

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Evaluasi Program

1. Pengertian Evaluasi Program

Makna evaluasi berasal dari bahasa Inggris, *evaluation*, yang diartikan penilaian. Dalam arti luas makna evaluasi menurut Mehrens & Lehmann sebagaimana yang dikutip oleh Ngalm Purwanto menjelaskan evaluasi adalah “suatu proses merencanakan, memperoleh dan menyediakan informasi yang sangat diperlukan untuk alternatif-alternatif keputusan”.¹ Dalam Undang-undang No.20 tahun 2003 pasal 58 ayat 1 dan 2 disebutkan bahwa:

Evaluasi merupakan kegiatan pemantapan dan penilaian terhadap proses serta hasil kegiatan belajar mengajar yang dilakukan oleh lembaga mandiri secara berkesinambungan, berkala, menyeluruh, transparan, dan sistematis untuk menilai pencapaian standar nasional pendidikan.²

Menurut Tyler yang dikutip oleh Suharsimi Arikunto dan Cepi Safrudin Abdul Jabar, “evaluasi program pendidikan adalah proses untuk mengetahui apakah tujuan pendidikan telah terealisasi.”³ Selanjutnya menurut Cronbach dan Stufflebeam yang dikutip oleh Suharsimi Arikunto dan Cepi Safrudin Abdul Jabar, “evaluasi program adalah upaya menyediakan informasi untuk disampaikan kepada pengambil keputusan.”⁴

Jadi evaluasi program adalah suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan dengan sengaja untuk melihat tingkat keberhasilan program. Evaluasi program dapat disimpulkan sebagai suatu proses pencarian informasi, penemuan informasi dan penetapan informasi yang dipaparkan secara sistematis tentang perencanaan, nilai, tujuan, manfaat, efektifitas dan kesesuaian sesuatu dengan kriteria dan tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Endang Mulyatiningsih, evaluasi program dilakukan dengan tujuan untuk:

¹ Ngalm Purwanto, *Evaluasi Hasil Belajar* (Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2009), 3.

² Depdiknas RI, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomer 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*, 51.

³ *Ibid.*, 5.

⁴ *Ibid.*

- a. Menunjukkan sumbangan program terhadap pencapaian tujuan organisasi. Hasil evaluasi ini penting untuk mengembangkan program yang sama ditempat lain
- b. Mengambil keputusan tentang keberlanjutan sebuah program, apakah program perlu diteruskan, diperbaiki atau dihentikan.⁵

2. Model Evaluasi CIPP

Model evaluasi CIPP merupakan model yang sudah dikenal dan diterapkan oleh para evaluator. Konsep evaluasi model ini pertama kali dikenalkan oleh stufflebeam pada tahun 1965 sebagai hasil usahanya mengevaluasi ESEA (*the Elementary and Secondary Education Act*).⁶ Menurut Madaus, Scriven, Stufflebeam,⁷ tujuan penting dari evaluasi model ini adalah untuk memperbaiki, mereka mengatakan “*the CIPP approach is based on the view that the most important purpose of evaluation is not to prove but to improve*”. Evaluasi model Stufflebeam terdiri dari empat dimensi, yaitu: *Context, Input, Process, dan Product*. Dari beberapa dimensi tersebut kemudian model evaluasi ini diberi nama CIPP. Serangkaian kegiatan tersebut merupakan sasaran evaluasi, yaitu komponen dan proses kegiatan.

1. Evaluasi Konteks (*Context Evaluation*)

Makna evaluasi konteks sudah banyak diungkapkan oleh para ahli evaluasi, diantaranya adalah Sax, Stufflebeam dan Shinkfield. Menurut Sax menjelaskan bahwa evaluasi konteks adalah sebagai berikut: “*Context evaluation is the delineation and specification of project’s environment, its unmet needs, the population and sample of individuals to be served, and the project objectives. Context evaluation provides a rationale for justifying a particular type of program intervention*”.⁸ Inti kutipan tersebut yaitu evaluasi konteks adalah kegiatan pengumpulan informasi untuk menentukan tujuan, mendefinisikan lingkungan yang relevan.

⁵ Endang Mulyatiningsih, *Metode Penelitian Terapan Bidang Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2011), 114-115.

⁶ Stufflebeam D.L. & A.J. Shinkfield, *Systematic Evaluation* (Boston: Kluwer Nijhof Publishing), 153.

⁷ G. F Madaus, M. S. Scriven, & D. L. Stufflebeam, *Evaluation Models, Viewpoints on Educational and Human Services Evaluation* (Boston: Kluwer-Nijhoff Publishing), 118.

