

BAB II

KONSEP MANAJEMEN KESISWAAN

A. MANAJEMEN

1. Pengertian

Manajemen secara etimologi berasal dari Bahasa Inggris yaitu dari kata kerja *to manage* yang artinya mengurus, mengatur, menggerakkan dan mengelola.¹ Dengan demikian manajemen secara bahasa adalah pengurusan, pengaturan, penggerakan dan pengelolaan.

Secara terminology manajemen sering disandingkan dengan administrasi, sehingga muncul 3 pandangan yang berbeda : 1) memandang administrasi lebih luas dari pada manajemen; 2) mengartikan manajemen lebih luas dari pada administrasi; 3) menganggap manajemen sama dengan administrasi.² Dalam penulisan selanjutnya istilah manajemen sama dengan administrasi, karena keduanya mempunyai fungsi yang sama.

Menurut Terry (1974: 4) sebagaimana dikutip Ngalm Purwanto *management is a district proses consisting of planning, organizing, actuating and controlling performed to determine and accomplish stated objectives by the use of human being and other resources.*³ Manajemen adalah proses tertentu yang terdiri dari perencanaan, perorganisasian, pergerakan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukandan mencapai tujuan yang ditetapkan dengan menggunakan sumber daya personal maupun material.manusia maupun benda dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan.

Diantara pengertian manajemen secara terminology adalah seperti yang dikemukakan oleh Henri L Sisk dalam buku *Principles of management* bahwa *management as a process calling for the performance*

¹John M. Echol dan Hasan Shadily, *Kamus Inggris Indonesia*, (Jakarta : PT Gramedia, 1996), cet. XXIII, hlm. 372

²E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2003), cet.III dan IV, hlm. 19

³Ngalm Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 1995), cet. VII, hlml. 7

*of specific function, and there are those who view management as a profession, a science, or an art.*⁴

(manajemen sebagai sebuah proses permintaan fungsi khusus dari suatu pelaksanaan, dan disana ada yang memandang manajemen sebagai sebuah pekerjaan, sebuah ilmu atau sebuah seni).

Istilah manajemen memiliki banyak arti, tergantung orang yang mengartikannya. Seperti definisi manajemen berikut:

ان الادارة هي الاصطلاح الذى يطلق على التوجيه والرقابة ودفع القوى العاملة للعمل فى المنشأة⁵

Yang dimaksud dengan manajemen adalah suatu aktivitas yang melibatkan proses pengarahan, pengawasan dan pengerahan segenap kemampuan untuk melakukan suatu aktifitas tertentu.

Sehingga manajemen dapat diartikan suatu proses yang direncanakan untuk menjamin kerja sama, partisipasi dan keterlibatan sejumlah orang dalam mencapai sasaran dan tujuan tertentu yang ditetapkan secara efektif. Manajemen mengandung unsur bimbingan, pengarahan, dan pengarahan sekelompok orang terhadap pencapaian sasaran umum. Sebagai proses sosial, manajemen meletakkan fungsinya pada interaksi orang-orang, baik yang berada di bawah maupun berada di atas posisi operasional seseorang dalam suatu organisasi.⁶

Sebagaimana halnya sabda nabi saw:

عن ابى هريرة رضى الله عنه قال: قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: إِذَا وُسِّدَ الْأَمْرُ إِلَى غَيْرِ أَهْلِهِ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ. (رواه البخارى)⁷

Dari Abu Hurairah r.a. ia berkata, Rasulullah saw bersabda : ﷺ Apabila suatu urusan diserahkan pada seseorang yang bukan ahlinya, maka tunggulah saat kehancuran.” (H.R. Bukhori)

⁴Henry L Sisk, *Principles of Management*, (Philippine: By South-Westren Publikashing Company, 1969), hlm.3

⁵Ibrahim Ihsmat Mutthowi, *Al-Ushul Al-Idariyah Li Al-Tarbiyah*, (Riad: Dar Al-Syuruq, 1996), hlm.13.

⁶Soebagio Admodiwirio, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta: PT Arda Dizya Jaya, 2000), hlm.5.

⁷Imam Bukhori, *Shohih Bukhori*, Juz I, (Berut: Daar Al Kutub, 1992), hlm.26.

Hal ini menunjukkan bahwa salah satu fungsi manajemen adalah menempatkan orang pada posisinya yang tepat. Rasulullah saw memberi contoh dalam hal ini sebagaimana menempatkan orang di tempatnya. Hal ini misalnya dapat dilihat bagaimana Abu Hurairah ditempatkan oleh Rasulullah saw sebagai penulis hadits atau dapat dilihat bagaimana Rasulullah menempatkan orang-orang yang kuat setiap pekerjaan dan tugas sehingga posisinya benar-benar sesuai dengan keahliannya.

Dari pemikiran-pemikiran diatas dapat dipahami unsur-unsur yang terkandung dalam manajemen, adalah:

- a. Bahwa manajemen diperlukan untuk mencapai tujuan dan pelaksanaan.
- b. Manajemen merupakan sistem kerja sama yang kooperatif dan rational.
- c. Manajemen menekankan perlunya prinsip-prinsip effeciency.
- d. Manajemen tidak dapat terlepas dari kepemimpinan atau pembimbing

2. Prinsip Manajemen

Pentingnya prinsip-prinsip dasar dalam praktik manajemen antara lain menentukan metode kerja, pemilihan pekerjaan dan pengembangan keahlian, pemilihan prosedur kerja, menentukan batas-batas tugas, mempersiapkan dan membuat spesifikasi tugas, melakukan pendidikan dan latihan, melakukan sistem dan besarnya imbalan itu dimaksudkan untuk meningkat efektivitas, efisiensi, dan produktivitas kerja.

