

MAKALAH
MANAJEMEN PESERTA DIDIK

Mata Kuliah : Manajemen Pendidikan
MKS : KIP620201
Program Studi : S1 PGSD
Dosen Pengampu : 1. Dra. Nelly Astuti, M.Pd.
 2. Muhisom, M.Pd.I.
Semester : III (Tiga)

Disusun Oleh :

Kelompok 7

Vinsensius Asto Adi Pranata	2053053017
Komang Cittan Larasati Suradnya	2053053005
Andhara Hani Pramesty	2053053041
Resti Septika	2013053061



PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMPUNG

2020/2021

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan tugas makalah yang berjudul “Manajemen Peserta Didik” tepat pada waktunya.

Adapun tujuan dari penulisan makalah ini adalah untuk memenuhi tugas yang diberikan oleh Ibu Dra. Nelly Astuti, M.Pd. dan Bapak Muhisom, M.Pd.I. pada mata kuliah Manajemen Pendidikan. Selain itu, makalah ini bertujuan untuk menambah wawasan tentang bagaimana manajemen peserta didik untuk para pembaca dan juga penulis.

Kami mengucapkan terima kasih kepada Ibu Dra. Nelly Astuti, M.Pd. dan Bapak Muhisom, M.Pd.I., selaku dosen mata kuliah Manajemen Pendidikan yang telah memberikan tugas ini sehingga dapat menambah pengetahuan dan wawasan sesuai dengan mata kuliah yang kami tekuni.

Kami menyadari makalah yang kami tulis ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun akan kami nantikan demi kesempurnaan makalah ini.

Bandar Lampung, 5 September 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi.....	ii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah	1
C. Tujuan Penulisan	2

BAB II PEMBAHASAN

A. Konsep Dasar Manajemen Peserta Didik	3
B. Pencatatan data Peserta Didik	5
C. Mutasi dan Promosi Peserta Didik	8
D. Layanan Khusus Peserta Didik.....	10

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan.....	14
B. Saran	15

DAFTAR PUSTAKA	16
-----------------------------	-----------

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peserta didik adalah unsur utama kegiatan pendidikan. Karena apabila peserta didik tidak ada, maka kegiatan pendidikan tidak akan terlaksana. Oleh karena itu, dalam pendidikan haruslah ada manajemen peserta didik. Manajemen sarana dan prasarana, peserta didik, kurikulum, personalia, dan pembiayaan merupakan komponen pendukung penyelenggaraan pendidikan. Komponen-komponen tersebut saling berkaitan dalam mencapai tujuan lembaga pendidikan.

Adanya peserta didik tidak hanya untuk memenuhi kebutuhan saja, tetapi juga harus menjadi bagian dari mutu lembaga pendidikan. Artinya, dalam lembaga pendidikan sangat diperlukan manajemen peserta didik yang berkualitas. Sehingga segala kebutuhan peserta didik dalam pengembangan diri, potensi fisik, intelektual, emosional, social, dan kejiwaannya dapat berkembang dan tumbuh. Segala bentuk kebutuhan peserta didik tersebut tentunya berbeda antara satu peserta didik dengan peserta didik lain. Hal itu akan menimbulkan masalah bagi para peserta didik.

Oleh sebab itu, diperlukan layanan khusus peserta didik yang berkualitas dan dikelola dengan baik. Manajemen peserta didik berusaha memenuhi kebutuhan layanan yang baik itu, mulai dari peserta didik mendaftar sekolah, hingga peserta didik lulus studi dari sebuah sekolah. Berikut akan dibahas lebih lengkap mengenai manajemen peserta didik.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana konsep dasar manajemen peserta didik?
2. Bagaimana pencatatan data peserta didik?
3. Bagaimana mutasi dan promosi peserta didik?
4. Apa saja layanan khusus peserta didik?