⁸ G. Sax, *Principles of Educational and Psychological Measurement and Evaluation*, (2nd ed), (California: Wadsworth Publishing Company, 1980), 595.

Selain pengertian di atas, evaluasi konteks juga dijelaskan oleh Stufflebeam & Shinkfield.⁹ Ia memberikan pemahaman dalam bahasanya bahwa evaluasi konteks adalah: “*To assess the object’s overall status, to identify its deficiencies, to identify the strengths at hand that could be used to remedy the deficiencies, to diagnose problems whose solution would improve the object’s well-being, and, in general, to characterize the program’s environment. A context evaluation also is aimed at examining whether existing goals and priorities are attuned to the needs of whoever is supposed to be served.*”

Inti dari kutipan Stufflebeam dan Shinkfield di atas dapat dipahami bahwa evaluasi konteks berusaha mengevaluasi status objek secara keseluruhan, mengidentifikasi kekurangan, kekuatan, mendiagnosa problem, dan memberikan solusinya, menguji apakah tujuan dan prioritas disesuaikan dengan kebutuhan yang akan dilaksanakan.

2. Evaluasi Masukan (*Input Evaluation*)

Menurut Stufflebeam dan Shinkfield orinetasi utama evaluasi input adalah menentukan cara bagaimana tujuan program dicapai.¹⁰ Evaluasi masukan dapat membantu mengatur keputusan, menentukan sumber-sumber yang ada, alternatif apa yang diambil, apa rencana dan strategi untuk mencapai tujuan, bagaiman prosedur kerja untuk mencapainya. Komponen evaluasi masukan meliputi: (a) sumber dan manusia, (b) sarana dan peralatan pendukung, (c) dana/anggaran, dan (d) berbagai prosedur dan aturan yang diperlakukan.

3. Evaluasi Proses (*Process Evaluation*)

Evaluasi proses menurut Stufflebeam dan Shinkfield memiliki esensi bahwa: evaluasi tersebut mengecek pelaksanaan sesuatu rencana/program. Tujuannya adalah untuk memberikan *feedback* bagi manajer dan staf tentang seberapa aktivitas program yang berjalan sesuai dengan jadwal, dan menggunakan sumber-sumber yang tersedia secara efisien, memberikan bimbingan untuk memodifikasi rencana agar sesuai dengan yang dibutuhkan, mengevaluasi secara berkala seberapa besar

⁹Stufflebeam D. L. & A. J. Shinkfield, *Systematic Evaluation.*, 169-172.

¹⁰*Ibid.*, 169-172.

yang terlibat dalam aktifitas program dapat menerima dan melaksanakan peran atau tugasnya.¹¹ Senada dengan Stufflebeam dan Shinkfield, Worthen dan Sanders,¹² menjelaskan bahwa evaluasi proses menekankan pada tiga tujuan, yaitu (1) *do detect or predict in procedural design or its implementation during implementation stage*, (2) *to provide information for programmed decisions*, and (3) *to maintain a record of the procedure as it occurs*.

Evaluasi proses digunakan untuk mendeteksi atau memprediksi rancangan prosedur atau rancangan implementasi selama tahap implementasi, menyediakan informasi untuk keputusan program, dan sebagai rekaman atau arsip prosedur yang telah terjadi. Evaluasi proses meliputi koleksi data penilaian yang telah ditentukan dan diterapkan dalam praktik pelaksanaan program.

4. Evaluasi Hasil (*Product Evaluation*)

Evaluasi hasil menurut Stufflebeam & Shinkfield mempunyai tujuan untuk mengukur, menafsirkan, dan menetapkan pencapaian hasil dari suatu program, memastikan seberapa besar program telah memenuhi kebutuhan suatu kelompok program yang dilayani.¹³

Sedangkan menurut Sax, fungsi evaluasi adalah “... *to make decision regarding continuation, termination, or modification, for program*”.¹⁴ Jadi, dari ungkapan tersebut dapat kita pahami bahwa fungsi evaluasi hasil adalah membantu untuk membuat keputusan yang berkenaan dengan kelanjutan, akhir dan modifikasi program, apa hasil yang telah dicapai, serta apa yang dilakukan setelah program itu berjalan.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat kita ketahui bahwa evaluasi produk merupakan penilaian yang dilakukan untuk mengukur keberhasilan dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Data yang dihasilkan akan sangat menentukan apakah program akan diteruskan, dimodifikasi atau dihentikan. Model CIPP saat ini disempurnakan dengan

¹¹ *Ibid.*, 169-173.