Dalam kaitannya dengan prinsip dasar manajemen, Fayol mengemukakan sejumlah prinsip manajemen, yaitu : Pembagian kerja, Otoritas, Disiplin, Kesatuan perintah, Kesatuan arah, Pengutamaan kepentingan umum/organisasi dari pada kepentingan pribadi,

Pemberian kontra prestasi, Sentralisasi/pemusatan, Hierarki, Teratur, Keadilan, Kestabilan staf, Inisiatif, Semangat kelompok.⁸

3. Fungsi-Fungsi Manajemen

Para ahli mempunyai pendapat yang beraneka ragam tentang fungsi-fungsi manajemen. Menurut Henry Fayol *planning, organizing, commanding, coordinating*, dan *controlling*.

Luther Gulich membagi fungsi manajemen menjadi 7 yang dikenal dengan POSDCORB (*Planning, organizing, staffing, directing, controlling, reporting* dan *budgeting*), sedangkan George R. Terry mengatakan 4 fungsi manajemen POAC (*Planning, Organizing, Actuating* dan *Controlling*).⁹

Pendapat di atas merupakan sebagian dari sekian banyak pendapat yang dikemukakan oleh para ahli. Para ahli tersebut memberikan pendapat yang beragam, namun pada intinya mempunyai kesamaan. Kesamaan tersebut pada umumnya digunakan pada lembaga-lembaga pemerintahan di Indonesia yaitu Planning, Organizing, Actuating dan Controlling.

Uraian di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen meliputi: perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.

a. Perencanaan (*Planning*)

perencanaan meliputi kegiatan menetapkan apa yang ingin di capai, bagaimana mencapai, berapa lama, berapa orang yang di perlukan dan berapa banyak biayanya. Perencanaan ini di buat sebelum suatu tindakan di laksanakan. Perencanaan itu dapat diartikan sebagai proses penyusunan berbagai keputusan pada masa yang akan

⁸Nanang Fattah, *Landasan manajemen Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004), hlm. 12.

⁹M. Manullang, *Dasar-dasar manajemen*, (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2008), hlm hlm 7-8.

datang untuk mencapai tujuan yang ditentukan.¹⁰ Perencanaan bisa diumpamakan jembatan penghubung antara keadaan sekarang dengan keadaan yang diharapkan terjadi pada masa yang akan datang. Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap kegiatan manajemen,¹¹ tanpa perencanaan, pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Organizing adalah pengelompokan kegiatan yang di perlukan yakni penetapan susunan organisasi serta tugas dan fungsi-fungsi dari setiap unit yang ada dalam organisasi, serta menetapkan kedudukan dan sifat hubungan antara masing-masing unit tersebut.

Pengorganisasian dapat pula di rumuskan sebagai keseluruhan aktifitas manajemen dalam mengelompokkan orang-orang serta penetapan tugas, fungsi, wewenang serta tanggungjawab masing-masing dengan tujuan tercapainya aktifitas-aktifitas yang berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan yang telah di tentukan terlebih dahulu.¹²

Yang perlu diperhatikan dalam pengorganisasian antara lain bahwa pembagian tugas wewenang dan tanggungjawab hendaknya di sesuaikan dengan pengalaman, bakat minat, pengetahuan da kepribadian masing-masing orang yang di perlukan dalam menjalankan tugas-tugas tersebut.¹³

c. Penggerakan (*Actuating*)

Menggerakkan (*Actuating*) menurut terry (1977) berarti merangsang anggota-anggota kelompok melaksanakan tugas-tugas dengan antusias dan kemauan dengan baik, sedangkan menurut keith

¹⁰Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2008), hlm 46-47

¹¹Ngalim Purwanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Mutiara, 1984), hlm. 25

¹²Manullang, *op.cit*, hlm. 10-11

¹³M. Ngalim Purwanto, *op.cit.*, hlm 27

davis adalah kemampuan pemimpin membujuk orang-orang mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan penuh semangat.¹⁴

Penggerakan dilakukan oleh pemimpin yaitu orang yang mempunyai kemampuan untuk mempengaruhi perilaku orang lain dengan menggunakan kekuasaan. Kekuasaan merupakan kemampuan untuk mengarahkan dan mengatur bawahan terkait dengan tugas yang harus dilaksanakan.

d. Kontrol/Evaluasi (*Controlling*)

Pengawasan dapat diartikan sebagai proses yang dilakukan untuk kegiatan untuk mengikuti realisasi perilaku personel dalam organisasi dan apakah tingkat pencapaian tujuan organisasi dengan yang dikehendaki.¹⁵

Pengawasan sering disebut penindakan adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan koreksi sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat diarahkan kearah yang benar dengan maksud tercapai tujuan yang sudah digariskan semula.¹⁶

Menurut nanang fatah pengawasan dilakukan melalui 3 tahap yaitu (a) menetapkan standar pelaksanaan, (b) pengukuran pelaksanaan dibandingkan dengan standar, (c) menentukan kesenjangan antara pelaksanaan dengan standar rencana. Di dalamnya belum terdapat tahapan terakhir pengawasan yaitu upaya perbaikan, dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengawasan dilaksanakan melalui empat tahap yaitu:

- 1) Menetapkan standar pelaksanaan pekerjaan sebagai dasar melakukan kontrol.
- 2) Mengukur pelaksanaan pekerjaan dengan standar
- 3) Menentukan kesenjangan (deviasi) bila terjadi antara pelaksanaan dengan pelaksanaan dan tujuan sesuai dengan rencana.

