

BAB IV

LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Singkat Berdirinya SMPN 8 Banjarmasin

Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Banjarmasin berdirinya tahun 1977 yang terletak di jalan Gerilya Rt. 18 No.54 Kelurahan Tanjung Pagar Kecamatan Banjar Selatan Kota Banjarmasin. Sebelum SMPN 8 Banjarmasin didirikan berawal dari SMPN 7 Banjarmasin tidak dapat menampung siswa yang terlalu banyak. Sehingga didirikanlah SMPN 8 Banjarmasin dengan tata letak sebelah Utara dan Selatan berbatasan dengan rumah warga, sebelah Barat berbatasan dengan jalan Raya Tanjung Pagar, sedangkan sebelah Timur berbatasan dengan rawa atau tanah kosong.

Sejak berdirinya SMPN 8 Banjarmasin hingga sekarang, kepemimpinan sekolah di selenggarakan dalam beberapa periode, sebagaimana terurai pada tabel 4.1 berikut:

Tabel 4.1. Periode Kepemimpinan pada SMPN 8 Banjarmasin

No	Nama	Periode
1.	H. M. Donie	(1978-1984)
2.	Haji Saberani	(1985-1991)
3.	Haji Rusli, BA	(1992-1996)
4.	Haji Zainuddin	(1997-2004)
5.	Drs. H. M. Azhari, S.Pd	(2004-2008)
6.	Drs. H. Zainuddin Barkati, MM	(2009-sekarang)

Sumber : Kepala Sekolah dan Tata Usaha

2. Visi, Misi dan Tujuan SMPN 8 Banjarmasin

Adapun visi, misi dan tujuan yang dibuat SMPN 8 Banjarmasin sebagai landasan dalam pelaksanaan yang akan dicapai. Dibawah ini uraian tentang visi, misi dan tujuan SMPN 8 Banjarmasin.

a. Visi SMPN 8 Banjarmasin

Terwujudnya peningkatan mutu pendidikan yang berwawasan Iptek, Imtaq, berjiwa seni dan berprestasi di bidang Ekstra kurikuler.

b. Misi

- 1) Standar dalam pengembangan kurikulum.
- 2) Standar dalam proses pembelajaran.
- 3) Standar dalam kelulusan siswa.
- 4) Standar dalam sumber daya manusia dan tenaga profesional.
- 5) Standar dalam sarana dan prasarana.
- 6) Standar dalam manajemen sekolah.
- 7) Standar dalam penilaian prestase akademik dan non akademik.

c. Tujuan SMPN 8 Banjarmasin

Dalam kurun waktu 4 tahun ke depan (2009-20140) dapat terlaksana 7 misi sekolah yang telah ditetapkan.

3. Keadaan Guru di SMPN 8 Banjarmasin

Adapun jumlah guru pada SMPN 8 banjarmasin tahun pelajaran 2010/2011 berjumlah 38 orang, dengan status guru tetap ada 33 orang dan guru tidak tetap ada 5 orang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 4.2. Keadaan Guru pada SMPN 8 Banjarmasin Tahun 2010/2011

No	Nama Guru	Ijazah Terakhir	Gol	Ket
1	Drs. H. Zainuddin Barkati, MM	S.1 B.Ingg1989 S.2 SDM 2007	IV/a	KepSek
2	Dra. Hj.Rusinah, S.Pd.	S.1 PAI 1984	IV/b	GT
3	Hj.Gusti Nurhani, A.Md	D.3 IPS 2001	IV/a	GT
4	Hj.Djamariah, S.Pd.	S.1 B.Ind 2001	IV/a	GT
5	Hj. Aisyah, S.Pd.	S.1 BK 2000	IV/a	GT
6	Hj. Jauriah, S.Pd, S.Ag.	S.1 BK 2000	IV/a	GT
7	Hj. St. Fatimah, S.Pd.	S.1 B.Indo 2000	IV/a	GT
8	H. Musa Effendi, S.Pd.	S.1 Penjas 2000	IV/a	GT
9	Sumadi, S. Pd.	S.1 Mat 1999	Iv/a	GT
10	Slamet Parih Hartini	D. 3 B. Ind	IV/a	GT
11	Darmansyah, S.Pd.	S.1 B.Ing 2000	IV/a	GT
12	Indarsah, S.Pd.	S.1 Mat 1999	IV/a	GT
13	Fitriani Salam, S.Pd.	S.1 B.Ind 1994	IV/a	GT
14	M.Ihsan Rahmatillah, S.Pd	S.I IPA	IV/a	GT
15	Masdan Ruzani, S.Pd.	S.1 B.Ing 1994	IV/a	GT
16	Sukeksi, S.Pd.	S.1 Mat 1994	III/d	GT
17	Anik Lestari,S.Pd	S.I IPA 2002	III/d	GT
18	Ismirah, S.Pd.	S.1 B.Ind 2004	III/d	GT
19	Sri Fatimah, S.Pd.	S.1 IPS-Sej	III/c	GT
20	Nuryani, S.Pd.	S.1 Penjas 1994	III/b	GT
21	Samanudin, S.Pd.	S.1 B.Ing 1999	III/b	GT
22	Drs. H. Bakir	S.1 Tarby 1993	III/b	GT
23	Trimartiningsih, S.Pd.	S.1 PPKn 1995	III/b	GT
24	Marini, S.Pd.	S.1 Kimia 2005	III/a	GT
25	Fitriya Hany, S.Pd.	S.1 B.Ind 2004	III/a	GT
26	Murdiana, S.Pd.	S.1 B.Ind 2004	III/a	GT
27	Akhmad Basuki, S.Pd.	S.1 Mat	III/a	GT
28	Hidayati, S.Pd.	S.1 B.Ing 2000	III/a	GT
29	Mas'amah, S.Pd.	S.1 IPS Sej 99	III/a	GT
30	Miftahul Jannah, S.Pd.	S.1 IPA	III/a	GT
31	Halimatus Sa'diah, S.Pd.	S.1 PPKn 2001	III/a	GT
32	Arbainah, S.Pd.	S.1 Matematik	III/a	GT
33	Yudia Octary, S.Pd.	S.1 BP/BK	III/a	GT
34	Fadli, S.Pd.	S.1 Pend.Ag 98	-	GTT
35	Mahritawati, S.Pd.	S.1 PPKn 1995	-	GTT
36	Fahmi, S.Pd.	S.1 IPS Sej 04	-	GTT
37	Anisah Rasyidah, S.Pd.I	Tarbiyah 2007	-	GTT
38	Novia Dewi,S.Pd.	S.1 IPA 2005	-	GTT