¹² B.R. Worthen & J. R. Shanders, *Educational Evaluation: Theory and Practice*, (Ohio: Charles A. Jones Publishing Company, 1981), 137.

¹³ Stufflebeam D. L. & A. J. Shinkfield, *Systematic Evaluation.*, 176.

¹⁴ G. Sax, *Principles of Educational and Psychological Measurement and Evaluation.*, 598.

satu komponen O, yakni singkatan dari *outcome*, sehingga menjadi model CIPPO. Bila model CIPP berhenti pada mengukur *output*, sedangkan CIPPO sampai pada implementasi *output*.

Dibandingkan dengan model-model evaluasi yang lain, model CIPP memiliki kelebihan antara lain: lebih komprehensif, karena objek evaluasi tidak hanya pada hasil semata, tetapi mencapai konteks, masukan (*input*), proses, maupun hasil. Selain memiliki kelebihan, model CIPP juga memiliki keterbatasan, antara lain dengan penerapan model ini dalam bidang program pembelajaran di kelas perlu disesuaikan atau modifikasi agar dapat terlaksana dengan baik. Sebab untuk mengukur konteks, masukan maupun hasil dalam arti yang luas banyak melibatkan pihak, membutuhkan dana yang banyak dan waktu yang lama.

B. Konsep Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Kata manajemen berasal dari Bahasa Inggris, yakni *management* yang dikembangkan dari kata *to manage*, yang artinya mengatur atau mengelola. Seperti yang dikemukakan oleh salah satu tokoh ilmuwan manajemen Marry Parker Follet, beliau mendefinisikan manajemen sebagai seni mencapai sesuatu melalui orang lain (*the art of getting things done through the others*). Dengan definisi tersebut, manajemen tidak bekerja sendiri, tetapi bekerja sama dengan orang lain untuk mencapai tujuan tertentu.¹⁵

Manajemen menurut G.R. Terry adalah sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.¹⁶

Dari beberapa pengertian manajemen di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian,

¹⁵ Mamduh M.Hanafi, *Manajemen* (jogjakarta: UUP AMP YKPN, 1997), 7.

¹⁶ Hasibuan Malayu, S.P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), 3.

pengarahan dan pengawasan dari sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu.

2. Fungsi-Fungsi Manajemen

Menurut G.R Terry, fungsi-fungsi manajemen adalah adalah *Planning, Organizing, Actuating, Controlling* atau biasa disebut dengan *POAC* :¹⁷

a. Fungsi Perencanaan

Menurut G.R Terry, *Planning* atau perencanaan adalah tindakan memilih dan menghubungkan fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa yang akan datang dalam hal memvisualisasikan serta merumuskan aktivitas-aktivitas yang diusulkan yang dianggap perlu untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Dalam perencanaan, manajer memutuskan “apa yang harus dilakukan, kapan melakukannya, bagaimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya”. Jadi, perencanaan adalah pemilihan sekumpulan kegiatan dan keputusan selanjutnya apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana dan oleh siapa.¹⁸

b. Fungsi Pengorganisasian

Pengorganisasian (*organizing*) adalah 1) penentuan sumber daya-sumber daya dan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, 2) perancangan dan pengembangan suatu organisasi kelompok kerja yang akan dapat membawa hal-hal tersebut kearah tujuan., 3) penugasan tanggung jawab tertentu dan kemudian, 4) pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya. Fungsi ini menciptakan struktur formal dimana pekerjaan ditetapkan, dibagi dan dikoordinasikan.¹⁹

G.R. Terry berpendapat bahwa pengorganisasian adalah: “Tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara

¹⁷ Ibid., 3-4.

¹⁸ Hani Handoko, *Manajemen* (Yogyakarta: BPFE, 1984), 8.

¹⁹ Ibid., 24.

efisien dan dengan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.²⁰

c. Fungsi Penggerakan

Penggerakan (motivating) dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemberian dorongan bekerja kepada para anggota dengan sedemikian rupa sehingga mereka bisa bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efektif dan efisien.

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

d. Fungsi Pengawasan

Menurut G.R. Terry, pengawasan dapat dirumuskan sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan bila perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana atau selaras dengan standar.

Tujuan utama dari pengawasan ialah mengusahakan agar apa yang direncanakan menjadi kenyataan. Oleh karenanya agar sistem pengawasan itu benar-benar efektif artinya dapat merealisasi tujuannya, maka suatu sistem pengawasan setidaknya harus dapat dengan segera melaporkan adanya penyimpangan-penyimpangan dari rencana.