C. Tujuan Penulisan

1. Untuk mengetahui dan memahami konsep dasar manajemen peserta didik.
2. Untuk mengetahui dan memahami pencatatan data peserta didik.
3. Untuk mengetahui dan memahami mutasi dan promosi peserta didik.
4. Untuk mengetahui dan memahami layanan khusus peserta didik.

BAB II

PEMBAHASAN

A. Konsep Dasar Manajemen Peserta Didik

1. Pengertian Manajemen Peserta Didik

Harlod Koontz dan Cyril O'donel mendefinisikan manajemen sebagai usaha untuk mencapai tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Sedangkan Andrew F. Sikula mengemukakan bahwa manajemen pada umumnya dikaitkan dengan aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penempatan, pengarahan, pemotivasiyan, komunikasi, dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan sehingga akan dihasilkan suatu produk atau jasa secara efisien (Hamidi: 2010).

Menurut Oemar Hamalik, peserta didik merupakan komponen masukan dalam system pendidikan yang selanjutnya akan diproses dalam proses pendidikan, sehingga menjadi manusia yang berkualitas sesuai tujuan pendidikan nasional Indonesia. Sedangkan peserta didik menurut ketentuan umum UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang pendidikan nasional, peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.

Menurut Mujahil Qomar, manajemen peserta didik adalah pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik mulai dari awal masuk (bahkan sebelum masuk) hingga akhir (tamat) dari lembaga pendidikan. Sedangkan Knezevich (1961) mengartikan manajemen peserta didik atau *pupil personnel administration* sebagai suatu layanan yang memusatkan perhatian pada pengaturan, pengawasan dan layanan peserta didik di kelas dan di luar kelas seperti: pengenalan, pendaftaran, layanan individual seperti pengembangan keseluruhan kemampuan, minat, kebutuhan sampai ia matang di sekolah. Manajemen peserta didik dapat diartikan sebagai usaha pengaturan terhadap peserta didik mulai dari peserta didik tersebut masuk sekolah sampai dengan mereka lulus sekolah (Prihatin, 2011: 4).

Jadi, dapat disimpulkan bahwa manajemen peserta didik adalah pengaturan atau penataan peserta didik sejak saat mendaftar sebagai peserta didik hingga peserta didik lulus dari sekolah. Manajemen peserta didik bertujuan mengatur semua kegiatan dalam bidang kesiswaan agar pembelajaran di sekolah teratur, efektif, dan efisien. Manajemen peserta didik meliputi kegiatan seperti: perencanaan, pembinaan, evaluasi, dan mutasi peserta didik (Daryanto dan Farid, 2013: 54).

2. Tujuan Manajemen Peserta Didik

Tujuan umum manajemen peserta didik adalah mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik agar kegiatan-kegiatan tersebut menunjang proses belajar mengajar. Lebih lanjut proses belajar mengajar dapat berjalan lancar, tertib dan teratur sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan sekolah dan tujuan secara keseluruhan.

Tujuan khusus manajemen peserta didik adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan psikomotor 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 di atas diharapkan peserta didik dapat mencapai kebahagiaan dan kesejahteraan hidup yang lebih lanjut dapat belajar dengan baik dan tercapai cita-cita mereka.

3. Fungsi Manajemen Peserta Didik

Fungsi manajemen peserta didik secara umum adalah sebagai wahana bagi peserta didik untuk mengembangkan diri seoptimal mungkin. Fungsi manajemen peserta didik secara khusus yakni:

- a. Mengembangkan potensi individualitas (kecerdasan, bakat, dan kemampuan lainnya).
- b. Mengembangkan social peserta didik agar peserta didik mampu bersosialisasi dengan keluarga, sebayanya, dan lingkungan.
- c. Menyalurkan aspirasi dan harapan peserta didik.

- d. Memenuhi kebutuhan dan kesejahteraan peserta didik.

