Registrasi peserta didik yang diterima.

Setelah peserta didik diterima perlu pengadministrasian karena dalam bidang pendidikan sangat diperlukan sistem pengelolaan informasi yang tertib dan teratur, sehingga peningkatan kompetensi kepala sekolah/madrasah dan guru sangat diperlukan. Peningkatan kemampuan tersebut akan berdampak positif, yaitu makin meningkatnya efisiensi, mutu dan perluasan pada kinerja di dunia pendidikan tersebut. Untuk memperlancar kegiatan di atas agar lebih efektif dan efisien perlu informasi yang memadai. Sistem informasi di dunia pendidikan ini menyangkut dua hal pokok, yaitu kegiatan pencatatan data (*recordingsystem*) dan pelaporan (*reporting system*).

Untuk memperlancar dua kegiatan tersebut diperlukan faktor-faktor penunjang antara lain :

- 1) Format-format yang dipergunakan.
- 2) Petunjuk dan aturan yang berlaku.
- 3) Keterampilan personil yang memadai.

Pencatatan dan pelaporan peserta didik dimulai sejak peserta didik diterima di sekolah sampai dengan tamat atau meninggalkan sekolah. Tujuan pencatatan tentang kondisi peserta didik dilakukan agar lembaga mampu melakukan bimbingan yang optimal pada peserta didik. Sedangkan pelaporan dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab lembaga dalam perkembangan peserta didik di sebuah lembaga. Kepala sekolah/madrasah memiliki patokan-patokan untuk menjabarkan lebih lanjut kebijakan-kebijakan pemerintah dalam penyelenggaraan pendidikan.

Format-format administrasi peserta didik dapat dikembangkan kepala sekolah/madrasah berdasarkan kreativitas kepala sekolah/madrasah dan kebutuhan sekolah/madrasah masing-masing, dengan memperhatikan petunjuk yang dikeluarkan oleh Depdiknas dan pemerintah Kabupaten/Kota yang mutakhir. Sedangkan berdasarkan kalender akademik, pencatatan data berasal dari beberapa sumber yang diambil dari kegiatan pencatatan selama program pendidikan berlangsung, berikut ini administrasi pengelolaan peserta didik di sekolah/madrasah dapat dijelaskan sebagaimana di bawah ini.

- 1) Awal tahun pelajaran
  - Penerimaan peserta didik baru
    - Surat Pendaftaran Peserta Didik Baru
    - Daftar Calon Peserta Didik Baru
    - Daftar Peserta Didik Baru

## 2) Selama tahun pelajaran

- Penyusunan data peserta didik
  - Buku induk peserta didik

Buku induk merupakan buku pokok, karena di dalamnya memuat semua informasi yang dianggap lengkap mengenai keadaan peserta didik. Informasi tersebut dapat meliputi identitas pribadi peserta didik sampai pada informasi mengenai nilai-nilai hasil belajar yang diperoleh peserta didik selama belajar di sekolah yang bersangkutan. Buku induk ini sangat penting dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah karena melalui buku induk ini akan dapat diketahui berapa jumlah peserta didik yang terdaftar, identitas peserta didik secara lengkap.
  - Buku klaper

Buku ini berfungsi untuk membantu buku induk, memuat data peserta didik yang penting-penting. Kegunaan utama buku klaper adalah untuk memudahkan mencari data peserta didik, apalagi belum diketahui nomor induknya. Hal ini mudah ditemukan dalam buku klaper karena nama peserta didik disusun menurut abjad.
- Keadaan peserta didik awal tahun
  - Jumlah peserta didik menurut kelas, asal dan jenis kelamin
  - Jumlah peserta didik menurut kelas, jenis kelamin dan usia
- Kehadiran peserta didik
  - Buku absensi peserta didik
  - Buku rekapitulasi absensi harian peserta didik
  - Buku absensi bulanan
  - Buku rekapitulasi tahunan absensi peserta didik
- Mutasi peserta didik
  - Surat permohonan pindah sekolah
  - Surat keterangan pindah sekolah
  - Buku mutasi peserta didik

## 3) Akhir Tahun Pelajaran

- Pelaksanaan Ujian akhir
  - Mendata dan melaporkan calon peserta UAS/UAN
  - Menyusun program UAS/UAN
  - Menyiapkan tanda peserta UAS/UAN
  - Mendata dan mengarsipkan tabel peserta dalam prestasi UAS/UAN
  - Pendaftaran masuk ke jenjang yang lebih tinggi

- Kenaikkan kelas
  - Daftar naik kelas/tidak naik kelas
  - Rekapitulasi berhasil tidaknya peserta didik
  - Raport
  - Buku Penerimaan Raport

Dari uraian di atas terlihat bahwa betapa pentingnya pengelolaan administrasi peserta didik bagi sekolah, khususnya sekolah dasar, menengah dan atas. Untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam, maka Saudara diharapkan membaca sumber belajar yang tercatum di bawah ini.

- 1) Petunjuk teknis PPDB yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota.
- 2) Lampiran Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah
- 3) Permendiknas Nomor 15 Tahun 2010 pasal 2/ayat 2 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar Kabupaten/Kota yang kemudian diganti dengan Permendikbud Nomor 23 Tahun 2013 dan Instruksi Presiden nomor 09 tahun 2016 tentang revitalisasi SMK pada pendidikan vokasi yang mengedepankan nilai-nilai karakter religius, nasionalis, mandiri, gotong royong dan integritas.

Materi di atas diperuntukkan pada sekolah/madrasah reguler. Di samping sekolah/madrasah reguler, juga ada sekolah/madrasah inklusi yang sudah diatur pada Peraturan Mendiknas No. 70 tahun 2009 Tentang Pendidikan Inklusif Bagi Peserta Didik yang Memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa.

Pendidikan inklusif merupakan suatu pendekatan pendidikan yang inovatif dan strategis untuk memperluas akses pendidikan bagi semua anak berkebutuhan khusus termasuk anak penyandang cacat. Dalam konteks yang lebih luas, pendidikan inklusi juga dapat dimaknai sebagai satu bentuk reformasi pendidikan yang menekankan sikap anti diskriminasi, perjuangan persamaan hak dan kesempatan, keadilan, dan perluasan akses pendidikan bagi semua, peningkatan mutu pendidikan, upaya strategis dalam menuntaskan wajib belajar sembilan tahun, serta upaya merubah nilai-nilai karakter tidak tergantung pada orang lain dan sikap masyarakat terhadap anak berkebutuhan khusus.

Secara mendasar konsep dan praktik penyelenggaraan pendidikan inklusi bagi Anak Berkebutuhan Khusus (ABK) di berbagai belahan dunia saat ini mengacu kepada dokumen internasional pernyataan Salamanca dan kerangka aksi pada



pendidikan kebutuhan khusus pada tahun 1994. Dalam dokumen tersebut dinyatakan bahwa:

- 1) Prinsip dasar dari sekolah inklusif adalah bahwa selama memungkinkan, semua anak seyogyanya belajar bersama-sama, tanpa memandang kesulitan ataupun perbedaan yang mungkin ada pada diri mereka. Sekolah inklusif harus mengenal dan merespon terhadap kebutuhan yang berbeda-beda dari para peserta didiknya, mengakomodasi berbagai macam gaya dan kecepatan belajarnya dan menjamin diberikannya pendidikan yang berkualitas kepada semua peserta didik melalui penyusunan kurikulum yang tepat, pengorganisasian yang baik, pemilihan strategi pengajaran yang tepat, pemanfaatan sumber dengan sebaik-baiknya dan penggalangan kemitraan dengan masyarakat sekitarnya. Seyogyanya terdapat dukungan dan pelayanan yang berkesinambungan sesuai dengan sinambungnya kebutuhan khusus yang dijumpai di tiap sekolah.
  
- 2) Di dalam sekolah inklusif, anak yang menyandang kebutuhan pendidikan khusus seyogyanya menerima segala dukungan tambahan yang mereka perlukan untuk menjamin efektifnya pendidikan mereka. Pendidikan inklusif merupakan alat yang paling efektif untuk membangun solidaritas antara anak penyandang kebutuhan khusus dengan teman-teman sebayanya. Pengiriman anak secara permanen ke sekolah luar biasa atau kelas khusus atau bagian khusus di sebuah sekolah reguler seyogyanya merupakan suatu kekecualian, yang direkomendasikan hanya pada kasus-kasus tertentu di mana terdapat bukti yang jelas bahwa pendidikan di kelas reguler tidak dapat memenuhi kebutuhan pendidikan atau sosial anak, atau bila hal tersebut diperlukan demi kesejahteraan anak yang bersangkutan atau kesejahteraan anak-anak lain di sekolah itu.