Sumber : Tata Usaha

4. Keadaan Tenaga Administrasi pada SMPN 8 Banjarmasin

Tenaga administrasi pada SMPN 8 Banjarmasin berjumlah 6 orang, semuanya pegawai tetap. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.3. Keadaan Tenaga Administrasi pada SMPN 8 Banjarmasin Tahun 2010/2011

No	Nama	Pendidikan	Gol/R. Gaji	Ket.
1	Insirah, S.Sos	S.1 Fisip Adm 99	III/c	Kepela TU
2	Darsiah	SMAN Bio 83	III/b	anggota
3	Hj. Norwilis	SMAN IPS 83	III/b	anggota
4	Rahmawati	SMEAN TN 82	III/b	anggota
5	Muji berahmi	SMAN Bio 91	III/a	anggota
6	Syaifullah, A.Md	D.3 Manaj. Info 04	II/c	anggota

Sumber data: Tata usaha

5. Keadaan siswa pada SMPN 8 Banjarmasin

Untuk jumlah siswa secara keseluruhan pada SMPN 8 Banjarmasin tahun pelajaran 2010/2011 berjumlah 635 orang, yang terdiri dari laki-laki sebanyak 282 orang dan perempuan sebanyak 353 orang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.4. Keadaan Siswa pada SMPN 8 Banjarmasin Tahun 2010/2011

No.	Kelas	Jenis kelamin		Jumlah	Wali kelas
		Laki-laki	Perempuan		
1.	VII A	16	19	35	Sri Fatimah, S.Pd.
2	VII B	14	20	34	Halimatus Sa'diah, S.Pd.
3	VII C	15	19	34	Dra. Hj. Rusinah
4	VII D	15	18	33	Sukeksi, S.Pd.
5	VII E	14	20	34	Samanuddin, S.Pd.
6	VII F	16	18	34	Hj. Siti Fatimah, S.Pd.
7	VII G	17	18	35	Arbainah, S.Pd.
8	VIII A	16	15	31	Miftahul Jannah, S.Pd
9	VIII B	16	15	31	Ismirah, S.Pd.
10	VIII C	16	15	31	Mas'amah, S.Pd.
11	VIII D	16	15	31	Indarsah, S.Pd.
12	VIII E	16	14	30	Tri Martiningsih, S.Pd.
13	VIII F	16	14	30	Slamet Parih Hariarti
14	VIII G	5	26	31	Murdiana, S.Pd.

Lanjutan:

No.	Kelas	Jenis kelamin		Jumlah	Wali kelas
		Laki-laki	Perempuan		
15	IX A	13	17	30	H. Sumadi B, S.Pd.
16	IX B	14	17	31	Marini, S.Pd.
17	IX C	13	16	29	Fitrya Hany, S.Pd.
18	IX D	13	16	29	Hidayati, S.Pd
19	IX E	14	16	30	Dra. H. Bakir
20	IX F	7	25	32	Fitriani salam, S.Pd.

Sumber : Tata Usaha

6. Keadaan Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi telah diketahui bahwa SMPN 8 Banjarmasin memiliki sarana dan prasarana yang cukup lengkap. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.5. Keadaan Sarana dan Prasarana pada SMPN 8 Banjarmasin Tahun 2010/2011

No.	Sarana dan prasarana	Kondisi		Jumlah
		Baik	Rusak	
1	Ruang teori kelas	20	-	20
2	Laboratorium	1	-	1
3	Laboratorium Bahasa	1	-	1
4	Ruang perpustakaan	1	-	1
5	Ruang keterampilan	1	-	1
6	Ruang serbaguna	1	-	1
7	Ruang UKS	1	-	1
8	Ruang koperasi / took	1	-	1
9	Ruang BP / BK	1	-	1
10	Ruang Kepala Sekolah	1	-	1
11	Ruang guru	1	-	1
12	Ruang TU	1	-	1
13	Ruang OSIS	1	-	1
14	K.mandi / WC guru	2	-	2
15	K.mandi / WC murid	2	-	2
16	Gudang	1	-	1
17	Ruang ibadah	1	-	1
18	Rumah PSD	1	-	1
19	Felening Cabinet	5	-	5
20	Lemari Besi	5	-	5
21	Lemari Kaca	4	-	4