Untuk menjadi efektif, sistem pengawasan harus memenuhi kriteria tertentu. Kriteria-kriteria utama adalah bahwa sistem

²⁰ Hasibuan Malayu, S.P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), 23.

seharusnya 1) mengawasi kegiatan-kegiatan yang benar, 2) tepat waktu, 3) dengan biaya yang efektif, 4) tepat akurat, dan 5) dapat diterima oleh yang bersangkutan. Semakin dipenuhinya kriteria-kriteria tersebut semakin efektif sistem pengawasan.

C. Teori Manajemen Peserta Didik

1. Pengertian Manajemen Peserta Didik

Menurut Stoner dalam T. Hani Handoko mengemukakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan seluruh usaha-usaha anggota untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.²¹

Sedangkan peserta didik menurut kamus besar bahas Indonesia, peserta didik berarti orang, anak didik, siswa atau anak sekolah yang sedang mengikuti proses pendidikan.²² Danim dalam Nora Agustina menjelaskan sebutan peserta didik dilegitimasi dalam produk hukum kependidikan Indonesia, sebutan peserta didik itu menggantikan sebutan siswa, murid atau pelajar. Pada sisi lain di dalam literature akademik sebutan peserta didik (*educational participant*) umumnya berlaku untuk pendidikan orang dewasa (*adult education*), sedangkan untuk pendidikan konvensional disebut siswa. Sebutan peserta didik sudah dilegitimasi di dalam perundang-undang pendidikan kita maka sebutan itulah yang dipakai.²³

Kemudian istilah dalam islam yang berhubungan dengan peserta didik yaitu muta'alim. Kata ini berasal dari bahasa Arab, yaitu 'allama, yu'allimu, ta'liman. Artinya yakni orang yang mencari ilmu pengetahuan. Istilah muta'allim yang menunjukkan pengertian peserta didik, sebagai orang yang menggali ilmu pengetahuan.²⁴

²¹ T. Hani Handoko, *Manajemen Personalia & Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: BPEF 2002

²² Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Cet. IX: Jakarta: Balai Pustaka, 1997) 323.

²³ Nora Agustina, *Perkembangan Peserta Didik*, (Yogyakarta: Deepublish Publisher, 2018) 11.

²⁴ Izzan, Ahmad., Saehudin, *Hadis Pendidikan Konsep Pendidikan Berbasis Hadist*, (Bandung: Humaniora) 122.

Peserta didik merupakan orang atau anak didik yang sedang menuntut ilmu pengetahuan yang berusaha untuk mengembangkan diri dalam sebuah jenjang pendidikan baik pendidikan formal maupun pendidikan non formal.

Knezevich dalam bukunya Ali Imron mengungkapkan bahwa manajemen peserta didik atau pupil personel administration adalah suatu layanan yang memusatkan perhatian pada pengaturan, pengawasan dan layanan peserta didik di kelas dan di luar kelas seperti pengenalan, pendaftaran, dan layanan individual seperti mengembangkan keseluruhan kemampuan, minat, kebutuhan sampai ia matang di sekolah.²⁵

Rohiat mengatakan bahwa manajemen peserta didik adalah proses penataan peserta didik mulai dari perekrutan, mengikuti pembelajaran sampai lulus sesuai dengan tujuan institutional agar dapat berlangsung secara efektif dan efisien.²⁶

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

Peserta didik tersebut juga mempunyai sebutan-sebutan lain seperti murid, subjek didik, anak didik, pembelajar, dan sebagainya. Oleh karena itu, sebutan-sebutan yang berbeda pada buku ini mempunyai maksud yang sama. Apapun istilahnya, yang jelas peserta didik adalah mereka

²⁵ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Malang: Bumi Aksara : 2011) 6.

²⁶ Rohiar, *Manajemen Sekolah*, (Bengkulu: Aditama, 2008) 25.

²⁷ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Malang: Bumi Aksara : 2011) 5.

yang sedang mengikuti program pendidikan pada suatu sekolah atau jenjang pendidikan tertentu.²⁸

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

2. Tujuan dan Fungsi Manajemen Peserta Didik

Konsep dasar dari manajemen peserta didik memiliki tujuan yaitu untuk meningkatkan pengetahuan serta keterampilan dalam upaya mengembangkan kecerdasan, serta menyalurkan minat dan bakat dari peserta didik itu sendiri

Secara umum manajemen peserta didik berfungsi sebagai wahana bagi peserta didik untuk mengembangkan diri seoptimal mungkin dari berbagai segi, baik segi individualitasnya, sosial aspirasi, kebutuhan dan segi-segi potensi peserta didik lainnya.²⁹

Tujuan umum dari manajemen peserta didik adalah mengatur segala kebutuhan peserta didik dengan berupa kegiatan-kegiatan yang dengan kegiatan-kegiatan itu bisa menunjang proses belajar mengajar di sekolah. Sehingga proses belajar mengajar di sekolah dapat berjalan lancar tertib, dan teratur serta dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan secara keseluruhan.³⁰

Adapun tujuan khusus khusus dari manajemen peserta didik adalah sebagai berikut.³¹

²⁸ Abu ahmaddin Nur Uhbiyah, *Ilmu Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka Cipta 1991) 26.