## 2. Penugasan

Penugasan-penugasan yang akan Saudara lakukan dalam mempelajari bahan pembelajaran ini adalah sebagai berikut.

### **Tugas 01 : Pertanyaan awal konsep perencanaan dan penerimaan peserta didik**

#### Tujuan penugasan:

- Memahamkan kegiatan dan perencanaan dan penerimaan peserta didik masing-masing calon.
- Menguatkan karakter jujur pada diri calon kepala sekolah

#### Petunjuk pengerjaan:

- Bacalah pertanyaan dengan cermat
- Kerjakan secara individu.

#### Penilaian:

- Skor 4 : jika keempat jawaban tepat
- Skor 3 : jika ketiga jawaban tepat
- Skor 2 : jika kedua jawaban tepat
- Skor 1 : jika hanya satu jawaban tepat.

#### Pertanyaannya:

- Mengapa rekrutmen peserta didik harus dilakukan?
- Bagaimana sistem seleksi peserta didik yang kini banyak diterapkan di sekolah-sekolah?
- Bagaimana cara Saudara menentukan calon peserta didik yang diterima dalam seleksi?
- Bagaimana langkah-langkah perencanaan dan penerimaan peserta didik baru?  
Kerjakan di LK.A-01!

### **Tugas 02 : Diskusi Kelompok mengajukan permasalahan dalam penerimaan peserta didik baru di sekolahnya.**

#### Tujuan penugasan:

- Menemukan solusi permasalahan dalam penerimaan peserta didik baru di sekolahnya.
- Menguatkan karakter sikap dan perilaku saling menghargai dalam diskusi

#### Petunjuk pengerjaan:

- Diskusi kelompok (2-5 orang dengan jenjang pendidikan yang sama).
- Menulis hasil diskusi dalam power point.
- Mempresentasikan hasil kerja kelompok.
- Memberi komentar dan masukan pada kelompok lain.

Penilaian:

- a. Skor 4: Jika 3 masalah dalam penerimaan peserta didik berhasil diidentifikasi beserta alternatif solusinya.
  - b. Skor 3 : Jika 2 masalah dalam penerimaan peserta didik berhasil diidentifikasi beserta alternatif solusinya.
  - c. Skor 2: Jika hanya 1 masalah dalam penerimaan peserta didik berhasil diidentifikasi beserta alternatif solusinya.
  - d. Skor 1 : Jika masalah teridentifikasi tanpa ada alternatif solusi yang tepat.
- Kerjakan di LK A-02 !

**Tugas 03 : Role Play Rapat persiapan Penerimaan peserta didik baru**

Tujuan penguasan:

- a. Menemukan solusi rapat persiapan penerimaan peserta didik baru di sekolahnya.
- b. Menguatkan karakter sikap dan perilaku kerjasama pihak lain

Petunjuk:

- a. Bentuk kelompok dengan lima anggota.
- b. Setiap anggota memilih peran dengan tanggungjawab dari daftar berikut.
  - 1) Kepala Sekolah : Membuka rapat dan memberikan pengarahan
  - 2) Ketua : Memimpin rapat
  - 3) Sekretaris : Mengusulkan kebutuhan ATK, jadwal kegiatan
  - 4) Bendahara : Mengusulkan rencana pembiayaan
  - 5) Anggota : Mengusulkan kebutuhan perlengkapan dan penataan ruang
- c. Lakukan rapat panitia penerimaan peserta didik baru.
- d. Perankan tugas masing-masing dengan sebaik-baiknya.

Penilaian:

- a. Skor 4: jika solusi dibangun dari pertimbangan seluruh peserta rapat
  - b. Skor 3: jika solusi dibangun dari sebagian besar peserta rapat
  - c. Skor 2: jika solusi dibangun dari sebagian kecil peserta rapat
  - d. Skor 1 : jika solusi tidak dibangun dari aspirasi peserta rapat sama sekali
- Kerjakan di LK A-03 !

**Tugas 04 : Studi Kasus jumlah peserta didik baru yang bisa diterima sekolah**

Tujuan penguasan:

- a. Menemukan solusi jumlah peserta didik baru yang bisa diterima disekolah.
- b. Menguatkan karakter sikap dan perilaku komitmen terhadap keputusan bersama

Petunjuk:

- a. Diskusi kelompok (2-5 orang dengan jenjang pendidikan yang sama)
- b. Menulis hasil diskusi dalam power point
- c. Mempresentasikan hasil kerja kelompok

Penilaian:

- a. Skor 4: apabila menemukan solusi di semua permasalahan
- b. Skor 3: apabila menemukan 2 solusi pada 2 permasalahan
- c. Skor 2: apabila menemukan 1 solusi pada 1 permasalahan
- d. Skor 1 : apabila tidak ada solusi yang ditemukan sama sekali

Kerjakan di LK A-04 !

Kasus :

SMPN X kondisinya sebagai berikut.

NO	FASILITAS	JUMLAH	KONDISI
1	Ruang kelas	12	Baik
2	Guru	25	Cukup
3	Tenaga Kependidikan	8	Cukup
4	Rombel Kelas VII	4@40	Di bawah standar
5	Rombel Kelas VIII	4@40	Di bawah standar
6	Rombel Kelas IX	4@40	Di bawah standar

Pada tahun pembelajaran 2015/2016 sekolah menamatkan 90%. Peserta didik kelas VII yang naik tingkat 80%, sementara peserta didik Kelas VIII yang naik tingkat sebanyak 75%. Dalam perencanaan sekolah tersebut akan menerima peserta didik sebanyak daya tampung yang sesuai standar nasional. Calon peserta didik baru yang mendaftar berjumlah 300 orang. Tentukan jumlah peserta didik baru yang bisa diterima sekolah itu sesuai dengan yang Saudara pelajari.

## B. Kegiatan Pembelajaran 2

### Topik : Perencanaan dan Penerimaan Peserta Didik Baru

Kegiatan awal yang diberikan pada peserta didik baru adalah orientasi pada lingkungan fisik dan sosial sekolah. Berikutnya peserta didik mendapatkan pembelajaran dan kegiatan-kegiatan yang diadakan sekolah, salah satunya kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan ekstrakurikuler pada dasarnya mengembangkan bakat, minat, kreativitas, dan kemampuan peserta didik, yakni potensi besar yang harus difasilitasi dengan baik oleh sekolah. Bakat adalah potensi dasar yang dibawa dari lahir. Minat adalah kecenderungan

hati yang tinggi terhadap sesuatu. Kreativitas merupakan kesanggupan untuk mencipta, sedangkan kemampuan adalah kesanggupan untuk melakukan sesuatu. Oleh karena itu untuk meningkatkan kompetensi calon kepala sekolah/madrasah, khususnya dalam penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik diharapkan calon kepala sekolah/madrasah mendapat pengalaman dalam menyusun program penempatan dan pengembangan serta memberikan kontribusi positif dalam mendukung peningkatan kualitas peserta didik dengan mengimplementasikan nilai-nilai keteladanan, profesional dan kreatif.

Penempatan dan pengembangan peserta didik yang dilakukan dengan baik akan berdampak positif terhadap kualitas proses pembelajaran peserta didik, yang merupakan salah satu indikator kinerja kepala sekolah/madrasah yang berkarakter integritas, mandiri, gotong royong.

## **1. Materi**

### **a. (Orientasi Peserta Didik ) /MPLS (Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah )**

Pada (orientasi) MPLS di lingkungan sekolah yang diperkenalkan adalah: peraturan dan tata tertib sekolah, guru dan personalia sekolah, perpustakaan sekolah, laboratorium sekolah, bengkel sekolah, kafetaria sekolah, bimbingan dan konseling sekolah, layanan kesehatan sekolah, layanan asrama sekolah, orientasi program studi, cara belajar yang efektif dan efisien di sekolah dan organisasi peserta didik yang menunjukkan kepedulian ke peserta didik. Tujuan orientasi peserta didik baru adalah sebagai berikut:

- 1) Agar peserta didik mengenal lebih dekat mengenai diri mereka sendiri di tengah-tengah lingkungan barunya.
- 2) Agar peserta didik mengenal lingkungan sekolahnya, baik lingkungan fisiknya maupun lingkungan sosialnya.
- 3) Pengenalan lingkungan sekolah demikian sangat penting bagi peserta didik dalam hubungannya dengan:
  - a) Pemanfaatan semaksimal mungkin terhadap layanan yang dapat diberikan oleh sekolah.
  - b) Sosialisasi diri dan pengembangan diri secara optimal.
  - c) Menyiapkan peserta didik secara fisik, mental, dan emosional agar siap menghadapi lingkungan baru sekolah.