Lanjutan:

No.	Sarana dan prasarana	Kondisi		Jumlah
		Baik	Rusak	
22	Lemari Kayu	21	-	21
23	Rak Kayu	8	-	8
24	Rak Besi	2	-	2
25	Kursi Kayu	69	-	69
26	Kursi Besi Lipat	46	-	46
27	Meja Panjang	5	2	7
28	Meja Tulis	7	-	7
29	Meja Sirkulasi Perpustakaan	1	-	1
30	Meja Baca Perpustakaan	13	-	13
31	Meja Keterampilan Work Shop	6	-	6
32	Meja Komputer	2	-	2
33	Meja Monitor Siswa	41	-	41
34	Meja Monitor Guru	1	-	1
35	Meja Panjang Lab. IPA	10	-	10
36	Kursi Bundar Kayu	40	-	40
37	Meja Keterampilan Tata Boga	4	-	4
38	Bangku Panjang	5	-	5
39	Kursi Kap Sek Putar	1	-	1
40	Kursi Pelastik	20	-	20
41	Meja Kepala Sekolah	1	-	1
42	Meja Kursi Siswa	671	-	671
43	Papan Absen	17	-	17
44	Papan Tulis	20	-	20
45	Papan Data	15	-	15
46	Kulkas	1	-	1
47	Dispenser Panas/Dingin	1	-	1
48	Alat Pengeras Suara	1 set	-	1 set
49	Salon/Speaker	2	-	2
50	Kipas Angin	6	-	6
51	TV 14"	2	-	2
52	TV 21"	1	-	1
53	Mesin Tik	3	-	3
54	Komputer	3 set	-	3 set
55	Tep Recorder/Radio Casset	2	-	2
56	Video CD	2	-	2
57	Head Phone	41	-	41
58	Monitor	41	-	41
59	Ventilating Fan	4	-	4
60	Speaker Flytron	1	-	1
61	Mesin Jahit	6	-	6
62	Mesin Obras	1	-	1
63	Alat Pemadam	1	-	1

Lanjutan:

No.	Sarana dan prasarana	Kondisi		Jumlah
		Baik	Rusak	
64	Proyektor	1	-	1
65	Charta Biologi	1 set	-	1 set
66	Model Biologi	1 set	-	1 set
67	Kit Listrik	4	-	4
68	Kit Hidro Statika	4	-	4
69	Kit Apotik	4	-	4
70	Kit Mekanik	4	-	4
71	Brankas	1	-	1
72	Mesin Stensil	1	2	3
73	TV LCD sharp 29 inc	1	-	1
74	Printer	3		3
75	Speaker Flytron	1	-	1
76	Mesin Jahit	6	-	6

Sumber : Tata Usaha

B. Penyajian Data

Setelah penulis memberikan gambaran umum lokasi penelitian secara sederhana tentang sejarah berdirinya, keadaan guru-guru, keadaan tata usaha, keadaan siswa-siswi, keadaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Banjarmasin, maka penulis mengemukakan data yang didapat dalam bentuk uraian selanjutnya.

Dalam penelitian ini penulis mengadakan observasi dan wawancara kepada subjek yang ditentukan serta didukung dengan media dokumenter, maka dapatlah dikemukakan data mengenai pelaksanaan manajemen kesiswaan pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Banjarmasin.

1. Pelaksanaan Manajemen Kesiswaan pada SMPN 8 Banjarmasin

a. Penerimaan Siswa Baru

Penerimaan siswa baru adalah salah satu kegiatan yang sangat penting dilakukan lembaga pendidikan. Oleh karena itu penerimaan siswa baru harus di kelola dengan baik. Dalam penerimaan siswa baru, pengelolaan yang dilakukan pada SMPN 8 Banjarmasin melalui beberapa kegiatan. Kegiatan yang dilakukan SMPN 8 Banjarmasin, yaitu:

1) Pembentukan Panitia

Dari hasil wawancara dengan wakasek kesiswaan, Bapak Masdan Ruzani, S. Pd bahwa proses penerimaan siswa baru pada SMPN 8 Banjarmasin diawali dengan pembentukan panitia penerimaan siswa baru. Pembentukan panitia penerimaan siswa baru ini dipilih dan ditetapkan berdasarkan hasil keputusan musyawarah dalam rapat pada tanggal 03 Juni 2010 antara kepala sekolah, dewan guru dan tata usaha. Adapun susunan kepanitiaan penerimaan siswa baru SMPN 8 Banjarmasin pada tahun 2010/2011 berdasarkan surat keputusan yaitu:

1. Penanggung jawab : Drs. Zainuddin Barkati, MM
2. Ketua : Darmansyah, S.Pd
3. Sekrtaris : Masdan Ruzani, S.Pd
4. Bendahara : Indarsah, S.Pd
5. Anggota:
 - a. Samanuddin, S.Pd
 - b. Ismirah, S.Pd
 - c. A. Suriani Haer

- d. Akhmad Basuki, S.Pd
- e. Syaifullah, A.Md
- f. Darsiah
- g. Rahmawati
- h. Hj. Norwilis
- i. Muji Berahmi

Panitia penerimaan siswa baru bekerjasama menyiapkan sarana dan prasaran dalam melaksanakan segala kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan siswa baru. Panitia penerimaan siswa baru ini hanya berlaku sejak tanggal ditetapkan dan untuk tahun depan akan dibentuk panitia penerimaan siswa baru.