²⁹ Cucun Sunaengsih dkk, *Buku Ajar Pengelolaan Pendidikan*, (Sumedang: UPI Sumedang Press, 2017) 132.

³⁰ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Malang: Bumi Aksara : 2011) 12.

³¹ Ibid 12.

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

Fungsi manajemen peserta didik secara umum adalah sebagai sarana bagi peserta didik untuk mengembangkan diri semaksimal mungkin baik dari segi individualitasnya, sosialnya, aspirasinya, kebutuhan dan potensi lainnya dari peserta didik.³²

Secara khusus fungsi manajemen peserta didik adalah sebagai berikut.³³

- a. Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan individualitas peserta didik adalah agar mereka dapat mengembangkan potensi-potensi individualitas tanpa banyak terhambat. Meliputi kemampuan kecerdasan, kemampuan bakat dan kemampuan lainnya.
- b. Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan fungsi sosial peserta didik adalah agar peserta didik dapat mengadakan sosialisasi dengan sebayanya, orang tua dan keluarganya, lingkungan sosial sekolahnya, dan lingkungan sosial lingkungannya.
- c. Fungsi yang berkenaan dengan penyaluran aspirasi dan harapan peserta didik adalah agar peserta didik dapat tersalur hobi, kesenangan dan minatnya. Karena hobi juga merupakan penunjang terhadap pengembangan diri peserta didik secara keseluruhan.
- d. Fungsi yang berkenaan dengan pemenuhan kebutuhan kesejahteraan peserta didik adalah agar peserta didik sejahtera dalam hidupnya.

³² Ibid

³³ Ibid 12-13

Kesejahteraan sangat penting karena dengan demikian ia akan juga tuut memikirkan kesejahteraan sebayanya.

3. Prinsip-prinsip Manajemen Peserta Didik

Manajmen peserta didik berfungsi mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar proses pembelajaran di sekolah berjalan dengan tertib, teratur, dan lancar. Untuk mewujudkan tujuan tersebut terdapat sejumlah prinsip yang harus diperhatikan. Prinsip-prinsip tersebut adalah sebagai berikut.³⁴

- a. Manajemen peserta didik dipandang sebagai bagian dari keseluruhan manajemen sekolah. Oleh karena itu, ia harus mempunyai tujuan yang sama dan mendukung terhadap tujuan manajemen secara keseluruhan.
- b. Manajemen peserta didik harus mengemban misi pendidikan dan dalam rangka mendidik para peserta didik. Segala bentuk kegiatan, baik itu ringan, berat, disukai atau tidak disukai oleh peserta didik, haruslah diarahkan untuk mendidik peserta didik dan bukan untuk yang lainnya.
- c. Kegiatan manajemen peserta didik harus diupayakan untuk mempersatukan peserta didik yang mempunyai aneka ragam latar belakang dan memiliki banyak perbedaan. Perbedaan-perbedaan yang ada pada peserta didik tidak diarahkan bagi munculnya konflik antara mereka melainkan justru mempersatukan dan saling memahami dan menghargai.
- d. Kegiatan manajemen peserta didik harus dipandang sebagai upaya pengaturan terhadap pembimbingan peserta didik
- e. Kegiatan manajemen peserta didik harus mendorong dan memacu kemandirian peserta didik. Prinsip kemandirian demikian akan bermanfaat bagi peserta didik tidak hanya ketika di sekolah, melainkan juga ketika sudah terjun di masyarakat. Ini mengandung

³⁴ Ibid 13-14

arti bahwa ketergantungan peserta didik haruslah sedikit demi sedikit dihilangkan melalui kegiatan-kegiatan peserta didik.