## **b. Penempatan Peserta Didik**

Setelah melewati masa orientasi, langkah selanjutnya yang harus dilakukan oleh sekolah adalah menempatkan/mengelompokkan peserta didik. Pengelompokan tersebut dapat didasarkan pada:

- 1) Fungsi Integrasi, yaitu pengelompokan peserta didik berdasarkan umur, jenis kelamin dan sebagainya.
- 2) Fungsi Perbedaan, yaitu pengelompokan peserta didik untuk menghargai berdasarkan perbedaan-perbedaan yang ada pada peserta didik seperti bakat, minat, kemampuan dan sebagainya.

Di samping itu, pengelompokan dapat juga didasarkan pada hasil belajar (*achievement*). Biasanya peserta didik dibagi atas 3 kelompok:

- 1) Kelompok anak yang cepat berfikirnya
- 2) Kelompok anak yang sedang berfikirnya
- 3) Kelompok anak yang lambat berfikirnya

Sementara itu Soetopo (1982), berpendapat bahwa dasar-dasar pengelompokan peserta didik ada 5 macam, yaitu :

### 1) *Friendship Grouping*

Pengelompokan peserta didik yang didasarkan pada kesukaan di dalam memilih teman antar peserta didik itu sendiri. Jadi dalam hal ini peserta didik mempunyai kebebasan dalam memilih teman untuk dijadikan sebagai anggota kelompoknya.

### 2) *Achievement Grouping*

Pengelompokan peserta didik yang didasarkan pada prestasi yang dicapai oleh peserta didik. Dalam pengelompokan ini biasanya diadakan percampuran antara peserta didik yang berprestasi tinggi dengan peserta didik yang berprestasi rendah.

### 3) *Aptitude Grouping*

Pengelompokan peserta didik yang didasarkan atas kemampuan dan bakat yang sesuai dengan apa yang dimiliki peserta didik itu sendiri.

### 4) *Attention or Interest Grouping*

Pengelompokan peserta didik yang didasarkan atas perhatian atau minat yang didasari kesenangan peserta didik itu sendiri. Pengelompokan ini didasari oleh adanya peserta didik yang mempunyai bakat dalam bidang tertentu namun si peserta didik tersebut tidak senang dengan bakat yang dimilikinya.

### 5) *Intelligence Grouping*

Pengelompokan peserta didik yang didasarkan atas hasil tes intelegensi yang diberikan kepada peserta didik itu sendiri.

### **c. Layanan Bimbingan dan Konseling Peserta Didik**

Layanan Bimbingan Konseling (BK) merupakan proses pemberian bantuan terhadap peserta didik agar perkembangannya optimal sehingga peserta didik bisa mengarahkan dirinya dalam bertindak dan bersikap sesuai dengan tuntutan dan situasi lingkungan sekolah, keluarga dan masyarakat.

Fungsi bimbingan di sini adalah membantu peserta didik dalam memilih jenis sekolah lanjutannya, memilih program, lapangan pekerjaan sesuai bakat, minat, dan kemampuan. Selain itu bimbingan dan konseling juga membantu guru dalam menyesuaikan program pengajaran yang disesuaikan dengan bakat minat peserta didik, serta membantu peserta didik dalam menyesuaikan diri dengan bakat dan minat peserta didik untuk mencapai perkembangan yang optimal.

Program layanan bimbingan dan konseling disusun berdasarkan hasil analisis kebutuhan peserta didik/konseli dan struktur program dengan menggunakan sistematika minimal meliputi: rasional, visi dan misi, deskripsi kebutuhan, komponen program, bidang layanan, rencana operasional, pengembangan tema/topik, pengembangan RPLBK, evaluasi- pelaporan-tindak lanjut, dan anggaran biaya.

Layanan bimbingan dan konseling pada satuan pendidikan secara keseluruhan dikemas dalam empat komponen layanan, yaitu komponen:

- 1) Layanan Dasar.
- 2) Layanan Peminatan dan Perencanaan Individual.
- 3) Layanan Responsif.
- 4) Dukungan Sistem.

#### **1) Layanan Dasar**

Layanan dasar diartikan sebagai proses pemberian bantuan kepada seluruh konseli melalui kegiatan penyiapan pengalaman terstruktur secara klasikal atau kelompok yang dirancang dan dilaksanakan secara sistematis dalam rangka mengembangkan kemampuan penyesuaian diri yang efektif sesuai dengan tahap dan tugas-tugas perkembangan (yang dituangkan sebagai standar kompetensi kemandirian).

#### **2) Layanan Peminatan dan Perencanaan Individual**

Peminatan adalah program kurikuler yang disediakan untuk mengakomodasi pilihan minat, bakat dan/atau kemampuan peserta

didik/konseli dengan orientasi pemusatan, perluasan, dan/atau pendalaman mata pelajaran dan/atau muatan kejuruan. Peminatan peserta didik dalam Kurikulum 2013 mengandung makna: (1) suatu pembelajaran berbasis minat peserta didik sesuai kesempatan belajar yang ada dalam satuan pendidikan; (2) suatu proses pemilihan dan penetapan peminatan belajar yang ditawarkan oleh satuan pendidikan; (3) merupakan suatu proses pengambilan pilihan dan keputusan oleh peserta didik tentang peminatan belajar yang didasarkan atas pemahaman potensi diri dan pilihan yang tersedia pada satuan pendidikan serta prospek peminatannya; (4) merupakan proses yang berkesinambungan untuk memfasilitasi peserta didik mencapai keberhasilan proses dan hasil belajar serta perkembangan optimal dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional; dan (5) layanan peminatan peserta didik merupakan wilayah garapan profesi bimbingan dan konseling, yang tercakup pada layanan perencanaan individual. Layanan Perencanaan individual adalah bantuan kepada peserta didik/konseli agar mampu merumuskan dan melakukan aktivitas-aktivitas sistematis yang berkaitan dengan perencanaan masa depan berdasarkan pemahaman tentang kelebihan dan kekurangan dirinya, serta pemahaman terhadap peluang dan kesempatan yang tersedia di lingkungannya. Pemahaman konseli secara mendalam, penafsiran hasil asesmen, dan penyediaan informasi yang akurat sesuai dengan peluang dan potensi yang dimiliki konseli amat diperlukan sehingga peserta didik/konseli mampu memilih dan mengambil keputusan yang tepat di dalam mengembangkan potensinya secara optimal, termasuk keberbakatan dan kebutuhan khusus peserta didik/konseli.

### 3) Layanan Responsif

Layanan responsif adalah pemberian bantuan kepada peserta didik/konseli yang menghadapi masalah dan memerlukan pertolongan dengan segera, agar peserta didik/konseli tidak mengalami hambatan dalam proses pencapaian tugas-tugas perkembangannya. Strategi layanan responsif diantaranya konseling individual, konseling kelompok, konsultasi, kolaborasi, kunjungan rumah, dan alih tangan kasus (*referral*).

### 4) Dukungan Sistem

Ketiga komponen program (layanan dasar, layanan peminatan dan perencanaan individual, dan responsif) sebagaimana telah disebutkan sebelumnya merupakan pemberian layanan bimbingan dan konseling kepada peserta didik/konseli secara langsung. Sedangkan dukungan sistem merupakan komponen pelayanan dan kegiatan manajemen, tata kerja,



infrastruktur (misalnya Teknologi Informasi dan Komunikasi), dan pengembangan kemampuan profesional konselor atau guru bimbingan dan konseling secara berkelanjutan, yang secara tidak langsung memberikan bantuan kepada peserta didik/konseli atau memfasilitasi kelancaran perkembangan peserta didik/konseli dan mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling.

Bimbingan dan konseling pada satuan pendidikan mencakup empat bidang layanan, yaitu bidang layanan yang memfasilitasi perkembangan:

- 1) Pribadi.
- 2) Sosial.
- 3) Belajar.
- 4) Karir.