2) Penetapan Daya Tampung

Berdasarkan wawancara dengan wakasek kesiswaan, Bapak Masdan Ruzani, S. Pd penetapan daya tampung yang dilakukan SMPN 8 Banjarmasin melalui rapat. Siswa yang akan diterima dalam setiap kelas sesuai dengan jumlah dan kapasitas kelas yang ada. Jumlah siswa yang dapat ditampung dalam satu kelas maksimal 35 orang. Dalam 1 kelas (ruang) maksimal 35 orang, hal ini berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh Diknas. Jumlah kelas VII yang ada pada SMPN 8 Banjarmasin sebanyak 7 ruang kelas. Sedangkan siswa kelas VII yang terdahulu tidak ada siswa yang tinggal kelas atau siswa yang tidak naik kelas, semua siswa kelas VII naik ke kelas VIII. Jadi SMPN 8 Banjarmasin dapat menampung siswa dengan maksimal sebanyak 245 orang.

3) Penetapan Persyaratan Siswa yang akan Diterima

Penetapan persyaratan siswa yang akan diterima oleh SMPN 8 Banjarmasin siswa telah lulus SD atau MI, memiliki ijazah dan daftar nilai UASBN. Sedangkan bagi paket A memiliki ijazah dan DANUN program paket A setara SD dipotocopy.

Calon siswa berusia setinggi-tingginya 18 tahun pada awal tahun pelajaran baru dan lulus pada tahun pelajaran 2010/2011 atau lulus pada tahun sebelumnya. Penetapan persyaratan siswa yang akan diterima pada SMPN 8 Banjarmasin dilaksanakan sesuai dengan ketetapan dari Diknas Pendidikan kota Banjarmasin.

4) Menyediakan Formulir Pendaftaran

Panitia menyediakan formulir pendaftaran lebih dari 245 untuk pendaftaran calon siswa baru, sehingga dapat dipastikan semua calon siswa akan mendapatkannya. Formulir pendaftan ini memuat tentang data calon siswa baru yang nanti akan dimasuk oleh panitia ke dalam komputer secara on-line dengan sistem ini disebut PSB on-line. Adapun panitia penerimaan siswa baru yang bertugas di bidang komputerisasi yaitu:

1. Darmansyah, S.Pd.
2. Akhmad basuki, S.Pd
3. Syaifullah, A.Md.

Untuk lebih jelasnya format formulir pendaftaran calon siswa baru dan format biodata siswa yang diisi siswa untuk dimasukkan ke dalam buku induk dapat lihat pada lampiran.

5) Pengumuman Pendaftaran Calon

Berdasarkan wawancara dan dokumentasi dengan wakasek kesiswaan, Bapak Masdan Ruzani, S.Pd pengumuman dilakukan 3 (tiga) hari sebelum masa pendaftaran calon siswa dimulai. Pengumuman yang dilakukan oleh pihak sekolah melalui selebaran dan juga sepanduk. Pengumuman pendaftaran melalui sepanduk memuat waktu pendaftaran, tempat pendaftaran, syarat-syarat pendaftaran. Sedangkan pengumuman pendaftaran menggunakan selebaran memuat cara pendaftaran, jadwal pendaftaran, persyaratan dan PSB bakat-prestasi. Untuk lebih jelasnya lihat pada lampiran.

6) Menyediakan Buku Pendaftaran

Dalam menyediakan buku pendaftaran SMPN 8 Banjarmasin tidak menyediakan buku pendaftaran akan tetapi siswa yang mendaftar di data menggunakan fasilitas teknologi modern yaitu dimasukkan dalam internet dengan sistem on-line. Untuk mengetahui data siswa yang mendaftar dapat di akses ke situs www.bjm.psb-terpadu.info atau www.psb-banjarmasin.com.

7) Waktu Pendaftaran.

Berdasarkan wawancara dengan Wakasek kesiswaan Bapak Masdan Ruzani, S.Pd waktu pendaftaran dilakukan oleh SMPN 8 Banjarmasin selama 4 (empat) hari setelah melakukan pengumuman. Waktu pendafataran dilakukan selama 4 (empat) hari terhitung dari tanggal 21-24 Juni 2010. Waktu pendaftaran dibuka dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 12.00 wita. Waktu pendaftaran yang dilakukan SMPN 8 Banjarmasin sesuai dengan ketentuan dan ketetapan Diknas kota Banjarmasin.

8) Penentuan Calon yang Diterima

Berdasarkan wawancara dengan wakasek kesiswaan, Bapak Masdan Ruzani, S.Pd dalam menentukan calon yang diterima, sekolah tidak melakukan proses seleksi, tetapi penyeleksian dilakukan oleh Diknas kota Banjarmasin. Data calon siswa yang di masukkan dalam internet dengan sistem on-line berdasarkan NEM hasil UASBN pada Sekolah Dasar (SD) atau Madrasah Ibtidaiyah (MI).

b. Pembinaan Siswa

Adapun kegiatan pembinaan siswa yang dilaksanakan pada SMPN 8 Banjarmasin, meliputi kegiatan:

1) Orientasi Siswa

Berdasarkan wawancara dengan wakasek kesiswaan Bapak Masdan Ruzani, S. Pd setelah siswa diterima berdasarkan seleksi, sekolah mengadakan masa orientasi siswa (MOS). Panitia pelaksana MOS yang telah ditetapkan melalui musyawarah dalam rapat pada tanggal 03 Juni 2010. Panitia yang bertugas sebagai pelaksana MOS pada tahun pelajaran 2010/2011 di SMPN 8 Banjarmasin berdasarkan surat keputusan, yaitu:

1. Penanggung Jawab : Drs. H. Zainuddin Barkati, MM
2. Wakil penanggung jawab : Darmansyah, S.Pd
3. Ketua : Masdan Ruzani, S.Pd
4. Sekretaris : Samanuddin, S.Pd
5. Bendahara : Ismirah, S.Pd
6. Anggota: Musa Effendi, S.Pd, Novia Dewi, S.Pd, dan semua wali kelas VII.