¹⁴Syaiful Sagala, *op.cit.*, hlm 52-53

¹⁵*Ibid.*, hlm.59

¹⁶Manullang, *op cit.*, hlm 12

- 4) Melakukan tindakan-tindakan perbaikan jika terdapat kesenjangan (deviasi) agar pelaksanaan dan tujuan sesuai rencana.

B. Manajemen Kesiswaan

1. Pengertian Manajemen Kesiswaan

Manajemen Kesiswaan merupakan proses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan siswa, pembinaan sekolah mulai dari penerimaan siswa, pembinaan siswa berada di sekolah, sampai dengan siswa menamatkan pendidikannya mulai penciptaan suasana yang kondusif terhadap berlangsungnya proses belajar mengajar yang efektif.¹⁷

Mulyono mengemukakan bahwa manajemen kesiswaan adalah seluruh proses kegiatan yang di rencanakan dan di usahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontinu terhadap seluruh siswa (dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan) agar dapat mengikuti proses PBM secara efektif dan efisien.¹⁸

Manajemen kesiswaan juga berarti seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontinyu terhadap seluruh peserta didik (dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan) agar dapat mengikuti proses belajar mengajar secara efektif dan efisien mulai dari penerimaan peserta didik hingga keluarnya peserta didik dari suatu sekolah.¹⁹

Dari beberapa pengertian di atas dapat di simpulkan bahwa manajemen kesiswaan merupakan proses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan siswa mulai dari penerimaan peserta didik hingga keluarnya peserta didik dari suatu sekolah.

¹⁷ W.Manja, *Profesionalisme Tenaga Kependidikan*, (Malang: Elang Mas, 2007), hlm.35

¹⁸ Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Jogjakarta: AR-Ruzz Media Groups, 2008), hlm.hlm78

¹⁹ Ary Gunawan, *Administrasi Sekolah; Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1996), Cet.I., hlm. 9.

2. Tujuan Manajemen Kesiswaan

Secara umum tujuan manajemen kesiswaan adalah untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan lancar, tertib, teratur serta dapat mencapai tujuan pendidikan sekolah.²⁰

Selain itu manajemen kesiswaan di sekolah secara baik dan berdaya guna akan membantu seluruh staf maupun masyarakat untuk memahami kemajuan sekolah. Mutu dan derajat sekolah tergambar dalam system sekolahnya.²¹

Jadi tujuan manajemen kesiswaan adalah mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan serta sebagai wahana bagi siswa untuk mengembangkan diri seoptimal mungkin.

3. Ruang Lingkup Manajemen Kesiswaan

kegiatan administrasi siswa dapat didaftar melalui gambaran bahwa lembaga pendidikan diumpamakan sebuah transformasi, yang mengenal masukan (*input*). Pengelolaan didalam tranformasi (*proses*) dan keluaran (*output*). Dengan demikian penyajian penjelasan administrasi siswa dapat diurutkan menurut aspek-aspek tersebut. Dengan melihat pada proses memasuki sekolah sampai murid meninggalkannya, terdapat 4 (empat) kelompok pengadministrasian yaitu: (1) penerimaan murid, (2), pencatatan prestasi belajar (3) pencatatan bimbingan dan penyuluhan serta (3).Monitoring²²

Oleh karna itu manajemen kesiswaan akan membahas penerimaan siswa baru, pencatatan prestasi siswa, pencatatan bimbingan dan penyuluhan.

²⁰Mulyasa, *Lokcit.*, hlm. 46.

²¹Piet Sahertian, *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*, (Surabaya: Usaha Nasional, 1994), hlm.103.

²² Suharsimi Arikunto, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: aditya Media, 2008), hlm. 118-119

a. **Penerimaan Siswa Baru**

1) **Petetapan persyaratan siswa yang akan diterima**

Setiap sekolah berbeda dalam menetapkan persyaratan calon siswa baru yang akan di terima. Pada umumnya persyaratan itu menyangkut: aspek waktu, persyaratan dan proses penerimaan siswa baru.

Penerimaan siswa baru harus di lakukan sedemikian rupa, sehingga kegiatan mengajar-belajar sudah dapat di mulai pada hari pertama setiap tahun ajaran baru.²³

Setiap sekolah berbeda dalam menetapkan persyaratan calon siswa baru yang akan di terima. Pada umumnya persyaratan itu menyangkut: aspek: umur, kesehatan, kemampuan hasil belajar dan persyaratan administrasi lainnya.

Persyaratan untuk masuk SMA adalah sebagai berikut

- a) Besarnya uang pendaftaran
- b) Berapa rata-rata nilai raport yang bisa diterima sebagai pendaftar
- c) STTB/ijazah dan foto copy ijazah terakhir yang sudah di sahkan oleh yang berwenang
- d) Pas foto (selain jumlah ditentukan juga ukurannya)²⁴

Cara Penerimaan siswa baru yaitu : *Pertama*, berdasarakan hasil Tes masuk yaitu siapa yang diterima dari calon peserta didik yang mendaftar, ditentukan berdasarkan hasil tes yang diadakan. Sekolah menentukan nilai batas lulus, calon yang memperoleh nilai tes masuk sama atau lebih tinggi dari nilai batas lulus dinyatakan diterima. *Kedua* Berdasarkan Hasil UAN (Ujian Akhir Nasional). Dengan cara ini filter atau penyaring diterimanya calon peserta didik yang mendaftar didasarkan pada posisi jumlah NEM yang dimiliki dikaitkan dengan posisi

²³Suryosubroto, Manajemen Pendidikan di Sekolah, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2004), hlm. 74

²⁴Hendrat Soetopo dan Wasty Sumanto, *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*, (Surabaya: Usaha Nasional, 1982), hlm. 119-120

jumlah NEM dari semua pendaftar. Semua calon di ranking menurut jumlah NEM. Penentuan siapa yang diterima hingga NEM tertentu, sampai jumlah peserta didik yang diperlukan sekolah terpenuhi.²⁵

2). Pembentukan Panitia penerimaan siswa baru

panitia penerimaan siswa baru di lakukan sekali setahun. Oleh karena itu dibentuk khusus untuk itu dan dibubarkan setelah kegiatan selesai.