4. Ruang Lingkup Manajemen Peserta Didik

Secara umum ada tiga tugas utama yang harus di perhatikan dalam manajemen peserta didik, yaitu penerimaan peserta didik, kegiatan kemajuan belajar, serta dan pembinaan disiplin. Secara rinci, ruang lingkup peserta didik adalah sebagai berikut.³⁵

a. Perencanaan Peserta Didik

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

b. Penerimaan peserta didik baru

Penerimaan peserta didik baru adalah salah satu kegiatan manajemen peserta didik yang sangat penting. Dikatakan demikian karena apabila tidak ada penerimaan maka tidak ada yang dibina di sekolah. Dalam penerimaan peserta didik baru meliputi beberapa tahapan yaitu (1) Kebijakan penerimaan peserta didik (2) Sistem penerimaan peserta didik (3) Kriteria penerimaan peserta didik (4) prosedur penerimaan peserta didik baru (5) Problema penerimaan peserta didik baru.

c. Orientasi Peserta Didik

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

³⁵ Ibid. 18

didik (3) Hari-hari pertama di sekolah (4) Pekan orientasi peserta didik.

d. Mengatur Kehadiran dan ketidakhadiran Peserta didik

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

e. Pengelompokan peserta didik

Peserta didik yang sudah melakukan pendaftaran ulang, mereka peserta didik perlu dikelompokkan atau diklasifikasikan. Pengklasifikasian diperoleh bukan dimaksud untuk mengotakan peserta didik, tapi justru dimaksudkan untuk membantu keberhasilan mereka. Kegiatan yang termasuk dalam kegiatan ini yaitu (1) Urgensi pengelompokan (2) Wacana pengelompokan (3) jenis-jenis pengelompokan (4) pengelompokan dan penjurusan.

f. Mengatur evaluasi hasil belajar peserta didik

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

g. Mengatur kenaikan tingkat peserta didik

Kenaikan kelas biasanya diatur sesuai dengan kebijakan dari masing-masing sekolah. Dalam kenaikan kelas sering terjadi masalah-masalah yang memerlukan penyelesaian secara bijak. Masalah ini dapat memberikan nilai hasil evaluasi belajar kepada peserta didik.

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

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

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

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

D. Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

1. Pengertian Penerimaan Peserta Didik Baru

Penerimaan Peserta Didik Baru atau biasa disebut PPDB adalah Penerimaan peserta didik pada sekolah dari sekolah yang jenjangnya setingkat lebih rendah. Sekolah harus memerhatikan setiap potensi yang dimiliki calon peserta didik untuk dapat dikembangkan nantinya pada saat calon peserta didik tersebut diterima di sekolah.³⁶ Pada saat menerima peserta didik baru, sebaiknya sekolah juga menjangkir bakat dan minat calon peserta didik guna memudahkan sekolah untuk merencanakan program yang tepat bagi siswanya nanti. Sebelum sekolah melakukan

³⁶ Desi Eri Kusumaningrum, Djum Djum Noor Benty, Imam Gunawan, *Manajemen Peserta Didik: Suatu Pengantar* (Depok: PT RajaGrafindo Persada : 2009) 16.

PPDB, sekolah harus melakukan perencanaan peserta didik baru, dengan harapan pelaksanaan PPDB dapat berjalan dengan efektif.

Penerimaan peserta didik dilakukan dengan asas secara objektif, transparan, akuntabel, dan tidak deskriminasi. Objektif artinya bahwa penerimaan peserta didik baik peserta didik baru maupun pindahan harus memenuhi ketentuan umum yang diatur di dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Transparan artinya pelaksanaan penerimaan peserta didik bersifat terbuka dan dapat diketahui oleh masyarakat termasuk orang tua peserta didik. Akuntabel artinya penerimaan peserta didik dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat baik prosedur maupun hasilnya. Tidak diskriminasi artinya setiap warga negara yang berusia sekolah dapat mengikuti program pendidikan tanpa pembedaan atas dasar pertimbangan gender, agama, etnis, status sosial, kemampuan ekonomi, dan kondisi fisik atau mental anak kecuali bagi satuan pendidikan yang secara khusus dirancang untuk melayani peserta dari kelompok gender atau agama tertentu.³⁷

2. Kebijakan Penerimaan Peserta Didik Baru

Sekolah, sebelum melaksanakan kegiatan penerimaan peserta didik baru, harus menetapkan sebuah kebijakan untuk mengatur bagaimana sekolah akan menerima peserta didik baru. Kebijakan tersebut berkaitan dengan masalah teknis administratif dan teknis pelaksanaannya yaitu waktu, persyaratan, dan sebagainya. Mulyasa (2006) menyatakan bahwa penerimaan peserta didik baru perlu dikelola sedemikian rupa guna menentukan jumlah peserta didik baru yang sudah ditunjuk oleh kepala sekolah yang kemudian dilakukan pengelompokan dan orientasi, sehingga secara fisik orientasi emosional peserta didik siap untuk mengikuti pendidikan di sekolah.³⁸

Kebijakan penerimaan peserta didik baru, memuat aturan mengenai jumlah peserta didik yang dapat diterima di suatu sekolah. Penentuan

³⁷ Desi Eri Kusumaningrum, Djum Djum Noor Benty, Imam Gunawan, *Manajemen Peserta Didik: Suatu Pengantar* (Depok: PT RajaGrafindo Persada : 2009) 16.