4) Mencatat Kehadiran Siswa

Berdasarkan hasil wawancara dengan 1 orang wali kelas yaitu Ibu Murdiana (wali kelas VIIID) dan juga informasi wali kelas yang lain, telah diketahui bahwa dalam rangka mengontrol kehadiran siswa dan ketidakhadiran siswa, setiap kelas di SMPN 8 Banjarmasin sudah mempunyai buku absensi siswa dan papan grafiknya. Dalam absensi tersebut memuat semua siswa yang ada dalam kelas masing-masing.

Absensi ini dilakukan setiap hari yang dipercayakan kepada ketua kelas untuk mengecek kehadiran siswa begitu juga setiap guru mata pelajaran melakukan absensi yang bertujuan untuk mengetahui keadaan siswa, baik yang sakit, izin atau membolos pada mata pelajaran tertentu. Dengan adanya absensi yang dilakukan setiap hari dan setiap pelajaran memudahkan pengontrolan dan hal ini nantinya akan berguna untuk menindaklanjuti permasalahan bagi siswa yang bersangkutan.

Adapun perhitungan presensi siswa pada tiap kelas dilakukan setiap akhir bulan oleh wali kelasnya masing-masing untuk dilaporkan kepada Kepala Sekolah SMPN 8 Banjarmasin, yang kemudian akan kembali dilaporkan kepada kantor Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin dalam bentuk laporan bulanan. Perhitungan tersebut menggunakan rumus:

$$\frac{\text{Jumlah tidak hadir} \times 100}{\text{Jumlah siswa} \times \text{hari aktif sekolah}} = \dots\%$$

Seluruh penghitungan dalam satu semester juga dimuat oleh wali kelas ke dalam buku raport siswa untuk diketahui oleh orang tua atau wali masing-masing, sehingga bisa melihat kemajuan dan perkembangan belajar siswa.

5) Pembinaan Disiplin Siswa

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan wakasek kesiswaan diketahui bahwa sebagai bentuk pembinaan disiplin siswa, SMPN 8 Banjarmasin membuat peraturan atau tata tertib bagi siswa. Hal ini bertujuan untuk mengatur kehidupan sekolah agar bisa aman, tenang, tentram, dan tertib dalam pelaksanaan belajar mengajar agar tercapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Tata tertib ini sangat diperlukan untuk menunjang jalannya pendidikan di sekolah. Pembuatan tata tertib ini didasarkan atas hasil musyawarah antara kepala sekolah dengan para dewan guru, dan staf tata usaha yang sifatnya tidak tetap, karena tata tertib itu suatu saat bisa berubah tergantung situasi dan kondisi lingkungan sekolah. Dalam tata tertib siswa SMPN 8 Banjarmasin memuat tentang kewajiban khusus, Hak-hak siswa, perihal pakaian siswa dan berhias, memuat larangan-larangan bagi siswa, sanksi-sanksi, dan memuat absensi.

Bagi siswa yang melanggar tata tertib sekolah akan dikenakan sanksi dalam bentuk point, berdasarkan pelanggaran yang dibuatnya. Apabila seorang siswa memperoleh jumlah point pelanggaran antara 1 sampai 40 point, masih dalam pembinaan wali kelas dan diberikan surat peringatan pertama. Bobot 41 sampai 60 point, mendapatkan pembinaan dan surat peringatan kedua yang ditujukan kepada orang tua. Bobot 61 sampai 90 point dalam pembinaan guru bimbingan konseling dan mendapatkan surat peringatan terakhir. Bobot point 91 sampai 100, siswa diserahkan kepada kepala sekolah dan disarankan untuk mengajukan pernyataan mengundurkan diri, berhanti, dan atau pindah. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada lampiran.

6) Pengelompokkan Siswa

Berdasarkan hasil wawancara dengan wakasek kesiswaan, Bapak Masdan Ruzani, S. Pd yang menjabat sebagai wakasek kesiswaan diketahui bahwa dalam pengelompokkan siswa SMPN 8 Banjarmasin menggunakan sistem tingkat atau *grade system*, yaitu terdiri dari kelas VII, kelas VIII dan kelas IX. Selain itu SMPN 8 Banjarmasin juga memadukannya dengan sistem acak dimana siswa ini dikelompokkan tidak berdasarkan tinggi rendahnya NEM siswa. Pengelompokkan belajar siswa ini tidak membedakan tinggi rendahnya IQ siswa dalam menyerap pelajaran tetapi pengelompokkan pada sekolah ini secara heterogen saja yakni kemampuan siswa antar kelas itu relatif sebanding.