Pada hakikatnya perkembangan tersebut merupakan satu kesatuan utuh yang tidak dapat dipisahkan dalam setiap diri individu peserta didik/konseli.

### **1) Bimbingan dan konseling pribadi**

#### **a) Pengertian**

Suatu proses pemberian bantuan dari konselor atau guru bimbingan dan konseling kepada peserta didik/konseli untuk memahami, menerima, mengarahkan, mengambil keputusan, dan merealisasikan keputusannya secara bertanggung jawab tentang perkembangan aspek pribadinya, sehingga dapat mencapai perkembangan pribadinya secara optimal dan mencapai kebahagiaan, kesejahteraan dan keselamatan dalam kehidupannya.

#### **b) Tujuan**

Bimbingan dan konseling pribadi dimaksudkan untuk membantu peserta didik/konseli agar mampu (1) memahami potensi diri dan memahami kelebihan dan kelemahannya, baik kondisi fisik maupun psikis, (2) mengembangkan potensi untuk mencapai kesuksesan dalam kehidupannya, (3) menerima kelemahan kondisi diri dan mengatasinya secara baik, (4) mencapai keselarasan perkembangan antara cipta-rasa-karsa, (5) mencapai kematangan/kedewasaan cipta-rasa-karsa secara tepat dalam kehidupannya sesuai nilai-nilai luhur, dan (6) mengakualisasikan dirinya sesuai dengan potensi diri secara optimal berdasarkan nilai-nilai luhur budaya dan agama.

c) Ruang Lingkup

Secara garis besar, lingkup materi bimbingan dan konseling pribadi meliputi pemahaman diri, pengembangan kelebihan diri, pengentasan kelemahan diri, keselarasan perkembangan cipta-rasa-karsa, kematangan/kedewasaan cipta-rasa-karsa, dan aktualisasi diri secara bertanggung jawab. Materi bimbingan dan konseling pribadi tersebut dapat dirumuskan berdasarkan analisis kebutuhan pengembangan diri peserta didik, kebijakan pendidikan yang diberlakukan, dan kajian pustaka.

**2) Bimbingan dan konseling sosial**

a) Pengertian

Suatu proses pemberian bantuan dari konselor kepada peserta didik/konseli untuk memahami lingkungannya dan dapat melakukan interaksi sosial secara positif, terampil berinteraksi sosial, mampu mengatasi masalah - masalah sosial yang dialaminya, mampu menyesuaikan diri dan memiliki keserasian hubungan dengan lingkungan sosialnya sehingga mencapai kebahagiaan dan kebermaknaan dalam kehidupannya.

b) Tujuan

Bimbingan dan konseling sosial bertujuan untuk membantu peserta didik/konseli agar mampu (1) berempati terhadap kondisi orang lain, (2) memahami keragaman latar sosial budaya, (3) menghormati dan menghargai orang lain, (4) menyesuaikan dengan nilai dan norma yang berlaku, (5) berinteraksi sosial yang efektif, (6) bekerjasama dengan orang lain secara bertanggung jawab, dan (8) mengatasi konflik dengan orang lain berdasarkan prinsip yang saling menguntungkan.

c) Ruang Lingkup

Secara umum, lingkup materi bimbingan dan konseling sosial meliputi pemahaman keragaman budaya, nilai-nilai dan norma sosial, sikap sosial positif (empati, altruistik, toleran, peduli, dan kerjasama), keterampilan penyelesaian konflik secara produktif, dan keterampilan hubungan sosial yang efektif.

**3) Bimbingan dan konseling belajar**

a) Pengertian

Proses pemberian bantuan konselor atau guru bimbingan dan konseling kepada peserta didik/ konseli dalam mengenali potensi diri untuk belajar, memiliki sikap dan keterampilan belajar, terampil merencanakan pendidikan, memiliki kesiapan menghadapi ujian, memiliki kebiasaan

belajar teratur dan mencapai hasil belajar secara optimal sehingga dapat mencapai kesuksesan, kesejahteraan, dan kebahagiaan dalam kehidupannya.

b) Tujuan

Bimbingan dan konseling belajar bertujuan membantu peserta didik untuk (1) menyadari potensi diri dalam aspek belajar dan memahami berbagai hambatan belajar; (2) memiliki sikap dan kebiasaan belajar yang positif; (3) memiliki motif yang tinggi untuk belajar sepanjang hayat; (4) memiliki keterampilan belajar yang efektif; (5) memiliki keterampilan perencanaan dan penetapan pendidikan selanjutnya; dan (6) memiliki kesiapan menghadapi ujian.

c) Ruang Lingkup

Lingkup bimbingan dan konseling belajar terdiri atas sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang menunjang efisiensi dan keefektifan belajar pada satuan pendidikan dan sepanjang kehidupannya; menyelesaikan studi pada satuan pendidikan, memilih studi lanjut, dan makna prestasi akademik dan non akademik dalam pendidikan, dunia kerja dan kehidupan masyarakat.

#### **4) Bimbingan dan konseling karir**

a) Pengertian

Proses pemberian bantuan konselor atau guru bimbingan dan konseling kepada peserta didik/ konseli untuk mengalami pertumbuhan, perkembangan, eksplorasi, aspirasi dan pengambilan keputusan karir sepanjang rentang hidupnya secara rasional dan realistis berdasar informasi potensi diri dan kesempatan yang tersedia di lingkungan hidupnya sehingga mencapai kesuksesan dalam kehidupannya.

b) Tujuan

Bimbingan dan konseling karir bertujuan memfasilitasi perkembangan, eksplorasi, aspirasi dan pengambilan keputusan karir sepanjang rentang hidup peserta didik/konseli. Dengan demikian, peserta didik akan (1) memiliki pemahaman diri (kemampuan, minat dan kepribadian) yang terkait dengan pekerjaan; (2) memiliki pengetahuan mengenai dunia kerja dan informasi karir yang menunjang kematangan kompetensi karir; (3) memiliki sikap positif terhadap dunia kerja; (4) memahami relevansi kemampuan menguasai pelajaran dengan persyaratan keahlian atau keterampilan bidang pekerjaan yang menjadi cita-cita karirnya masa depan; (5) memiliki kemampuan untuk membentuk identitas karir, dengan

cara mengenali ciri-ciri pekerjaan, persyaratan kemampuan yang dituntut, lingkungan sosiopsikologis pekerjaan, prospek kerja, dan kesejahteraan kerja; memiliki kemampuan merencanakan masa depan, yaitu merancang kehidupan secara rasional untuk memperoleh peran-peran yang sesuai dengan minat, kemampuan, dan kondisi kehidupan sosial ekonomi; membentuk pola-pola karir; mengenal keterampilan, kemampuan dan minat; memiliki kemampuan atau kematangan untuk mengambil keputusan karir.

c) Ruang Lingkup

Ruang lingkup bimbingan karir terdiri atas pengembangan sikap positif terhadap pekerjaan, pengembangan keterampilan menempuh masa transisi secara positif dari masa bersekolah ke masa bekerja, pengembangan kesadaran terhadap berbagai pilihan karir, informasi pekerjaan, ketentuan sekolah dan pelatihan kerja, kesadaran akan hubungan beragam tujuan hidup dengan nilai, bakat, minat, kecakapan, dan kepribadian masing-masing. Untuk itu secara berurutan dan berkesinambungan, kompetensi karir peserta didik difasilitasi bimbingan dan konseling dalam setiap jenjang pendidikan dasar dan menengah.

**d. Pembinaan Kegiatan Ekstrakurikuler**

Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan republik indonesia nomor 62 tahun 2014 tentang kegiatan ekstrakurikuler pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah menyatakan bahwa Kegiatan Ekstrakurikuler adalah kegiatan kurikuler yang dilakukan oleh peserta didik di luar jam belajar kegiatan intrakurikuler dan kegiatan kokurikuler, di bawah bimbingan dan pengawasan satuan pendidikan.

Kegiatan Ekstrakurikuler diselenggarakan dengan tujuan untuk mengembangkan potensi, bakat, minat, kemampuan, kepribadian, kerjasama, dan kemandirian peserta didik secara optimal dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pendidikan nasional.

Kegiatan Ekstrakurikuler terdiri atas:

- 1) Kegiatan Ekstrakurikuler Wajib.
- 2) Kegiatan Ekstrakurikuler Pilihan.

Kegiatan Ekstrakurikuler Wajib merupakan Kegiatan Ekstrakurikuler yang wajib diselenggarakan oleh satuan pendidikan dan wajib diikuti oleh seluruh peserta didik berbentuk pendidikan kepramukaan.