4. Prinsip-Prinsip Manajemen Peserta Didik

Prinsip-prinsip manajemen peserta didik, antara lain:

1. Manajemen peserta didik dipandang sebagai bagian dari keseluruhan manajemen sekolah.
2. Segala bentuk kegiatan manajemen peserta didik haruslah mengembangkan misi pendidikan dan dalam rangka mendidik para peserta didik.
3. Kegiatan-kegiatan manajemen peserta didik haruslah diupayakan untuk mempersatukan peserta didik yang mempunyai aneka ragam latar belakang dan punya banyak perbedaan.
4. Kegiatan manajemen peserta didik haruslah dipandang sebagai upaya pengaturan terhadap pembimbingan peserta didik.
5. Kegiatan manajemen peserta didik haruslah mendorong dan memacu kemandirian peserta didik.
6. Apa yang diberikan kepada peserta didik dan yang selalu diupayakan oleh kegiatan manajemen peserta didik haruslah fungsional bagi kehidupan peserta didik baik di sekolah lebih-lebih di masa depan.

B. Pencatatan Data Peserta Didik

Pencatatan data merupakan proses untuk memasukkan data ke dalam media penyimpan data. Jika media tersebut berupa buku, pencatatan data dilakukan dengan menulis pada lembar-lembar buku. Jika media tersebut berupa perangkat komputer, pencatatan data dilakukan dengan mengetik melalui keyboard, penggunaan pointer mouse, alat scanner atau kamera.

1. Penerimaan Peserta Didik Baru

Penerimaan peserta didik baru merupakan peristiwa penting bagi lembaga pendidikan (sekolah), karena peristiwa ini merupakan titik awal yang menentukan kelancaran suatu sekolah. Kesalahan dalam penerimaan peserta didik dapat menentukan sukses tidaknya usaha pendidikan di sekolah yang bersangkutan. Untuk itu penunjukan panitia penerimaan peserta didik baru telah dilakukan oleh

kepala sekolah sebelum tahun ajaran berakhir. Panitia penerimaan peserta didik baru sifatnya tidak tetap, dia akan dibubarkan jika tugasnya telah selesai. Tugas panitia penerimaan:

- a. Menentukan banyak peserta didik yang diterima.
- b. Menentukan syarat-syarat penerimaan peserta didik baru.
- c. Melaksanakan penyaringan.
- d. Mengadakan pengumuman penerimaan.
- e. Mendata kembali calon yang sudah diterima.

2. Pencatatan Peserta Didik

Sebagai tindak lanjut dari penerimaan peserta didik baru maka proses selanjutnya adalah menjadi tugas tata usaha sekolah untuk memproses peserta didik tersebut dalam catatan-catatan sekolah. Catatan-catatan sekolah antaralain :

a. Catatan untuk Seluruh Sekolah

- Buku induk, yaitu yang digunakan untuk mencatat data semua anak yang pernah dan sedang mengikuti pelajaran di sekolah. Catatan dalam buku induk meliputi nomor urut, nomor induk (sesuai tanggal mendaftar), nama, jenis kelamin, tanggal lahir, nama orang tua, pekerjaan orang tua, alamat orang tua/ wali, tanggal keluar atau meninggalkan sekolah dan kolom keterangan.
- Buku klapper, yaitu buku pelengkap buku induk yang ditulis menurut abjad dan berfungsi untuk membantu petugas dalam mencari data dari buku induk. Hal-hal yang dimuat dalam buku klapper adalah nomor induk, nama, serta nama dan alamat orang tua/ wali. Penentuan nama dan alamat orang tua/ wali adalah untuk membantu petugas jika ternyata ada nama anak yang sama.
- Catatan-catatan sekolah, yaitu catatan atau peraturan (tata tertib) yang bukan hanya diperlukan bagi peserta didik saja tetapi juga untuk guru dan karyawan lain.

b. Catatan untuk Masing-Masing Kelas

- Buku kelas (cuplikan buku induk).

- Buku presensi kelas yang diisi setiap hari dan pada akhir bulan dihitung presentasi absensinya.
- Buku-buku lain mengenai catatan prestasi belajar dan bimbingan penyuluhan.