Penitia penerimaan siswa baru terdiri dari kepala sekolah dan beberapa guru yang ditunjuk untuk mempersiapkan segala sesuatu yang di perlukan yakni:

- a) Syarat-syarat pendaftaran murid bari
- b) Formulir Pendaftaran
- c) Pengumuman
- d) buku pendaftaran
- e) waktu pendaftaran
- f) jumlah calon yan diterima.²⁶

3) Masa Orientasi Siswa Baru

Orientasi siswa baru adalah kegiatan penerimaan siswa baru dengan mengenalkan situasi dan kondisi lembaga pendidikan sekolah. Tujuan orientasi siswa baru yaitu agar peserta didik dapat mengerti dan mentaati segala peraturan yang berlaku di sekolah, Agar peserta didik dapat berpartisipasi aktif dalam kegiatan-kegiatan yang di selenggarakan sekolah, dan agar peserta didik siap menghadapi lingkungannya yang baru baik secara fisik, mental dan emosional sehingga ia merasa betah dalam mengikuti proses

²⁵Herbangan Siagian *Administarsi Pendidikan Suatu Pendekatan Sistemik*, (Semarang: PT Satya Wacana, 1989), Cet.I, hlm101-102

²⁶ Suryosubroto, *op.cit.*, hlm.74-75.

pembelajaran di sekolah serta dapat menyesuaikan dengan kehidupan sekolah.²⁷

Sebelum siswa baru menerima pelajaran biasa di kelas-kelas, ada sejumlah kegiatan yang harus diikuti oleh mereka selama OSPEK. Kegiatan-kegiatan itu di antara lain adalah :

- a) Perkenalan dengan para guru dan staf sekolah
- b) Perkenalan dengan siswa lama dan pengurus OSIS
- c) Penjelasan tentang program sekolah
- d) Penjelasan tentang tata tertib sekolah
- e) Mengenal fasilitas pendidikan yang dimiliki sekolah
- f) Penjelasan tentang struktur organisasi sekolah.²⁸

Waktu MOS juga untuk penelusuran bakat-bakat khusus dan siswa baru, misalnya penelusuran bakat-bakat olah raga, bakat-bakat seni, bakat-bakat menulis (mengarang). Oleh karena itu selama MOS banyak diisi kegiatan-kegiatan pertandirigan olah raga, lomba menyanyi, pidato, dan sebagainya.

Setelah proses penerimaan siswa baru, maka kegiatan kesiswaan selanjutnya yang perlu dilaksanakan adalah pengelompokan siswa. Pengelompokan siswa diadakan dengan maksud agar pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar berjalan lancar, tertib sehingga dapat tercapai tujuan-tujuan pendidikan yang telah diprogramkan.

Ada dua jenis pengelompokan siswa yang dilaksanakan di, diantaranya yaitu pengelompokan menurut kelas dan pengelompokan berdasarkan rangking. Hal ini dengan tujuan untuk meinilahkan mana siswa yang

²⁷Tim Dosen Administrasi Pendidikan dan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2009), hlm.210

²⁸Tim Dosen Administrasi Pendidikan, *Pengelolaan Pendidikan*, (Universitas Pendidikan Indonesia, 2003), hlm.79

kemampuannya lebih dan kurang. dikarenakan adanya penguatan dalam pengajaran atau dalam arti lain siswa dalam memahaini pelajaran dapat secara merata atau seimbang.

b. Pendataan Kemajuan Belajar Siswa

Keberhasilan kemajuan da prestasi belajar para siswa memerlukan data yang otentik, dapat dipercaya dan memiliki keabsahan. Data ini diperlukan untuk mengetahui dan mengontrol keberhasilan atau prestasi oleh kepala sekolah sebagai manajer pendidikan di sekolah. Kemajuan belajar siswa secara periodik harus dilaporkan kepada orang tua sebagai masukan untuk berprestasi dalam proses pendidikan dan membimbing anaknya dalam belajar baik di rumah maupun di sekolah.²⁹

Dalam pendataan kemajuan belajar siswa untuk kemajuan dan keberhasilan kegiatan belajar mengajar secara maksimal diperlukan buku catatan prestasi belajar murid, yang meliputi buku daftar nilai, buku legger dan raport.

a. Buku Daftar Nilai

Buku ini merupakan buku pertama yang digunakan untuk menestan nilai hasil belajar yang di peroleh langsung dari kertas pekerjaan ulangan atau dari hasil ujian lisan.

b. Buku Legger

Yaitu buku kumpulan nilai yang memuat semua nilai untuk semua bidang studi yang diikuti oleh siswa di dalam periode tertentu. Buku legger ini diisi oleh wali kelas yang menampung nilai-nilai dari guru-guru yang memegang pelajaran di kelas tersebut. Sekolah juga memiliki buku legger yang merupakan kumpulan nilai dari legger-legger kelas.

c. Buku Raport

²⁹ E.Mulyasa *Lok.cit*, ,hlm. 47.