³⁸ Ibid, 22.

mengenai jumlah peserta didik, tentu juga didasarkan atas kenyataan-kenyataan yang ada di sekolah (faktor kondisional sekolah). Faktor kondisional tersebut meliputi: daya tampung kelas baru, kriteria peserta didik yang dapat diterima, anggaran yang tersedia, tenaga kependidikan yang tersedia, jumlah peserta didik yang tinggal dikelas satu, dan sebagainya.³⁹

Kebijakan peserta didik baru juga memuat sistem pendaftaran dan seleksi atau penyaringan yang akan diberlakukan untuk peserta didik. Selain itu. Selain itu, kebijakan penerimaan peserta didik, juga berisi mengenai waktu pendaftaran, kapan dimulai dan kapan diakhiri. Selanjutnya, kebijakan penerimaan peserta didik baru harus juga memuat tentang personalia-personalia yang akan terlibat dalam pendaftaran, seleksi dan penerimaan peserta didik.⁴⁰

Kebijaksanaan penerimaan peserta didik ini dibuat berdasarkan petunjuk-petunjuk yang diberikan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. Petunjuk demikian harus dipedomi karena hal itu memang dibuat dalam rangka mendapatkan calon peserta didik sebagaimana yang diinginkan atau diidealkan.

3. Sistem Penerimaan Peserta Didik Baru

Sistem yang dimaksudkan di sini lebih menunjuk kepada cara. Sistem penerimaan peserta didik baru adalah cara-cara, jalan-jalan, atau teknik-teknik yang digunakan untuk menyeleksi siapa-siapa diantara para calon siswa yang akan diterima sebagai peserta didik baru.⁴¹

Penerimaan peserta didik baru biasanya dilaksanakan dengan mengadakan seleksi calon peserta didik. Pengelolaan penerimaan peserta didik baru ini harus dilakukan sedemikian rupa, sehingga kegiatan mengajar-belajar sudah dapat di mulai pada hari pertama setiap tahun ajaran baru.⁴²

³⁹ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara : 2016) 42.

⁴⁰ Ibid, 43

⁴¹ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara : 2011) 43.

⁴² Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta: 2010)

Ada dua macam sistem penerimaan peserta didik baru. Pertama, dengan menggunakan sistem promosi, sedangkan yang kedua dengan menggunakan sistem seleksi.⁴³

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

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

Kedua, adalah sistem seleksi. Sistem seleksi ini dapat digolongkan menjadi tiga macam. Pertama, seleksi berdasarkan nilai Ujian Nasional murni (DANEM), yang kedua berdasarkan Penelusuran Minat Dan Kemampuan (PMDK), sedangkan yang ketiga adalah seleksi berdasarkan hasil tes masuk.⁴⁴

a. Cara-cara Seleksi Penerimaan Peserta Didik Baru

Adapun cara-cara seleksi yang biasa digunakan sekolah pada dasarnya ada tiga cara, yaitu.⁴⁵

1.) Ujian atau tes

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

2.) Penelusuran Bakat Kemampuan

⁴³ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara : 2011) 43.

⁴⁴ Ibid

⁴⁵ TIM DOSEN JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN FIP IKIP MALANG, *Administrasi Pendidikan* (malang: Penerbit IKIP Malang: 1989) 95.

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

3.) Berdasarkan hasil EBTA (Evaluasi Tahap Akhir)

Sistem penerimaan siswa baru dengan EBTA akhir-akhir ini dikembangkan dan digunakan sekolah sebagai pengganti tes masuk. Sistem ini menggunakan angka-angka atau nilai-nilai hasil EBTA-Nas (Nasional) sebagai dasar kriteria untuk penentuan penerimaan siswa baru. Nilai-nilai hasil EBTA-Nas tersebut diberi nama/istilah: NEM (Nilai Ebtanas Murni). Karena nilai-nilai itu disusun dalam suatu daftar, maka nilai-nilai tersebut diberi nama/istilah DaNEM (Daftar Nilai Ebtanas Murni). Berdasarkan peringkat DaNEM dari para calon siswa yang mendaftar, ditentukan siapa-siapa yang diterima sebagai siswa baru di suatu sekolah.