Kegiatan Ekstrakurikuler Pilihan sebagaimana merupakan Kegiatan Ekstrakurikuler yang dikembangkan dan diselenggarakan oleh satuan pendidikan

sesuai bakat dan minat peserta didik, dapat berbentuk latihan olah bakat dan latihan olah minat.

Pengembangan berbagai bentuk Kegiatan Ekstrakurikuler Pilihan dilakukan dengan mengacu pada prinsip: partisipasi aktif dan menyenangkan.

Bentuk Kegiatan Ekstrakurikuler dapat berupa:

- 1) Krida, misalnya: Kepramukaan, Latihan Kepemimpinan Siswa (LKS), Palang Merah Remaja (PMR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Pasukan Pengibar Bendera (Paskibra), dan lainnya.
- 2) Karya ilmiah, misalnya: Kegiatan Ilmiah Remaja (KIR), kegiatan penguasaan keilmuan dan kemampuan akademik, penelitian, dan lainnya.
- 3) Latihan olah-bakat latihan olah-minat, misalnya: pengembangan bakat olahraga, seni dan budaya, pecinta alam, jurnalistik, teater, teknologi informasi dan komunikasi, rekayasa, dan lainnya.
- 4) Keagamaan, misalnya: pesantren kilat, ceramah keagamaan, baca tulis Alquran, retreat.
- 5) Bentuk kegiatan lainnya.

Pengembangan berbagai bentuk Kegiatan Ekstrakurikuler Pilihan dilakukan melalui tahapan:

- 1) Identifikasi kebutuhan, potensi, dan minat peserta didik.
- 2) Analisis sumber daya yang diperlukan untuk penyelenggaraannya.
- 3) Pemenuhan kebutuhan sumber daya sesuai pilihan peserta didik atau menyalurkannya ke satuan pendidikan atau lembaga lainnya.
- 4) Penyusunan program Kegiatan Ekstrakurikuler.
- 5) Penetapan bentuk kegiatan yang diselenggarakan.

Satuan pendidikan wajib menyusun program Kegiatan Ekstrakurikuler yang merupakan bagian dari Rencana Kerja Sekolah yang memuat:

- 1) Rasional dan tujuan umum.
- 2) Deskripsi setiap kegiatan ekstrakurikuler.
- 3) Pengelolaan.
- 4) Pendanaan.
- 5) Evaluasi.

Program Kegiatan Ekstrakurikuler disosialisasikan kepada peserta didik dan orangtua/wali pada setiap awal tahun pelajaran.

Pelaksanaan program Kegiatan Ekstrakurikuler mempertimbangkan penggunaan sumber daya bersama yang tersedia pada gugus sekolah atau kluster sekolah. difasilitasi oleh pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.

Satuan pendidikan memberikan penilaian terhadap kinerja peserta didik dalam Kegiatan Ekstrakurikuler secara kualitatif dan dideskripsikan pada rapor peserta didik.

Satuan pendidikan melakukan evaluasi Program Kegiatan Ekstrakurikuler pada setiap akhir tahun ajaran untuk mengukur ketercapaian tujuan pada setiap indikator yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi Program Kegiatan Ekstrakurikuler digunakan untuk penyempurnaan Program Kegiatan Ekstrakurikuler tahun ajaran berikutnya.

Kegiatan ekstrakurikuler pada dasarnya mengembangkan bakat, minat, kreativitas, dan kemampuan peserta didik, yakni potensi besar yang harus difasilitasi dengan baik oleh sekolah sehingga akan membentuk siswa-siswi yang berkarakter toleran, taat hukum, profesional dan kreatif, kerjasama dan keteladatan.

Bakat adalah potensi dasar yang dibawa dari lahir. Minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu. Kreativitas merupakan kesanggupan untuk mencipta, sedangkan kemampuan adalah kesanggupan untuk melakukan sesuatu.

#### 1) Mengembangkan Bakat, Minat, Kreativitas, dan Kemampuan

Potensi dasar yang dibawa sejak lahir oleh peserta didik tentu saja sangat beragam. Walaupun demikian, dasar setiap peserta didik mendapat perhatian dan layanan, dalam kondisi yang saling berbeda itu sedapat mungkin semuanya mendapat saluran pengembangan diri. Pengembangan bakat di sekolah ditempuh dengan dua cara, yaitu dengan kurikuler dan ekstrakurikuler. Pengembangan yang secara kurikuler dilakukan secara konvensional dalam tatap muka di dalam kelas. Pelajaran menyanyi, menari, musik, atau olahraga maupun berbagai jenis keterampilan yang berperan untuk mengembangkan potensi dasar peserta didik diberikan dalam bentuk kegiatan pembelajaran secara formal. Pengertian formal dalam hal ini adalah terstruktur, pelaksanaannya berlangsung pada jam-jam efektif belajar.

Sekalipun bakat para peserta didik saling berbeda, secara garis besar dapat dikelompokkan ke dalam beberapa klasifikasi utama, yaitu bidang seni, bidang olah raga dan bidang keterampilan. Bidang seni antara lain: musik, sastra, teater, dan tari beserta cabang-cabangnya. Termasuk musik antara lain paduan suara, group band. Sastra mencakup penyelenggaraan majalah dinding, majalah sekolah. Seni teater meliputi baca puisi, cerpen, dan seni berpentas. Seni tari meliputi tari klasik / modern.

2) Menyiapkan Perangkat Pemantau Bakat, Minat, Kreativitas, dan Kemampuan Peserta didik.

Untuk memantau bakat, minat, kreativitas, dan kemampuan peserta didik diperlukan beberapa perangkat. Perangkat yang paling sederhana adalah lembar-lembar catatan. Selain catatan, bakat, minat dan kreativitas serta kemampuan juga dapat dipantau dengan daftar isian atau angket. Kepada peserta didik disodorkan sejumlah pernyataan agar diselaraskan dengan keberadaan diri mereka. Perangkat lain pemantau bakat, minat, kreativitas, dan kemampuan adalah tes. Dengan menjalani tes berbagai potensi seorang peserta didik akan terjaring. Tes bisa berupa tulis, lisan, atau bahkan perbuatan. Seseorang dikatakan berbakat melukis baru akan terdeteksi bila ia telah menghasilkan sesuatu goresan yang berupa gambar atau sketsa. Seorang dikatakan berbakat menyanyi bila suaranya terdengar merdu dan memiliki kepekaan lebih dibandingkan orang kebanyakan yang tidak memiliki potensi bidang ini. Demikian pun orang baru akan dikatakan kreatif bila ekspresi jiwanya dalam bentuk karya apa saja mempunyai ciri khas, yakni nilai orisinal dan mengandung unsur yang unik.

Berbagai perangkat pemantau bakat, minat, kreativitas, dan kemampuan ini sangat diperlukan untuk dua belah pihak. Di pihak pertama untuk kepentingan peserta didik. Sebagaimana disadari bersama karena kewajiban sekolah adalah mengembangkan keempat aspek di atas, dipersiapkannya alat pantau itu akan lebih memudahkan memberi layanan kepada peserta didik. Di sisi lain, untuk kepentingan sekolah alat pantau itu akan memudahkan tata kerja. Bila sewaktu-waktu ada kepentingan, misalnya sekolah agar mengirimkan beberapa orang dalam lomba tarik suara, baca puisi, dan berpidato, dalam waktu secepatnya akan mudah ditemukan personal yang akan diwakilkan. Pada sekolah-sekolah yang mengunggulkan salah satu cabang potensi/lebih-lebih non akademik, kegiatan peserta didik sebagai penciri khas kelebihan sekolah tertentu dari lainnya, perangkat pemantau ini akan lebih dipersiapkan dengan baik. Salah satu SMP ternyata keunggulannya di bidang sepak bola. Alat pantau yang dipersiapkan dari awal guna menjaring peserta didik yang akan dihimpun tim sepak bola sekolah bisa menggunakan bermacam prosedur seperti dikemukakan di atas. Termasuk pemantau bakat, minat, kreativitas, dan kemampuan adalah tersedianya lapangan atau media pencurahan ekspresi. Sangat mungkin ketika peserta didik wanita bermain di lapangan bola, voli, atau tenis baru ketahuan bahwa sebenarnya seseorang berbakat dan tergolong memiliki tingkat kreativitas yang tinggi dan berkemampuan prima. Sementara itu,

peserta didik yang bersangkutan tidak merasa bahwadirinya memiliki kelebihan itu. Atau, anak itu hanya kurang minat saja pada sesuatu bidang yang sebenarnya dia mampu, sehingga setelah hal itu diketahui oleh sekolah anak akan bisa dibangkitkan minatnya.