Sebuah buku yang memuat hasil belajar siswa selama siswa tersebut mengikuti pelajaran di suatu sekolah³⁰. Oleh karena itu paling sedikit banyaknya lembaran raport sama dengan banyaknya tingkatan di suatu sekolah

Tujuan atau Fungsi Penilaian dari beberapa buku penting di atas, antara lain:

a. Penilaian Berfungsi Selektif

Dengan cara mengadakan Penilaian, guru mempunyai cara untuk mengadakan seleksi atau penilaian terhadap siswanya. Penilaian itu sendiri mempunyai berbagai tujuan antara lain :

- 1) Untuk memilih atau menentukan siswa yang dapat naik kelas atau tingkat berikutnya.
- 2) Untuk memilih siswa yang seharusnya mendapat beasiswa.
- 3) Untuk memilih siswa yang berhak meninggalkan sekolah dan lain sebagainya.

b. Penilaian Bersifat Diagnosis

Apabila alat yang di gunakan untuk melakukan penilaian cukup memenuhi persyaratan, maka dengan melihat hasilnya guru akan mengetahui kelemahan siswa. Disamping itu diketahui pula sebabsebab kelemahan itu. Jadi dengan mengadakan penilaian sebenarnya guru mengadakan diagnosa kepada siswa tentang kebaikan dan kelemahannya. Dengan diketahui sebab-sebab kelemahannya akan lebih mudah dicari cara mengatasinya.

c. Penilaian Berfungsi Sebagai Pengukur Keberhasilan

Fungsi dari penilaian ini dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana suatu program berhasil diterapkan. Keberhasilan

³⁰ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Pendidikan*, 118-119

program ditentukan oleh beberapa faktor, salah satunya yaitu sistem administrasi.³¹

Untuk mempermudah jalannya peninjauan gerak langkah maju mundurnya proses belajar mengajar pada suatu lembaga pendidikan maka, perlu adanya evaluasi hasil belajar yang dibukukan melalui buku nilai, buku legger dan raport. siswa. Karena buku tersebut sangat diperlukan untuk melengkapi proses administrasi sekolah dalam rangka mencapai tujuan pendidikan, tujuan dari beberapa buku penting tersebut antara lain:

- 1) Untuk mengetahui derajat penguasaan materi
- 2) Untuk dapat menentukan tindakan perbaikan yang akan diambil
- 3) Untuk menentukan penempatan siswa dalam pengelompokan mata pelajaran
- 4) Untuk menentukan prestasi siswa.³²

Untuk memacu prestasi siswa, maka kepada tiap-tiap guru diharuskan segera memeriksa, menilai dan mengembalikan tugas-tugas yang dibebankan kepada siswanya.

c. Bimbingan dan Pembinaan Disiplin Siswa

a. Bimbingan

*Guidance as the proces of assiting individuals in making life adjustment, it is needed in the home, school, community and in the other all phases, of the individuals environment”.*³³

(Bimbingan adalah proses untuk membantu individu di dalam membuat keputusan hidup yang positif, hal ini

³¹ *Ibid.*, hlm. 5.

³² Herabangan Siagian, *op.cit.*, hlm.105

³³ Robert L. Gibson / Marianne H. Mitchell, *Introduction to Guidance*, (New York : MaxMillian Publishing, Co.Inc., t.th), hlm. 14

diperlukan di rumah, sekolah, dan di lingkungan sosial serta di setiap individu berada).

Secara khusus layanan bimbingan bertujuan untuk membantu siswa agar dapat tercapai tujuan-tujuan perkembangan meliputi aspek pribadi, sosial, belajar dan karir bimbingan pribadi; sosial dalam mewujudkan pribadi yang taqwa, mandiri dan bertanggung jawab.

Personel pelaksana pelayanan bimbingan adalah segenap unsur yang terakait di dalam program pelayanan bimbingan dengan koordirator dari guru pembimbing konselor sebagai pelaksana. Secara umum, bimbingan yang diberikan pihak sekolah terhadap siswa berkaitan dengan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pilihan bidang studi
- 2) Penyesuaian kepada situasi sekolah.
- 3) Kesukaran belajar
- 4) Kesukaran yang bertalian dengan keluarga dan lingkungan
- 5) Gagal dalam bidang studi tertentu
- 6) Kebutuhan dan kesempatan rekreasi
- 7) Kurang minat terhadap bidang studi tertentu
- 8) Kurang harga diri
- 9) Hambatan-hambatan fisik, mental, emosi dan penyesuaian murid
- 10) Pilihan pekerjaan penyesuaian waktu senggang
- 11) Pertentangan antara ambisi dan kesanggupan siswa.³⁴

1) Prinsip-Prinsip Bimbingan

Dalam pelayanan bimbingan terhadap siswa, prinsip-prinsip yang digunakan menurut Van Hoose (1969) adalah sebagai berikut :

- a) Bimbingan di dasarkan pada keyakinan bahwa dalam diri tiap anak terkandung kebaikan-kebaikan, setiap pribadi mempunyai potensi dan pendidikan hendaklah

³⁴Harbangan Siagin, *op.cit.*, hlm. 114-115.

mampu membantu anak memanfaatkan potensinya itu.