Dalam pengelompokkan ini pihak sekolah merasa bahwa cara ini memudahkan siswa bersosialisasi dikelas maupun diluar kelas, selain itu juga pihak guru berusaha menerapkan strategi pembelajaran yang efektif agar semua siswa dapat menyerap pelajaran dengan baik. Dalam setiap kelas pada SMPN 8 Banjarmasin ini berkisar antara 29 sampai 35 orang.

7) Pembinaan Siswa yang Telah Tamat Belajar

Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah Bapak Zainuddin Barkati, MM, pembinaan siswa yang telah tamat belajar di SMPN 8 Banjarmasin, sekolah melakukan upacara kelulusan bagi siswa yang telah tamat belajar setiap tahun akhir pelajaran. Dalam upacara kelulusan ini dilakukan pengokohan sekaligus pelepasan siswa dan menyerahkan kembali kepada orang tua siswa maka lepaslah tanggung jawab sekolah terhadap siswa.

Siswa yang telah menyelesaikan program pendidikan di SMPN 8 Banjarmasin, dan lulus dalam Ujian Nasional, akan diberikan kepadanya ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar (STTB). Dengan ijazah yang diberikan kepada siswa agar bisa melanjutkan pendidikan kejenjang yang lebih tinggi.

Siswa yang sudah lulus atau para alumni SMPN 8 Banjarmasin tetap menjalin hubungan dengan sekolah agar pihak sekolah dapat menjangkau informasi-informasi untuk kemajuan sekolah. Reuni yang diadakan oleh SMPN 8 Banjarmasin tidak setiap tahun tetapi dilakukan dalam beberapa tahun sekali. Reuni yang diadakan pada tahun 2008, para alumni memberikan sumbangan untuk siswa yang kurang mampu pada SMPN 8 Banjarmasin.

c. Pengajaran Siswa

Dalam proses pengajaran dan pendidikan terhadap siswa, meliputi Kegiatan ekstra kurikuler, intra kurikuler dan ko-kurikuler.

1) Kegiatan Ekstra Kurikuler

Kegiatan ekstra kurikuler pada SMPN 8 Banjarmasin melaksanakan kegiatan seperti karate, paskibra, seni tari, silat, pramuka, basket dan PMR. Kegiatan ekstra kurikuler yang diikuti oleh siswa SMPN 8 Banjarmasin sudah banyak mendapatkan prestasi yang di raih seperti perlombaan Pramuka, Silat dan PMR. Dalam pengaturan kegiatan ekstra kurikuler pada SMPN 8 Banjarmasin dari tahun ke tahun semakin ditingkatkan, hal ini karena sarana dan prasarana pada SMPN 8 Banjarmasin ini cukup mendukung dan letak sekolah yang strategis.

2) Kegiatan Intra Kurikuler

Kegiatan intra kurikuler yang dilakukan SMPN 8 Banjarmasin diatur dengan baik agar tidak terjadi kesamaan mata pelajaran dan guru yang sama antara kelas yang satu dengan kelas yang lainnya. Kegiatan intra kurikuler ini di atur dalam jadwal pelajaran. Ada satu hari yang khusus untuk pengembangan minat bakat siswa yaitu hari sabtu seperti futsal, volly, basket dan habsy. Untuk lebih jelasnya lihat pada lampiran.

3) Kegiatan Ko-kurikuler.

Kegiatan ko-kurikuler yang dilakukan SMPN 8 Banjarmasin, setiap ada jam pelajaran yang kosong disebabkan guru yang bersangkutan tidak dapat masuk karena sakit, atau sebagainya. Guru yang bersangkutan biasanya memberikan tugas yang dititipkan kepada pengawas piket harian maka siswa mengerjakan tugas di dalam kelas. Tetapi apabila guru yang bersangkutan tidak menitipkan tugas kepada guru piket harian maka guru piket menginstruksikan siswanya untuk keperpustakaan memperkaya dan memperdalam pelajaran yang terdahulu maupun yang akan datang.

d. Mutasi Siswa

Proses mutasi siswa di SMPN 8 Banjarmasin yaitu orang tua siswa harus mendatangi sekolah yang mau di tempati, menanyakan kepada pengurus sekolah apakah sekolah tersebut masih bisa menampung siswa pindahan, apabila sekolahan tersebut masih dapat menerima atau dapat menampung siswa tersebut maka orang tua harus meminta surat data tempat bahwa sekolahan yang bersangkutan mau menerima anaknya.

Setelah mendapatkan surat data tempat dari sekolah yang mau menerima, baru SMPN 8 Banjarmasin bisa memberikan surat mutasi siswa. Dengan cara seperti ini agar siswa tidak terlantar diakibatkan tidak adanya sekolah yang bersedia menampung siswa dikarenakan tidak tersedianya kursi dalam kelas yang kosong.

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pelaksanaan Manajemen Kesiswaan

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi pelaksanaan manajemen kesiswaan pada SMPN 8 Banjarmasin, yaitu latar belakang pendidikan pelaksana, pengalaman kerja, sarana prasarana dan dana.

a. Latar Belakang Pendidikan Pelaksana

Kesesuaian antara pendidikan dengan profesi sangat menentukan kompetensi seseorang dalam melaksanakan tugasnya. Sehingga latar belakang pendidikan sangat dipertimbangkan dan menentukan sekali bagi pekerjaan yang memerlukan keahlian di bidangnya. Dengan kata lain, ketidaksesuaian latar belakang pendidikan akan mempengaruhi kualitas kerja seseorang. Demikian juga dengan para pelaksana manajemen pendidikan, khususnya manajemen kesiswaan.