Demikian juga ketika peserta didik menghasilkan lukisan atau sesuatu karangan semisal puisi atau cerpen. Dari ekspresi yang dihasilkan peserta didik akan mudah diketahui sesuatu potensi yang perlu dikembangkan.

### 3) Menyelenggarakan Wahana Penuangan Kreativitas

Sekolah adalah tempat tunas-tunas muda tumbuh dan berkembang. Baik fisik maupun mental serta berbagai potensi yang melekat dalam diri peserta didik pada hakikatnya memerlukan bimbingan dari pihak orang-orang lebih dewasa. Mengingat orang tua peserta didik pada umumnya lebih banyak memintakan bimbingan tersebut kepada pihak sekolah, sekolah harus bersiap diri dalam menyelenggarakan wahana berbagai penuangan bakat, minat, kreativitas, dan kemampuan peserta didik. Beberapa wahana yang bisa diselenggarakan oleh sekolah antara lain meliputi bidang-bidang olah raga, kesenian, dan keterampilan sehingga akan membentuk sikap yang bertanggungjawab dalam kehidupan sehari-hari.

#### a) Fasilitas olah raga

Tiap sekolah mempunyai kondisi yang berbeda dalam menyediakan fasilitas olah raga. Ada sekolah yang mempunyai fasilitas sangat lengkap, sebaliknya ada dan jauh lebih banyak lagi yang minim fasilitas. Bila fasilitas selengkapny ada idealnya sekolah mempunyai:

- lapangan sepak bola
- lapangan bola basket
- lapangan voli
- lapangan badminton
- lapangan tenis
- lapangan tenis meja
- gedung/hall olah raga
- berbagai sarana olah raga

Berbagai sarana olah raga seperti yang diuraikan di atas adalah bermacam perlengkapan pendukung olah raga yang berupa fasilitas tambahan hingga peralatan pokok olah raga. Termasuk fasilitas tambahan misalnya: bak lompat jauh papan lompat tinggi dan lompat galah, papan-



papan loncat jangkit. Piranti-piranti olah raga di dalam gedung misalnya berlapis-lapis boks untuk ketangkasan olah raga dalam ruangan, bahkan pun tali-tali besar yang dipergunakan untuk tangkas bergelantung atau berayun demi penguatan otot-otot sekaligus membina keberanian peserta didik. Termasuk peralatan olah raga adalah bermacam bola, raket, net, kostum yang semua itu diperlukan demi terselenggaranya kegiatan olah raga secara memadai di sekolah sehingga akan menumbuhkan nilai-nilai karakter toleran, taat hukum, kreatif, kerjasama dan menjadi teladan bagi sekolah lain.

b) Fasilitas Seni

Fasilitas seni adalah bermacam peralatan untuk mengembangkan bidang seni. Sejumlah bidang seni yang dapat dikembangkan adalah:

- Seni musik

Dari yang paling ideal hingga sangat sederhana, peralatan musik itu meliputi: seperangkat alat bermain band; perlengkapan vokal group; seperangkat alat musik kolintang; samroh; dan jenis kesenian yang lain. Untuk mendukung kegiatan ini diperlukan sound system yang handal dan peralatan terpadu dengan kegiatan bermain musik.

- Seni Sastra

Fasilitas seni sastra misalnya sejumlah buku literatur, buku buah karya pilihan yang berupa puisi, novel, dan naskah-naskah drama. Fasilitas seni sastra lain misalnya media menuangkan gagasan dalam bentuk majalah dinding, majalah sekolah, papan tempel surat kabar/ majalah; ruang berlatih drama, dan fasilitas penguat suara yang canggih, kaset, CD, dan piranti mengatur tata lampu pentas.

- Seni Tari

Fasilitas yang dibutuhkan dalam seni tari adalah gamelan, tape recoder, kaca pantul, costum pentas, dan ruang khusus yang diperuntukkan kiprah mereka yang menggeluti bidang ini.

4) Mewadahi/Menyalurkan Bakat, Minat, dan Kreativitas Peserta didik

Mewadahi/menyalurkan bakat, minat, dan kreativitas peserta didik berarti menciptakan daya dukung agar peserta didik yang memiliki bakat, minat, dan kreativitas pada bidang-bidang yang disebutkan tadi mendapat saluran. Bakat main bola, menyanyi, bermusik, menari, membaca puisi, menulis cerpen, dan main drama sedapat mungkin diwadahi oleh sekolah sehingga peserta didik merasa memperoleh penyaluran potensi yang mereka miliki. Langkah-langkah yang ditempuh untuk itu:

- a) Mendata bakat, minat, kreativitas anak
  - b) Mengklasifikasi data sesuai bakat, minat, dan kreativitas peserta didik
  - c) Menyusun program atau jadwal
  - d) Mengalokasikan dana
  - e) Menyediakan sarana yang dibutuhkan
  - f) Merencanakan penampilan karya / gelar seni /berpentas
  - g) Melakukan evaluasi.
- 5) Melaksanakan Pemantauan Kemampuan Peserta didik untuk Menyelaraskan Diri dengan Potensi Peserta didik

Setiap kegiatan dalam bentuk apa pun terbagi dalam tiga kriteria besar, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian. Langkah awal dari penilaian atau evaluasi adalah pemantauan. Pemantauan berupa upaya untuk mengetahui, berperan untuk cekung apakah kemampuan seseorang peserta didik dalam berbagai bidang sebagaimana yang telah dilayani penyalurannya oleh sekolah berjalan lancar. Di sisi lain pemantauan ini mempunyai fungsi untuk menentukan kebijakan penanganan pada tahap berikutnya terlebih-lebih demi sukses program yang telah dilaksanakan. Hasil pantauan adalah catatan-catatan penting mengenai pelaksanaan berbagai kegiatan tentang seluruh individu peserta didik. Catatan itu secara garis besar mengenai hal-hal:

- a) Bagaimana kondisi umum kemampuan peserta didik
- b) Kendala apa yang terjadi pada masing-masing bidang
- c) Adakah kemampuan yang menonjol pada masing-masing bidang

Karena fungsi pantauan adalah untuk menentukan langkah ke depan, maka setelah dilakukan pemantauan itu beberapa kegiatan yang menyertai adalah :

- a) Melakukan *review* untuk tindak lanjut demi langkah perbaikan. Misalnya dalam kenyataan terdapat beberapa orang peserta didik yang setelah melaksanakan berbagai kegiatan ternyata kemampuannya sangat minim. Berarti, ada ketidakcocokan antara hasil tes atau penjurusan atau pun penentuan oleh sekolah tentang sesuatu pilihan berkenaan kemampuan peserta didik.
- b) Melakukan pembenahan. Peserta didik yang terlihat kurang berkemampuan dibangkitkan semangatnya. Atau sangat mungkin justru terjadi perubahan. Ada alternatif, karena sesuatu pertimbangan peserta didik menjadi memilih bidang yang lain, meskipun telah mengikuti kegiatan selama beberapa waktu.
- c) Melakukan tindak lanjut berkenaan poin b. Misalnya kalau didapati anak sangat berbakat sehingga penanganannya harus berbeda dengan para

peserta didik pada umumnya. Misalnya kalau seorang anak SMP ternyata mempunyai prestasi olah raga tenis yang sangat mengagumkan. Atau, bisa menghasilkan lukisan dalam kualitas yang menakjubkan. Dalam hal yang demikian itu, terkait dua peserta didik yang mempunyai kemampuan luar biasa itu harus mendapatkan layanan dari pihak sekolah. Cara yang diambil misalnya dengan menitipkan kedua anak berprestasi itu kepada klub-klub kenamaan / sanggar-sanggar ternama.