- b) Bimbingan merupakan bantuan kepada anak dan pemuda dalam pertumbuhan dan perkembangan mereka menjadi pribadi-pribadi yang sehat.
- c) Bimbingan dalam prinsipnya harus menyeluruh ke semua murid karena semua orang tentu mempunyai masalah yang butuh pertolongan.³⁵

2) Tujuan Bimbingan di Sekolah

Menurut Djumhur dalam bukunya *Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah* ada tujuan dan layanan bimbingan di sekolah yang diselenggarakan bagi peserta didik, yaitu :

- a) Membantu peserta didik untuk mengembangkan pemahaman diri sesuai dengan kecakapan, minat pribadi, hasil belajar serta kesempatan yang ada.
- b) Membantu peserta didik untuk mengembangkan motif-motif intrinsik dalam belajar, sehingga tercapai kemajuan pengajaran yang berarti dan bertujuan.
- c) Memberikan dorongan dalam pengarahan diri, pemecahan masalah, pengambilan keputusan dan keterlibatan diri dalam proses pendidikan.
- d) Mengembangkan nilai dan sikap secara menyeluruh serta perasaan sesuai pencernaan diri.
- e) Membantu peserta didik untuk memperoleh penyesuaian diri dalam beradaptasi secara maksimal terhadap masyarakat.
- f) Membantu peserta didik untuk hidup seimbang dalam berbagai aspek fisik, mental dan sosial.³⁶

Dengan demikian maka tujuan bimbingan dan penyuluhan di sekolah ialah membantu tercapainya tujuan

³⁵Priyatno dan Ermanamti, *Dasar-dasar Bimbingan dan Konseling*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2004), Cet. II, hlm. 218.

³⁶Djumhur dan Moh. Surya, *Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah*, (Bandung: CV. Ilmu, 1989), hlm. 30.

pendidikan dan pengajaran serta membantu individu (siswa) untuk mencapai kesejahteraan.

3) Fungsi-Fungsi Bimbingan

Fungsi bimbingan dan penyuluhan dalam proses pendidikan dan pengajaran ialah membantu tercapainya tujuan pendidikan dan pengajaran. Karena itu segala langkah dan bimbingan dan penyuluhan harus sejalan dengan langkah-langkah yang diambil dari segi pendidikan. Sehingga suatu hal wajar dengan adanya bimbingan dan penyuluhan itu diharapkan pendidikan akan berlangsung lebih lancar dan mengefektifkan program sekolah.³⁷

Fungsi bimbingan ditinjau dari kegunaan atau manfaat ataupun keuntungan-keuntungan apa yang diperoleh melalui pelayanan tersebut. Fungsi-fungsi itu banyak namun dapat dikelompokkan menjadi empat fungsi pokok, yaitu:

a) Fungsi Pemahaman

Fungsi bimbingan dan konseling yang akan menghasilkan pemahaman tentang sesuatu oleh pihak-pihak tertentu sesuai dengan kepentingan pengembangan peserta didik.

b) Fungsi Pencegahan

Fungsi bimbingan dan konseling yang akan menghasilkan tercegahnya atau terhindarnya peserta didik dari berbagai permasalahan yang mungkin timbul, yang akan dapat mengganggu, menghambat ataupun menimbulkan kesulitan dan kerugian-kerugian tertentu dalam proses perkembangannya.

c) Fungsi Pengentasan

Fungsi bimbingan dan konseling yang akan menghasilkan terentaskannya atau teratasinya

³⁷Bimo Walgito, *Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah*, (Yogyakarta: Andi Offset, 1986), hlm. 25.

berbagai permasalahan yang dialami oleh peserta didik.

- d) Fungsi Pemeliharaan dan pengembangan
Fungsi bimbingan dan konseling yang akan menghasilkan terpelihara dan berkembangannya berbagai potensi dan kondisi positif peserta didik dalam rangka perkembangan dirinya secara mantap dan berkelanjutan.³⁸

4) Kegiatan-Kegiatan Bimbingan

Ada beberapa kegiatan dalam bimbingan di sekolah, di antaranya adalah:

- a) Bimbingan pendidikan adalah bertujuan untuk membantu seseorang dalam memilih program yang tepat.
- b) Bimbingan belajar ialah memberikan bantuan kepada individu dalam memecahkan kesulitan yang berhubungan dengan masalah belajar.
- c) Bantuan dalam kesulitan belajar maksudnya agar siswa dapat memperoleh sukses dalam belajar secara optimal sesuai dengan potensi yang dimilikinya.
- d) Bantuan dan mekanisme bimbingan dalam pelaksanaannya dapat berjalan secara teratur dan mencapai tujuan diperlukan adanya administrasi yang baik serta perlengkapannya.
- e) Fasilitas dan anggaran merupakan penunjang bagi terlaksananya program bimbingan di sekolah, seperti ruangan yang memberikan kesan yang nyaman, menyenangkan untuk pelaksanaan bimbingan.³⁹

b. Pembinaan Disiplin Siswa

Konsep disiplin berkaitan dengan tata tertib, aturan, atau norma dalam kehidupan bersama yang melibatkan orang banyak. disiplin merupakan kepatuhan kepada peraturan tata tertib, aturan, atau norma, dan lain sebagainya

Menurut asal-usul kata disiplin berasal dari kata “*discipline*” yakni seorang yang belajar dari satu secara

³⁸Dewa Ketut Sukardi, dan Desak P.E Nila Kusmawati *Proses Bimbingan dan Konseling di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), hlm.7-8

³⁹Hendrat Soetopo dan Wasty Sumanto, *Op.cit.*, hlm. 134.

suka rela mengikuti seorang pemimpin. Orang tua dan guru merupakan pimpinan dan anak merupakan murid yang belajar dari mereka cara hidup yang menuju ke hidup yang berguna dan bahagia.⁴⁰

Disiplin sekolah ialah usaha sekolah untuk memelihara perilaku siswa agar tidak menyimpang dan dapat mendorong siswa untuk dapat berperilaku sesuai dengan norma, peraturan, dan tata tertib yang berlaku di sekolah.⁴¹ Disiplin siswa dimaksudkan untuk mengarahkan siswa agar tumbuh dan berkembang sesuai kapasitas dan kemampuan bakat dan minat serta menjadi pribadi yang utuh sebagai makhluk individu dan sosial, cerdas, terampil dan bermoral.