3. Pencatatan Prestasi Belajar

Pencatatan prestasi belajar merupakan pencatatan untuk seluruh sekolah, masing-masing kelas, dan untuk peserta didik sebagai perseorangan. Beberapa catatan prestasi belajar, yaitu:

- a. Buku daftar nilai, yaitu buku catatan nilai hasil belajar secara langsung dari kertas pekerjaan ulangan atau hasil dari ujian lisan. Buku daftar nilai ditangani oleh guru yang mengasuh mata pelajaran yang bersangkutan dan memuat nilai semua peserta didik yang diajar oleh seorang guru jika guru tersebut mengajar satu macam bidang studi.
- b. Buku leggier (buku kumpulan nilai), Jika dalam buku daftar nilai hanya terdapat satu nilai untuk bidang studi, maka dalam leggier akan dapat dilihat semua nilai untuk semua bidang studi yang diajarkan sekolah tersebut untuk satu periode. Di setiap sekolah yang baik manajemennya terdapat 2 macam leggier yaitu :
 - Leggier kelas, yaitu buku kumpulan nilai yang memuat nilai semua pelajaran untuk satu periode tertentu dan untuk satu kelas tertentu.
 - Leggier sekolah, yaitu buku kumpulan nilai untuk setiap kelas dan sudah di himpun untuk seluruh sekolah.
- c. Buku rapport, yaitu sebuah buku yang memuat hasil belajar peserta didik selama peserta didik tersebut mengikuti pelajaran di suatu sekolah. Oleh karena itu, paling sedikit banyaknya lembaran rapport sama dengan banyaknya tingkatan di suatu sekolah.. Raport tidak hanya berisi laporan tentang hasil belajar yang berupa pengetahuan saja. Tetapi juga catatan mengenai sikap, keterampilan dan aspek-aspek pribadi lainnya.

C. Mutasi dan Promosi Peserta Didik

1. Mutasi Peserta Didik

Mutasi peserta didik adalah proses perpindahan peserta didik dari sekolah satu ke sekolah lain atau perpindahan peserta didik yang berbeda dalam sekolah. Ada dua macam mutasi, yakni mutasi intern dan mutasi ekstern.

a. Mutasi Intern

Mutasi intern adalah mutasi yang dilakukan oleh peserta didik di dalam sekolah itu sendiri. Misalnya, seorang peserta didik melakukan pindah kelas dalam suatu kelas yang tingkatannya sejajar.

b. Mutasi Ekstern

Mutasi ekstern adalah perpindahan yang dilakukan oleh peserta didik dari satu sekolah ke sekolah yang lain dalam satu jenis dan dalam satu tingkatan.

Penyebab terjadinya mutasi peserta didik dapat bersumber dari peserta didik itu sendiri, lingkungan keluarga, lingkungan sekolah, dan lingkungan teman sebaya.

a. Yang bersumber dari peserta didik sendiri, antara lain:

- Peserta didik tidak suka dengan sekolah tersebut.
- Ketinggalan dalam pelajaran.
- Malas, dan sebagainya.

b. Yang bersumber dari lingkungan keluarga, antara lain:

- Mengikuti orangtua yang pindah kerja.
- Orang tua merasa keberatan dengan biaya yang harus dikeluarkan.
- Mengikuti orang tua transmigrasi, dan sebagainya.

c. Yang bersumber dari lingkungan sekolah, antara lain:

- Fasilitas sekolah yang tidak lengkap.
- Jam pelajaran yang sering kosong.
- Kebijakan sekolah yang dirasa berat oleh peserta didik, dan sebagainya.

d. Yang sumbernya dari lingkungan teman sebaya, antara lain:

- Bertengkar dengan teman.
- Merasa terancam oleh teman.
- Dikucilkan oleh teman, dan sebagainya.