Dalam melaksanakan pemantauan, hendaknya perlu diingat hal-hal berikut:

- a) Pemantauan harus kontinyu
  - b) Dilakukan secara objektif
  - c) Kriteria pemantauan harus jelas.
- 6) Pembinaan Organisasi Peserta didik Intra Sekolah (OSIS)

Dalam berorganisasi, peserta didik dapat berlatih berorganisasi, kepemimpinan dan menggerakkan orang lain dan juga dapat berlatih merencanakan kegiatan, mengorganisasikan kegiatan, mengkoordinasi kegiatan, menggerakkan SDM dan mengendalikan kegiatan secara bersama-sama dengan *peer group*-nya. Bagi sekolah sendiri, keberadaan organisasi peserta didik ini juga sangat berguna untuk mencari bibit-bibit unggul di bidang organisasi dan kepemimpinan, agar dapat diasah dan disalurkan sesuai dengan potensi yang dimiliki oleh masing-masing peserta didik sehingga diharapkan mempunyai nilai-nilai karakter. Berkarakter toleran, taat hukum, profesional dan kreatif, kerjasama dan keteladanan.

Berdasarkan struktur organisasi OSIS, deskripsi tugas dan tanggung jawab setiap unit, yaitu:

- a) Majelis Pembimbing Osis (MBO) terdiri atas Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan, beserta dengan guru-guru yang ditunjuk untuk melakukan pembimbingan secara operasional kepada pengurus OSIS. Tugas MBO ini adalah memberikan pengarahan dan bimbingan secara umum dan teknis kepada pengurus OSIS dalam berorganisasi, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan peserta didik.
- b) Ketua OSIS, yang dibantu oleh Wakil Ketua, bertanggung jawab untuk memimpin OSIS, yang selain bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah, juga bertanggung jawab kepada para anggotanya, melalui saluran Musyawarah Perakilan Kelas (MPK). Ketua dan wakil Ketua, juga bertanggung jawab dalam menyusun rencana kegiatan, pelaksanaan

kegiatan, koordinasi kegiatan, pemantauan kegiatan dan pelaporan kegiatan OSIS.

- c) Musyawarah Perwakilan Kelas , sebagai wakil dari masing-masing jenjang kelas, bertanggung jawab untuk menyampaikan aspirasi kelasnya kepada OSIS, dan sekaligus sebagai saluran sosialisasi program OSIS kepada peserta didik yang berada di kelasnya.
- d) Sekretaris OSIS, bertanggung jawab atas kesekretariatan OSIS, dan memberikan layanan informasi kepada Ketua OSIS ketika dibutuhkan. Kesekretariatan tersebut meliputi pencatatan (inventarisasi), penyimpanan informasi, pencarian kembali informasi, dan penyajian kembali sehingga mudah dipahami oleh pengurus dan anggota OSIS yang lain.
- e) Bendahara OSIS, bertanggung jawab atas perencanaan penganggaran, realisasi anggaran, pelaportan anggaran dengan sepengetahuan Ketua OSIS.
- f) Wakil-wakil Kelas, terdiri atas peserta didik yang dipilih oleh Kelas (bisa ketua kelas dan bisa juga bukan), guna duduk di dalam MPK, dengan tugas meneruskan aspirasi kelas dan menjadi saluran pagi program-program OSIS pada kelas yang diwakilinya.

## 2. Penugasan

Kegiatan-kegiatan yang akan Saudara lakukan dalam mempelajari bahan pembelajaran ini adalah sebagai berikut :

### **Tugas 01: Diskusi Kelompok membahas 5 topik**

#### Tujuan penugasan:

- a. Menemukan solusi tiap-tiap topik dengan penuh tanggung jawab.
- b. Menguatkan karakter sikap dan perilaku tanggungjawab.

#### Petunjuk pengerjaan:

- a. Diskusi kelompok (2-5 orang dengan jenjang pendidikan yang sama)
- b. Menulis hasil diskusi dalam power point
- c. Mempresentasikan hasil kerja kelompok dengan penuh tanggungjawab

#### Penilaian:

- a. Skor 4: jika berhasil menemukan solusi dari 4-5 topik dengan tepat
- b. Skor 3 : jika berhasil menemukan solusi dari 3 topik dengan tepat
- c. Skor 2: jika berhasil menemukan solusi dari 2 topik dengan tepat
- d. Skor 1: jika hanya menemukan solusi dari 1 topik dengan tepat

Kerjakan di LK B-01!

Topik untuk diskusi adalah sebagai berikut.

- a. Orientasi Siswa Baru
- b. Pengembangan Bakat dan Minat
- c. Pengembangan Kepribadian Siswa
- d. Pengembangan Karir/Bimbingan Konseling
- e. Pengembangan Kemampuan Berorganisasi

**Tugas 02 : Studi Kasus menyusun skala prioritas masa orientasi/ MPLS peserta didik**

Tujuan penugasan:

- a. Menemukan solusi untuk menyusun skala prioritas masa orientasi peserta didik.
- b. Menguatkan karakter sikap dan perilaku tanggungjawab

Petunjuk pengerjaan:

- a. Diskusi kelompok (2-5 orang dengan jenjang pendidikan yang sama)
- b. Menulis hasil diskusi dalam power point
- c. Mempresentasikan hasil kerja kelompok

Penilaian:

- a. Skor 4 : apabila bisa menyusun 9 -11 skala prioritas masa orientasi peserta didik dan bisa memberikan 3 alasan yang tepat
- b. Skor 3 : apabila bisa menyusun 6-8 skala prioritas masa orientasi peserta didik dan bisa memberikan 2 alasan yang tepat
- c. Skor 2: apabila bisa menyusun 3-5 skala prioritas masa orientasi peserta didik dan memberikan 1 alasan yang tepat
- d. Skor 1 : apabila hanya menyusun 1-2 skala prioritas tanpa ada alasan yang tepat

Kerjakan di LK B-02!

**MASA ORIENTASI /MPLS PESERTA DIDIK**

Sekolah X sedang melaksanakan masa orientasi peserta didik selama tiga hari. Kegiatan yang dirancang panitia masa orientasi peserta didik dan disetujui oleh kepala sekolah dan disusun secara acak adalah:

- a. Bersih-bersih sekolah
- b. Pola pembelajaran yang diterapkan di sekolah
- c. Tata tertib peserta didik dalam kegiatan sekolah
- d. Perkenalan warga sekolah
- e. Pengenalan fasilitas sekolah
- f. Peserta pekan orientasi peserta didik, wajib hadir pukul 06.00 - 17.00

- g. Latihan berorganisasi
- h. Baris-berbaris
- i. Olah raga
- j. Kerohanian
- k. Rekreasi

Tugas:

- a. Susunlah skala prioritas 1 sampai dengan 11
- b. Berikan 3 buah alasan, mengapa kelompok Saudara memutuskan memprioritaskan nomor 1 sampai nomor 3.

**Tugas 03 : Studi Kasus pengembangan bakat minat peserta didik**

Tujuan penugasan:

- a. Menemukan solusi pengembangan bakat minat peserta didik dengan komitmen atas keputusan bersama
- b. Menguatkan karakter sikap dan perilaku tanggung jawab

Petunjuk pengerjaan:

- a. Diskusi kelompok (2-5 orang dengan jenjang pendidikan yang sama)
- b. Menulis hasil diskusi dalam power point
- c. Mempresentasikan hasil kerja kelompok

Penilaian:

- a. Skor 4 : apabila bisa menemukan 5 alternatif dengan melibatkan empat pihak-pihak yang terkait
- b. Skor 3 : apabila bisa menemukan 3-4 alternatif dengan melibatkan tiga pihak-pihak yang terkait
- c. Skor 2: apabila bisa menemukan 1-2 alternatif dengan melibatkan satu pihak-pihak yang terkait
- d. Skor 1 : apabila tidak bisa menemukan alternatif solusi dan tidak melibatkan pihak-pihak yang terkait manapun

Kerjakan di LK B-03!

**KASUS:**

**PENGEMBANGAN BAKAT MINAT PESERTA DIDIK**

Pada suatu hari Senin, setelah upacara bendera, peserta didik SMK “Z” melakukan demo dan mogok belajar. Mereka menuntut sekolah untuk segera memenuhi kebutuhan peserta didik akan fasilitas kegiatan kepesertadidikan seperti yang telah dijanjikan oleh Kepala Sekolah melalui rapat dengan komite sekolah pada awal tahun pembelajaran. Orangtua peserta didik telah ditarik sumbangan investasi

sebesar 1 juta rupiah untuk peserta didik baru dan 500 ribu rupiah untuk peserta didik kelas XI, dan 300 ribu untuk peserta didik kelas XII untuk membangun dan meningkatkan fasilitas pengembangan bakat dan minat peserta didik. Sekolah berencana membangun lapangan bola basket, membeli sejumlah tenda untuk *camping*, membeli seperangkat peralatan musik, dan mengganti sejumlah peralatan olahraga yang sudah rusak. Setelah setengah tahun berjalan, ternyata belum ada satupun program sekolah untuk pengembangan peserta didik tadi yang direalisasi, karena dana yang diharapkan ternyata tidak kunjung terkumpul. Banyak orangtua peserta didik yang kebanyakan petani belum melunasi sumbangan tadi karena mereka baru mengalami gagal panen.