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi, telah diketahui bahwa pendidikan terakhir para pelaksana manajemen kesiswaan ada berstrata dua (S2), berstrata satu (S1), diploma tiga (D3) dan SMA. Hampir semuanya berasal dari bidang pendidikan ataupun keguruan. Ada beberapa pelaksana manajemen kesiswaan yang belum sarjana. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada lampiran.

b. Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja bagi seorang kepala sekolah, wakasek kesiswaan, pegawai TU, guru-guru wali kelas merupakan sesuatu yang sangat penting, karena pengalaman tidak hanya didapat di bangku sekolah maupun perguruan tinggi. Melalui pengalaman sekian tahun bekerja dan pengalaman sebagai panitia penerimaan siswa baru. Para pelaksana mengikuti pelatihan akan semakin menambah keterampilan dan kematangan dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Para pelaksana manajemen kesiswaan pada SMPN 8 Banjarmasin memiliki masa pengalaman kerja yang berbeda-beda, yaitu berkisar antara 1 tahun sampai 33 tahun. Untuk lebih jelasnya lihat pada lampiran.

c. Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi dari tata usaha SMPN 8 Banjarmasin, bahwa sarana dan prasarana yang ada di kantor sudah didukung dengan sistem komputerisasi sehingga memudahkan dalam membuat surat menyurat dan menyimpan data. Sarana dan prasarana yang mendukung pengembangan siswa dalam minat bakat sudah didukung dengan adanya lapangan, alat-alat olahraga dan ruang belajar yang memadai seperti ruang kelas, ruang komputer, ruang laboratorium dan ruang laboratorium bahasa. Dengan adanya sarana dan prasarana yang dimiliki SMPN 8 Banjarmasin mendukung lancarnya pelaksanaan manajemen sekolah khususnya di bidang manajemen kesiswaan.

d. Dana

Dari hasil wawancara penulis dengan kepala sekolah bapak Zainuddin Barkati, MM, diketahui bahwa dana merupakan faktor penting yang sangat menunjang lancarnya pelaksanaan manajemen kesiswaan. Dana yang digunakan untuk pelaksanaan manajemen kesiswaan selama ini bersumber dari dana BOS APBD, BOS APBN dan dana rutin. Untuk menghindari keluarnya dana yang tidak penting maka dibuat rancangan anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS). Dana RAPBS sebesar Rp. 796.749.000,00/tahun. Dengan adanya RAPBS sehingga dana dapat dikelola dan dipergunakan sesuai alokasi yang ditetapkan untuk keperluan kegiatan sekolah, baik yang berhubungan dengan manajemen kesiswaan maupun manajemen lainnya.

C. Analisis Data

Untuk lebih memperjelas hasil penelitian ini, maka data yang disajikan dalam bentuk uraian tersebut diatas perlu dianalisis lagi guna memperoleh kejelasan dalam penelitian ini. Berikut ini penulis kemukakan hasil analisis dari data yang diperoleh tersebut yaitu sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Manajemen Kesiswaan pada SMPN 8 Banjarmasin

a. Penerimaan Siswa Baru

Dalam melakukan penerimaan siswa baru kegiatan yang pertama dilakukan di SMPN 8 Banjarmasin, yaitu:

1) Pembentukan Panitia

Pembentukan panitia penerimaan siswa baru merupakan tanggungjawab kepala sekolah.⁴⁴ Panitia penerimaan siswa baru terdiri dari kepala sekolah dan beberapa guru yang ditunjuk untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan.⁴⁵ Panitia penerimaan siswa baru dibentuk oleh kepala sekolah dan melibatkan beberapa orang tenaga guru dan maupun bukan guru.

Berdasarkan wawancara dan dokumentasi pembentukan panitia penerimaan siswa baru yang dilakukan pada SMPN 8 Banjarmasin ini dipilih dan ditetapkan berdasarkan hasil keputusan musyawarah dalam rapat antara kepala sekolah, baik guru maupun tata usaha yang dilakukan pada tanggal 03 Juni 2010. Panitia penerimaan siswa baru tidak ditunjuk oleh kepala sekolah melainkan melalui rapat dan dimusyawarahkan yang melibatkan guru dan tata usaha.

2) Penetapan Daya Tampung

Penetapan daya tampung perlu memperhatikan yang berkaitan dengan perhitungan secara rinci daya tampung setiap kelas, berupa jumlah kelas, memperhatikan kondisi belajar siswa dan disesuaikan dengan aturan yang berlaku.⁴⁶

Adapun penetapan daya tampung yang dilaksanakan SMPN 8 Banjarmasin sebelumnya melakukan rapat, dimana SMPN 8 Banjarmasin memperhatikan jumlah kelas awal atau kelas VII, dengan memperhitungkan kapasitas kelas dan menyesuaikan dengan peraturan yang ditetapkan oleh Diknas kota Banjarmasin.

⁴⁴ Hendyat dan Wasty Soemanto, *Ibid.*, h. 120.

⁴⁵ Suryo Subroto, *Ibid.*, h. 74.

⁴⁶ Syafaruddin, *Ibid.*, h. 263.