Mutasi perlu dicegah agar terwujud kesinambungan pengetahuan peserta didik yang diterima sebelumnya dengan kelanjutannya. Oleh karena itu, izin mutasi hendaknya diberikan jika disertai alasan yang dapat diterima dan sangat baik untuk peserta didik. Keterangan yang lazim diberikan mengenai peserta didik yang mutasi, yaitu: identitas, asal sekolah, prestasi, kelakuan, dan alasan peserta didik mutasi. Hal tersebut diberikan agar sekolah yang dituju oleh peserta didik mendapatkan gambaran yang nyata tentang anak tersebut. Sekolah yang akan menerima peserta didik yang mutasi, sebaiknya meneliti lebih lanjut sebelum menyatakan menerima peserta didik. Jangan sampai sekolah yang sudah baik bisa berubah kacau karena ada seorang anak yang mutasi dari sekolah lain.

2. Promosi Peserta Didik

Promosi peserta didik adalah tahap penerimaan peserta didik baru. Hal ini dilakukan sepanjang tahun. Pihak sekolah akan menggunakan berbagai metode yang dapat menunjang promosi. Biasanya pihak sekolah akan mengajak peserta didik yang berprestasi agar promosi bisa lebih menarik. Peserta didik yang berprestasi tersebut akan menceritakan kelebihan sekolah dengan segala daya pendukung yang dimiliki dan disediakan oleh sekolah. Hal tersebut akan lebih berpengaruh lagi apabila peserta didik yang menceritakan dan melakukan presentasi adalah peserta didik yang dulunya berasal dari sekolah yang menjadi sasaran promosi tersebut. Itu akan sangat menguntungkan karena mereka telah memiliki ikatan batin yang kuat dengan adik kelas, yang secara psikologis sungguh berpengaruh. Selain itu, promosi dapat dilakukan lebih menarik apabila sekolah memiliki sarana multimedia lengkap dan didukung oleh pendidik yang handal dalam TIK. Para calon peserta didik dapat di suguh audio visual berbagai kegiatan sekolah yang seru dan menyenangkan, baik ekstrakulikuler maupun intrakulikuler.

Dalam melakukan promosi, ada enam hal yang harus diperhatikan agar promosi dapat berhasil. Enam hal yang harus diperhatikan yaitu:

- a. Fasilitas unggulan sekolah
- b. Prestasi akademik dan non akademik
- c. Profil guru dan tenaga kependidikan
- d. Program unggulan sekolah
- e. Lingkungan sekolah
- f. Kreativitas dalam KBM

Promosi biasanya dilakukan dengan menggunakan berbagai media dan metode dengan tujuan menarik perhatian peserta didik. Media dan metode yang banyak digunakan antara lain:

- a. Brosur
- b. Banner atau spanduk
- c. Presentasi ke sekolah
- d. Video kegiatan
- e. Penawaran beasiswa

D. Layanan Khusus Peserta Didik

1. Pengertian Layanan Khusus Peserta Didik

Layanan khusus adalah suatu usaha yang tidak secara langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar di kelas, tetapi secara khusus diberikan kepada peserta didik oleh lembaga pendidikan agar mereka lebih optimal dalam melaksanakan kegiatan belajar di sekolah (Andi Lukman dkk, 2015: 3). Sekolah tidak hanya memiliki tanggung jawab dan tugas untuk melaksanakan proses pembelajaran dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi saja, melainkan harus menjaga dan meningkatkan kesehatan jasmani maupun rohani peserta didik. Untuk memenuhi tugas dan tanggung jawab tersebut maka sekolah memerlukan layanan khusus yang dapat memenuhi segala kebutuhan peserta didiknya sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai.

Layanan khusus di sekolah pada dasarnya ditetapkan dan diorganisasikan untuk mempermudah dan memperlancar pembelajaran, serta dapat memenuhi

kebutuhan khusus peserta didik di sekolah. Pelayanan khusus di selenggarakan dengan maksud untuk memperlancar pelaksanaan pengajaran dalam rangka mencapai tujuan.

Jadi, dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa layanan khusus adalah kegiatan sekolah yang memberikan pelayanan kebutuhan kepada peserta didik untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar tujuan pendidikan bisa tercapai secara efektif dan efisien.