Tentukan langkah-langkah untuk mengatasi masalah di atas dengan melibatkan pihak-pihak yang terkait.

### C. Refleksi

1. Hal-hal apa saja yang sudah Saudara kuasai setelah mendapatkan pembelajaran mengenai Perencanaan dan Penerimaan Peserta Didik Baru serta Penempatan dan Pengembangan Kapasitas Peserta Didik ?

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

2. Hal-hal apa saja yang belum Saudara kuasai setelah mendapatkan pembelajaran mengenai Perencanaan dan Penerimaan Peserta Didik Baru serta Penempatan dan Pengembangan Kapasitas peserta Didik ?

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

3. Apa yang harus Saudara lakukan ketika OJL terkait dengan Perencanaan dan Penerimaan Peserta Didik Baru serta Penempatan dan Pengembangan Kapasitas peserta Didik ?

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

4. Nilai-nilai karakter apa saja yang saudara ketahui di penguatan pendidikan karakter?

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

**D. Simpulan**

Pengelolaan peserta didik meliputi : kegiatan perencanaan dan penerimaan peserta didik baru,serta penempatan dan pengembangannya.

Kegiatan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik meliputi: orientasi peserta didik baru, penempatan peserta didik baru, layanan bimbingan dan konseling peserta didik, pembinaan kegiatan ekstrakurikuler, dan pembinaan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS). Selain itu juga Calon kepala sekolah juga harus memahami dan pengimplementasikan nilai-nilai karakter gotong royong dan integritas yang tinggi sehingga makin profesional.



## **KEGIATAN *ON THE JOB LEARNING* (OJL)**

### **A. Tujuan**

1. Untuk meningkatkan kompetensi calon kepala sekolah dalam pengkajian pengelolaan peserta didik.
2. Mengimplementasikan nilai-nilai karakter meliputi gotong royong dan integritas dalam pengelolaan peserta didik.

### **B. Kegiatan**

1. Melakukan kajian perencanaan peserta didik baru
2. Melakukan kajian penerimaan peserta didik baru
3. Melakukan kajian orientasi peserta didik baru
4. Melakukan kajian penempatan peserta didik baru
5. Melakukan kajian layanan bimbingan dan konseling peserta didik
6. Pembinaan kajiankegiatan ekstrakurikuler
7. Pembinaan kajian OSIS
8. Melakukan evaluasi program penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik di sekolah magang 2 jika hasil AKPK Saudara rendah di kompetensi managerial
9. Melakukan pembuatan laporan hasil kajian dengan format yang sudah disediakan.
10. Mengimplementasikan nilai-nilai karakter meliputi nilai gotong royong dan integritas dalam pelaksanaan kegiatan no 1-9

**ON THE JOB LEARNING**  
**LEMBAR KERJA PENGAJIAN**

**KAJIAN PENGELOLAAN PESERTA DIDIK    DI SD/MI,SMP/MTs,SMA/MA/SMK\*)**

No	Aspek/ Komponen	Kondisi Ideal	Kondisi Nyata	Kesenjangan	Alternatif Solusi
1	Perencanaan Peserta didik				
2	Penerimaan peserta didik				
3	Orientasi peserta didik baru				
4	Penempatan Peserta didik				
5	Layanan bimbingan dan konseling peserta didik				
6	Pembinaan kegiatan Ekstrakurikuler				
7	Pembinaan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)				

## **KEGIATAN *IN SERVICE LEARNING* 2 (IN-2)**

Pada kegiatan *In Service Learning* 2 (In-2) Saudara diminta untuk mempresentasikan hasil kajian ketika melakukan OJL dalam bentuk power point (PPT) dengan jujur dan tanggungjawab. Jujur berkaitan dengan originalitas penyusunan dan kesesuaian dengan kenyataan yang dikaji. Tanggungjawab berkaitan dengan keberanian melaporkan akuntabilitas apa yang telah dikerjakan dalam OJL.

### **A. Tujuan**

Untuk mempertanggungjawabkan hasil kajian calon kepala sekolah dalam pengelolaan peserta didik berdasarkan bukti dan fakta.

### **B. Kegiatan**

1. Melakukan penilaian terhadap calon kepala sekolah melalui penilaian portofolio berdasarkan bukti dan fakta yang telah dilakukan peserta calon kepala sekolah ketika dilapangan.
2. Penilaian presentasi dan sikap.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dirtendik, Dirjen PMPTK. 2007. Materi Diklat Manajemen Kepeserta didikan (Peserta Didik)
- Kemendiknas. 2007. Lampiran Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah.
- Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia, 2016, Pedoman Bimbingan Dan Konseling Pada Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Menengah
- Permendiknas Nomor 15 Tahun 2010, pasal 2/ ayat 2 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar Kabupaten/ Kota
- Lampiran Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007, tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah, kompetensi manajerial 2.9
- Permendiknas Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kepeserta didikan.
- Permendiknas Nomor 70 Tahun 2009 tentang Pendidikan Inklusif bagi Peserta Didik.
- Permendikbud. Nomor 67 Tahun 2013 tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum SD/Madrasah Ibtidaiyah.
- Permendikbud. Nomor 68 Tahun 2013 tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum SMP/Madrasah Tsanawiyah.
- Permendikbud. Nomor 69 Tahun 2013 tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum SMA/Madrasah Alyah.
- Permendikbud. Nomor 70 Tahun 2013 tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum SMK/Madrasah Alyah Kejuruan.
- Permendikbud. Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tentang Kegiatan Ekstrakurikuler Pada Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Menengah
- Sutopo, Hidayat. 1982. Dasar-Dasar Administrasi Pendidikan. Malang: Departemen Administrasi Pendidikan FIP IKIP Malang.
- [http://file.upi.edu/Direktori/FIP/JUR.\\_PEND.\\_LUAR\\_BIASA/195607221985031-SUNARYO/Makalah\\_Inklusi.pdf](http://file.upi.edu/Direktori/FIP/JUR._PEND._LUAR_BIASA/195607221985031-SUNARYO/Makalah_Inklusi.pdf)
- Inpres No. 09 2016: Revitalisasi Sekolah Menengah Kejuruan pada Pendidikan Vokasi

## GLOSARIUM

<b>Singkatan/Istilah</b>	<b>Pengertian</b>
PPDB	Penerimaan Peserta Didik Baru
PPT	Power Point
GRM	Gerakan Revolusi Mental
PPK	Penguatan Pendidikan Karakter

## BAHAN BACAAN

1. Lampiran Permendiknas No 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah
2. Permendiknas No. 39 Tahun 2008 Tentang Pembinaan Kepeserta didikan
3. Permendiknas No. 70 Tahun 2009 Tentang Pendidikan Inklusif Bagi Peserta Didik
4. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan
5. Permendikbud.Nomor 67 Tahun 2013 tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum SD/Madrasah Ibtidaiyah.
6. Permendikbud.Nomor 68 Tahun 2013 tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum SMP/MadrasahTsanawiyah.
7. Permendikbud.Nomor 69 Tahun 2013 tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum SMA/Madrasah Alyah.
8. Permendikbud.Nomor 70 Tahun 2013 tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum SMK/MadrasahAlyah Kejuruan.
9. Bahan Bacaan Sosial Inklusi
10. Inpres. Nomor 09 tahun 2016 tentang Revitalisasi Sekolah Menengah Kejuruan pada pendidikan Vokasi
11. Permendikbud.Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tentang Kegiatan Ekstrakurikuler Pada Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Menengah
12. Bimbingan Dan Konseling Pada Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Menengah





LPPKS



**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN  
KEPALA SEKOLAH (LPPKS)**

Kp. Dadapan RT.06/RW.07, Ds. Jatikuwung, Gondangrejo  
Kab. Karanganyar, Jawa Tengah

Telp. (0271) 8502888, 8502999; Fax. (0271) 8502000

Website: [lppks.kemdikbud.go.id](http://lppks.kemdikbud.go.id); Email: [lp2kssolo@gmail.com](mailto:lp2kssolo@gmail.com)