Jadi kedisiplinan siswa adalah sikap seorang murid yang patuh atau tunduk terhadap peraturan yang ada di lingkungan (sekolah). Jadi kedisiplinan siswa adalah kepatuhan dan ketaatan terhadap berbagai aturan dan tata tertib yang berlaku di sekolah.

1) Tujuan Disiplin

Dalam dunia pendidikan, sangat diperlukan adanya disiplin sebagai alat yang mengikat dalam dunia pendidikan, dengan kedisiplinan anak dapat diarahkan, dibimbing dan dididik, sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara optimal. Kebutuhan akan kedisiplinan sangat diperlukan dalam dunia pendidikan, berikut ini terdapat beberapa tujuan dari kedisiplinan.

- a) Membentuk perilaku sedemikian rupa hingga ia akan sesuai dengan peran-peran yang ditetapkan

⁴⁰Elizabeth B.Hurlock, *Perkembangan anak*,(Jakarta: Erlangga, 1989), Cat.II hlm.82

⁴¹Anisyapradani,"*Manajemen Peserta Didik*, <http://anisyapradani.blogspot.com/2010/01/pertemuan-10-pembinaan-disiplin-siswa>.

kelompok budaya, tempat individu itu diidentifikasi.⁴²

- b) untuk mendorong dukungan bagi terciptanya perilaku yang tidak menyimpang, mendorong siswa melakukan yang baik dan benar, membantu siswa memahami dan menyesuaikan diri dengan tuntutan lingkungannya dan menjauhi melakukan hal-hal yang dilarang oleh sekolah, siswa belajar hidup dengan kebiasaan-kebiasaan yang baik dan bermanfaat baik serta lingkungannya.⁴³

Kegiatan pembinaan disiplin siswa dapat dilaksanakan melalui kegiatan organisasi kesiswaan (OSIS), kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler.

a) Kegiatan Organisasi Siswa (OSIS)

OSIS merupakan organisasi murid yang resmi diakui dan diselenggarakan di sekolah dengan tujuan melatih kepemimpinan murid serta memberi wahana bagi murid untuk melakukan kegiatan-kegiatan ko-kurikuler yang sesuai; oleh karena itu supaya pembinaan administrasinya terutama menyangkut pembinaan pengelolaan organisasi dan kegiatannya, apapunn kegiatannya yang dikembangkan hendaknya selalu dalam rangkaian dan tujuannya, yaitu pengembangan pengetahuan dan kemampuan penalaran, pengembangan keterampilan dan pengembangan sikap, selaras dengan tujuan sekolah yang tertuang dalam kurikulum.⁴⁴

OSIS merupakan wadah untuk menampung dan menyalurkan serta mengembangkan kreatifitas peserta

⁴²*Ibid*, hlm. 82.

⁴³ *Ibid*.

⁴⁴M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT Asdi Maha Satya, 2001), hlm. 62.

didik, baik melalui kegiatan kurikuler maupun ekstrakurikuler dalam rangka menunjang keberhasilan kurikuler.⁴⁵

Adapun fungsi OSIS ialah pembinaan siswa. Tujuannya agar siswa nantinya bisa menjadi warga negara yang baik dan berguna, yaitu sesuai dengan tujuan pendidikan nasional dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, cerdas dan terampil, berbudi pekerti luhur, berkepribadian dan bersemangat kebangsaan, menjadi manusia-manusiapembangunan, yang mampu membangun dirinya sendiri dan bersama-sama bertanggungjawab atas pembangunan bangsa.⁴⁶

Nilai-nilai dari OSIS adalah nilai berorganisasi. Pengalaman-pengalaman berorganisasi ini di antaranya adalah: Pengalaman memimpin, pengalaman bekerjasama, hidup demokratis, berjiwa toleransi, dan pengalaman mengendalikan organisasi.⁴⁷

- 1) Pengalaman memimpin
Khususnya ini bagi anggota pengurus, yang duduk sebagai ketua organisasi maupun ketua-ketua seksi.
- 2) Pengalaman bekerja sama
Seluruh pengurus, dan juga anggota, untuk melaksanakan program-program harus bekerjasama. Perlunya Bekerjasama seperti yang ada dalam AL-Qur'an surat 9 : 71
Dan orang-orang yang beriman, lelaki dan perempuan, sebahagian mereka (adalah) menjadi penolong bagi sebahagian yang lain. mereka menyuruh (mengerjakan) yang ma'ruf, mencegah dari yang munkar, mendirikan shalat, menunaikan zakat dan mereka taat pada Allah dan Rasul-Nya. mereka itu akan diberi rahmat oleh Allah; Sesungguhnya Allah Maha Perkasa lagi Maha Bijaksana.

⁴⁵Tim Dosen Administrasi Pendidikan, *Pengelolaan Pendidikan*, op.cit., hlm.210

⁴⁶Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Jogjakarta: AR-Ruzz Media Groups, 2008), hlm.192

⁴⁷*Ibid*, hlm.192

3) Hidup demokratis

Dalam organisasi tidak bisa seseorang memaksakan kehendaknya begitu saja kepada orang lain anggota organisasi tersebut. Semua anggota mempunyai hak dan kedudukan yang sama.

4) Berjiwa toleransi

Anggota dari suatu organisasi bisa mempunyai pendapat dan pandangan yang berbeda-beda. Setiap anggota harus rela menerima keberadaan itu, dan berusaha memadukannya menjadi suatu yang berguna.