2. Macam-Macam Layanan Khusus

Pelayanan khusus yang diberikan sekolah kepada peserta didik, antar sekolah satu dengan sekolah lain pada umumnya sama, hanya saja mungkin proses pengelolannya yang berbeda. Beberapa layanan khusus yang ada di sekolah antara lain:

a. Layanan Perpustakaan Peserta Didik

Perpustakaan sekolah adalah salah satu unit sekolah yang memberikan layanan kepada peserta didik di sekolah sebagai sentra utama, dengan maksud membantu dan menunjang proses belajar mengajar di sekolah, melayani informasi-informasi yang dibutuhkan serta memberikan layanan rekreatif melalui koleksi bahan pustaka (Imron, 1995:187). Tampaklah jelas bahwa perpustakaan sekolah merupakan suatu unit pelayanan sekolah guna menunjang proses belajar mengajar di sekolah.

b. Layanan Kesehatan Peserta Didik

Layanan kesehatan di sekolah biasanya disebut Usaha Kesehatan Sekolah (UKS). Usaha kesehatan sekolah adalah usaha kesehatan masyarakat yang dijalankan sekolah. Dengan demikian layanan kesehatan peserta didik adalah suatu layanan kesehatan masyarakat yang dijalankan di sekolah dan menjadikan peserta didik sebagai sasaran utama, dan personalia sekolah yang lainnya sebagai sasaran tambahan (Imron, 1995:154).

c. Layanan Asrama Peserta Didik

Asrama adalah bangunan tempat tinggal yang disediakan sekolah untuk peserta didik khususnya jenjang pendidikan menengah dan pendidikan tinggi, terutama bagi mereka yang jauh dari orang tuanya. Layanan ini bertujuan agar peserta didik dapat belajar dan beraktifitas secara efektif dan efisien.

d. Layanan Bimbingan dan Konseling

Layanan bimbingan dan konseling adalah proses bantuan yang diberikan kepada peserta didik dengan memperhatikan kemungkinan dan kenyataan tentang adanya kesulitan yang dihadapi dalam rangka perkembangan yang optimal, sehingga mereka memahami dan mengarahkan diri serta bertindak dan bersikap sesuai dengan tuntutan dan situasi lingkungan sekolah, keluarga dan masyarakat.

e. Layanan Kafetaria Peserta Didik

Layanan kafetaria adalah layanan makanan dan minuman yang dibutuhkan oleh peserta didik disela-sela mengikuti kegiatan belajar mengajar di sekolah sesuai dengan daya jangkau peserta didik. Makanan dan minuman yang tersedia di kafetaria tersebut, terjangkau dilihat dari jumlah uang saku peserta didik, tetapi juga memenuhi syarat kebersihan dan cukup kandungan gizinya. Layanan ini biasanya disebut kantin atau warung sekolah. Peran lain kantin sekolah yaitu supaya para peserta didik tidak berkeliaran mencari makanan keluar lingkungan sekolah.

f. Layanan Laboratorium Peserta Didik

Laboratorium sekolah adalah sarana penunjang proses belajar mengajar baik tertutup maupun terbuka yang dipergunakan untuk melaksanakan praktikum, penyelidikan, percobaan, pengembangan dan bahkan pembakuan.

g. Layanan Koperasi Peserta Didik

Koperasi sekolah adalah koperasi yang dikembangkan di sekolah yang dalam pengelolaannya melibatkan guru dan personalia sekolah. Sedangkan koperasi peserta didik (Kopsis) adalah koperasi yang ada di sekolah tetapi pengelolanya adalah peserta didik, kedudukan guru di dalam Kopsis adalah sebagai pembimbing saja. Layanan koperasi mendidik para peserta didik untuk dapat berwirausaha.