4.) Pindah Sekolah

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

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

(a.) Pembatasan wilayah

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

(b.) Status Sekolah

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

(c.) Jenis Sekolah

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

(d.) Pindah sekolah tidak naik kelas

Terkadang sekolah juga akan menghadapi kasus perpindahan calon peserta didik yang tidak naik kelas, atau si calon peserta didik tidak naik kelas di sekolah sebelumnya, lalu karena malu, atau hal lain, minta keluar dan pindah ke sekolah lain. Kemudian di sekolah yang baru ia minta diterima

di kelas di atas kelasnya yang lama (alias ia minta dinaikkan kelas). Dalam hal ini sekolah yang menerima peserta didik pindahan (yang tidak naik kelas) tersebut tidak dibenarkan menerima peserta didik tersebut dengan menempatkan pada kelas yang lebih tinggi daripada kelas semula. Dengan kata lain, suatu sekolah tidak boleh menaikkan kelas seorang peserta didik yang telah dinyatakan tidak naik kelas oleh sekolah lain, sama-sama sekolah negerinya; walaupun mutu sekolah pertama lebih tinggi daripada sekolah kedua.

4. 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 criterion 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.

Sebagai konsekuensi dari penerimaan yang didasarkan atas kriteria, jika semua calon peserta didik yang mengikuti seleksi memenuhi patokan minimal yang ditentukan maka mereka harus diterima semua. Sebaliknya, jika calon peserta didik yang mendaftar kurang memenuhi patokan minimal yang telah ditentukan, peserta didik akan ditolak atau tidak diterima.

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

Ketiga, kriteria yang didasarkan atas daya tampung sekolah, sekolah terlebih dahulu menentukan berapa jumlah daya tampungnya, atau berapa calon peserta didik baru yang akan diterima. Setelah sekolah menentukan, kemudian merangking prestasi siswa mulai dari yang berprestasi paling tinggi sampai dengan prestasi paling rendah. Penentuan peserta didik yang diterima dilakukan dengan cara mengurut dari atas ke bawah, sampai daya tampung tersebut terpenuhi.⁴⁶

5. Prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru

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

Adapun prosedur penerimaan peserta didik baru adalah pembentukan panitia penerimaan peserta 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.⁴⁷

Menurut Drs. Ismed Syarif langkah-langkah penerimaan peserta didik baru adalah 1) Membentuk panitia penerimaan peserta didik baru (PPDB) 2) Penentuan calon yang diterima, 3) Menentukan syarat pendaftaran, 4) Menyediakan formulir pendaftaran, 5) Pengumuman pendaftaran calon, 6) Menyediakan buku pendaftaran dan 7) Waktu pendaftaran.⁴⁸

1. Membentuk panitia penerimaan peserta didik baru

⁴⁶ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara : 2016) 45.

⁴⁷ Ibid, 48.

⁴⁸ Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta: 2010)

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

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

Segala kegiatan penerimaan calon peserta didik baru harus direncanakan dengan baik dan terjadwal. Dalam penjadwalan tersebut perlu diperhatikan ataupun diteliti secara mendalam oleh panitia agar nantinya tidak saling bertabrakan anata hari libur dan hari aktif sekolah untuk kelas-kelas lama.

2. Penentuan calon yang diterima

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

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

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

Keterangan

DT = Daya Tampung

B = Banyak bangku di kelas itu

M = Muatan (kapasitas) bangku

TK = Jumlah murid yang tinggal kelas pada kelas sebelumnya

3. Menentukan syarat pendaftaran

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) No 1 tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) jenjang TK, SD, SMP, SMA dan SMK. Syarat pendaftaran calon peserta didik baru adalah sebagai berikut:

- a.) Berusia paling tinggi 21 tahun pada tanggal 1 Juli tahun ajaran baru
 - b.) Telah menyelesaikan kelas 9 SMP atau bentuk lain yang sederajat
4. Menyediakan formulir pendaftaran

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

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

Selain menyiapkan formulir dan media pengumuman agenda penerimaan peserta didik baru, panitia juga menyiapkan buku pendaftaran yang digunakan untuk mencatat para calon pendaftar yang ingin masuk ke sekolah. Dalam pencatatan ini pula calon akan memperoleh nomor pendaftaran (nomor calon) yang mungkin disebut juga sebagai nomor seleksi.
 7. Waktu pendaftaran

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