5) Pengalaman mengendalikan diri

Pengalaman ini meliputi pengalaman bagaimana merencanakan program-program kegiatan, bagaimana mengorganisasi kegiatan kegiatan, bagaimana menggerakkan dan mengarahkan orang-orang, menilai dan mengukur keberhasilan dari suatu kegiatan.⁴⁸

Dalam gerak langkahnya OSIS mendapat pembinaan dan bimbingan dari Majelis Pembimbing OSIS (MBO). Majelis Pembimbing OSIS terdiri atas guru-guru pembina dan diketahui langsung oleh kepala sekolah. Dengan demikian segala kegiatan OSIS tetap dalam pembinaan, pengawasan dan tanggung jawab kepala sekolah. Bidang-bidang kegiatan OSIS bisa bermacam-macam. Diantaranya ialah:

- (1) Kegiatan bidang ilmiah, seperti ceramah-ceramah, diskusi.
- (2) Kegiatan bidang olah raga, seperti senam, permainan, bela diri.

⁴⁸Soekarto Hendra Fachrudin, dan Hendyat Soetopo, *op.cit.*, hlm. 127.

- (3) Kegiatan bidang kesenian, seperti tari, drama, seni suara, seni rupa dan sebagainya.
- (4) Kegiatan bidang pecinta alam, seperti mendaki gunung, tamasya, kemah.
- (5) Kegiatan bidang keagamaan, seperti pengumpulan zakat fitrah, santunan anak yatim.
- (6) Kegiatan bidang koperasi sekolah, seperti usaha melengkapi kebutuhan siswa, melengkapi perpustakaan sekolah.⁴⁹

b) Kegiatan ko-Kurikuler dan ekstrakurikuler

Ko-Kegiatan kurikuler adalah Kegiatan di luar jam pelajaran biasanya bertujuan agar siswa lebih memperdalam dan lebih menghayati apa yang di pelajari dalam kegiatan intrakurikuler .

Kegiatan ko-kurikuler di laksanakan dalam berbagai bentuk seperti mempelajari buku-buku tertentu, melakukan penelitian, membuat karangan, dan kegiatan-kegiatan yang sejenis dengan tujuan untuk lebih menghayati/memperdalam apa yang telah di pelajari. Hasil kegiatan ini ikut menentukan dalam pemberian nilai bagi para siswa.⁵⁰

Sedangkan yang di maksud ekstra kurikuler adalah kegiatan yang diselenggarakan di luar jam pelajaran biasa (termasuk pada waktu libur) yang di lakukan di sekolah atau di luar sekolah dengan tujuan untuk memperluas pengetahuan siswa mengenai hubungan antara berbagai mata pelajaran, menyalurkan bakat dan minat serta melengkapi upaya pembinaan manusia seutuhnya .

Kegiatan ekstrakurikuler merupakan kegiatan yang dilakukan di luar kelas dan di luar jam pelajaran (kurikulum) untuk menumbuh kembangkan potensi sumber daya manusia

⁴⁹*Ibid*, hlm.148.

⁵⁰Piet A. Sahertian, *Op.cit.*, hlm.132.

(SDM) yang dimiliki peserta didik (siswa) baik berkaitan dengan aplikasi ilmu pengetahuan yang didapatkannya maupun dalam pengertian khusus untuk membimbing siswa dalam mengembangkan potensi dan bakat yang ada dalam dirinya melalui kegiatan-kegiatan yang wajib maupun pilihan.⁵¹

d. Monitoring

Monitoring adalah suatu proses pemantauan untuk mendapatkan informasi tentang pelaksanaan suatu kegiatan yakni manajemen kesiswaan. Kegiatan monitoring adalah suatu kegiatan memonitor atau mengawasi seluruh aktivitas yang dilakukan oleh seluruh warga sekolah; dalam hal ini difokuskan pada aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh siswa.⁵² Kegiatan *monitoring* ini dapat dilakukan secara langsung pada kegiatan yang dilakukan oleh siswa dan kegiatan *monitoring* secara tidak langsung dengan mendengarkan laporan dari orang yang terlibat dalam kegiatan.

4. Prinsip-Prinsip Manajemen Kesiswaan

Berkenaan dengan manajemen kesiswaan ada beberapa prinsip dasar yang harus mendapat perhatian berikut ini, yaitu:

1. Siswa harus diperlukan sebagai subyek dan bukan obyek
2. Keadaan dan kondisi siswa sangat beragam, ditinjau dari kondisi fisik, kemampuan intelektual, sosial ekonomi, minat dan sebagainya.
3. pada dasarnya siswa hanya akan termotifasi belajar, jika mereka menyenangi apa yang diajarkan.

⁵¹ Mulyono, *op.cit.*, hlm. 191.

⁵² Ara Hidayat, Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: Permata Biru, 2010), hlm.27.

4. Pengembangan potensi siswa tidak hanya menyangkut ranah kognitif, tetapi juga afektif dan psikomotorik.⁵³

Adapun kewajiban siswa adalah:

1. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan
2. Mematuhi ketentuan peraturan yang berlaku.
3. menghormati tenaga kependidikan
4. Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan dan ketertiban serta keamanan sekolah yang bersangkutan.⁵⁴

Jadi dalam manajemen kesiswaan perlu memperhatikan prinsip-prinsip yang ada agar siswa melaksanakan kewajibannya dan mendapatkannya.

⁵³ Hasbullah, *Otonomi Pendidikan: Kebijakan Otonomi Daerah dan Implikasinya terhadap Penyelenggaraan pendidikan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2006), hlm. 121-122

⁵⁴ Mulyono, *Op.cit.*, hlm. 179.