h. Layanan Keamanan

Layanan keamanan yaitu layanan yang dapat memberikan rasa aman pada peserta didik selama peserta didik belajar di sekolah misalnya adanya penjagaan oleh satpam sekolah.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Manajemen peserta didik adalah pengaturan atau penataan peserta didik sejak saat mendaftar sebagai peserta didik hingga peserta didik lulus dari sekolah. Tujuan umum manajemen peserta didik adalah mengatur kegiatan peserta didik agar kegiatan tersebut menunjang proses belajar mengajar. Fungsi manajemen peserta didik secara umum adalah sebagai wahana bagi peserta didik untuk mengembangkan diri seoptimal mungkin.
2. Pencatatan data merupakan proses untuk memasukkan data ke dalam media penyimpan data. Ada dua jenis catatan, yaitu catatan untuk seluruh sekolah dan catatan untuk masing-masing kelas. Catatan untuk seluruh sekolah meliputi buku induk, buku klapper, dan catatan-catatan sekolah. Sedangkan catatan untuk masing-masing kelas meliputi buku kelas, buku presensi kelas, dan buku lain mengenai catatan prestasi belajar. Selain itu, prestasi peserta didik juga didata di dalam catatan prestasi belajar, seperti buku daftar nilai, leggier, dan buku raport.
3. Mutasi peserta didik adalah proses perpindahan peserta didik dari sekolah satu ke sekolah lain (mutasi ekstern) atau perpindahan peserta didik yang berbeda dalam sekolah (mutasi intern). Penyebab terjadinya mutasi peserta didik dapat bersumber dari peserta didik itu sendiri, lingkungan keluarga, lingkungan sekolah, dan lingkungan teman sebaya. Promosi peserta didik adalah tahap penerimaan peserta didik baru. Hal ini dilakukan sepanjang tahun. Promosi biasanya dilakukan dengan menggunakan berbagai media dan metode dengan tujuan menarik perhatian peserta didik. Media dan metode yang banyak digunakan antara lain brosur, banner atau spanduk, presentasi ke sekolah, video kegiatan, penawaran beasiswa.
4. Layanan khusus adalah kegiatan sekolah yang memberikan pelayanan kebutuhan kepada peserta didik untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar tujuan pendidikan bisa tercapai secara efektif dan efisien. Macam-macam layanan khusus peserta didik yang ada di sekolah antara lain layanan perpustakaan,

kesehatan, asrama, bimbingan dan konseling, kafetaria, laboratorium, koperasi, dan keamanan peserta didik.

B. Saran

Kami menyadari bahwa makalah ini masih terdapat kekurangan dan kekeliruan yang terjadi di luar kehendak kami. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari para pembaca sangat kami harapkan sebagai bahan evaluasi untuk kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

Hendrajs94.blogspot.com. 2014. *Manajemen Peserta Didik* (Online).
<http://hendrajs94.blogspot.com/2014/11/manajamen-peserta-didik.html>. Diakses pada 5 September 2021.

Imam, Hanafi. 2016. *Makalah Pencatatan Data Peserta Didik* (Online). <https://contoh-makalah2.blogspot.com/2016/12/makalah-pencatatan-data-peserta-didik.html>. Diakses pada 8 September 2021.

Lamaccaweb.com. 2020. *Manajemen Peserta Didik* (Online).
<https://www.lamaccaweb.com/2020/08/23/manajemen-peserta-didik/>. Diakses pada 5 September 2021.

Mantoeng, Arfa. 2015. *Makalah Manajemen Peserta Didik* (Online).
<https://www.slideshare.net/arfamantoeng1/makalah-manajemen-peserta-didik>. Diakses pada 5 September 2021.

Mulyasa, E. 2002. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Nurasikin. 2013. *Manajemen Peserta Didik* (Online).
http://nurasikin20.blogspot.com/2013/05/manajemen-peserta-didik_1.html. Diakses pada 8 September 2021.

Santri, Zank. 2015. *Manajemen Peserta Didik* (Online).
<http://zanksantri.blogspot.com/2015/09/a-manajemen-peserta-didik.html>. Diakses pada 5 September 2021.