Dalam satu ruang kelas bisa menampung 35 orang siswa, jumlah ruang kelas ada 7 (tujuh). Sedangkan siswa kelas VII (tujuh) tidak ada yang tinggal kelas atau tidak naik kelas. Jadi SMPN 8 Banjarmasin tidak kesulitan dalam menetapkan daya tampung siswa. Sekolah dapat menampung siswa sebanyak 245 orang.

3) Penetapan Persyaratan Siswa yang Akan Diterima

Secara teori yang diambil ada beberapa syarat-syarat pendaftaran di SMP/SMA atau yang sederajat contohnya adalah sebagai berikut:

- 1) Surat keterangan kelahiran, atau umur
- 2) Surat keterangan kesehatan
- 3) Surat kelakuan baik dari kepala sekolah atau dari kepolisian
- 4) Salinan tanda lulus (STTB) yang dilegalisir
- 5) Salinan raport kelas terakhir
- 6) Membayar biaya pendaftaran
- 7) Pas foto ukuran 3 x 4 atau 4 x 6 sebanyak yang diperlukan
- 8) Mengisi formulir pendaftaran.⁴⁷

Penetapan persyaratan siswa yang akan diterima oleh SMPN 8 Banjarmasin dapat dianalisis hanya ada beberapa syarat yaitu potocopy ijazah dan daftar nilai UASBN. Sedangkan untuk paket A potocopy ijazah dan DANUN. Siswa berusia setingginya 18 tahun pada tahun 2010/2011. Persyaratan ini sesuai dengan ketentuan dari Diknas pendidikan kota Banjarmasin.

4) Menyediakan formulir pendaftaran

Formulir pendaftaran calon siswa harus disediakan dalam jumlah yang cukup banyak, agar semua calon siswa akan mendaftar mendapatkannya. Formulir pendaftaran ini bertujuan untuk mengetahui identitas calon, yang nantinya jika diterima akan diisi ke dalam buku induk siswa.

⁴⁷ B. Suryo Subroto, *Ibid.*, h. 76.

Dalam menyediakan formulir pendaftaran dapat dianalisis bahwa panitia penerimaan siswa baru menyediakan formulir pendaftaran cukup banyak sehingga dapat dipastikan semua calon siswa yang mendaftar akan mendapatkan formulir pendaftaran. Formulir pendaftaran yang disediakan oleh panitia penerimaan siswa baru lebih dari siswa yang akan diterima, siswa yang akan diterima sebanyak 245 orang.

5) Pengumuman Pendaftaran

Pengumuman pendaftaran calon siswa baru memuat tentang ”waktu dan tempat pendaftaran, syarat-syarat yang diperlukan dan jenis serta waktu tes masuk diadakan (bagi sekolah yang menggunakan seleksi melalui tes).”⁴⁸ Pengumuman bisa dilakukan melalui Sepanduk, radio, televisi, surat kabar, internet dan sebagainya agar para masyarakat dan para orang tua dapat mengetahui bahwa sekolah mulai melakukan penerimaan.

Pengumuman pendaftaran yang dilaksanakan SMPN 8 Banjarmasin dapat dianalisis, pengumuman yang dilakukan melalui selabaran dan sepanduk. Memuat tentang cara mendaftar, jadwal pendaftaran, persyaratan, PSB Bakat-prestasi. Waktu pengumuman dilakukan 3 (tiga) hari sebelum masa pendaftaran yaitu pada tanggal 18 Juni 2010. Waktu pengumuman terlalu dekat jarak dengan masa pendaftaran dikhawatirkan ada sarana dan prasana dalam pelaksanaan penerimaan yang belum disiapkan. Pengumuman dilakukan paling tidak 1 (satu) atau 2 (dua) minggu sebelum waktu pendaftaran dimulai, sehingga dapat menyiapkan apa-apa yang belum lengkap atau belum siap.

⁴⁸ Hendyat Soetopo dan Wasty Soemanto, *Ibid.*, h.120.

6) Menyediakan Buku Pendaftaran

Data calon siswa yang mendaftar pada SMPN 8 Banjarmasin di masukkan dalam internet. Untuk mengetahui data calon siswa yang mendaftar pada SMPN 8 Banjarmasin melalui situs www.bjm.psb-terpadu.info atau www.psb-banjarmasin.com. Penulis menganalisis bahwa kegiatan dengan sistem ini ada kemudahan dan ada kesulitan dalam mencari data siswa apabila server sedang gangguan, sehingga tidak dapat mengakses data siswa.

7) Waktu Pendaftaran

Waktu pendaftaran bisa diperpanjang apabila calon siswa yang sudah mendaftarkan diri belum memenuhi target yang diinginkan, jika sebaliknya calon siswa sudah terpenuhi dapat langsung mempersiapkan kegiatan selanjutnya.⁴⁹

Waktu pendaftaran yang dilaksanakan pada SMPN 8 Banjarmasin dapat dianalisis bahwa waktu pendaftaran selama 4 (empat) hari tetapi banyak calon siswa yang antusias mendaftar pada SMPN 8 Banjarmasin. Hal ini dibuktikan selama 4 (empat) hari hampir terpenuhi daya tampung yang sudah ditetapkan sebelumnya.

8) Penentuan Calon yang Diterima

Penentuan calon yang diterima dalam suatu sekolah berdasarkan persyaratan yang mesti dipenuhi oleh calon siswa. Seleksi dapat dilakukan berdasarkan NEM dengan kebutuhan jumlah tempat duduk yang tersedia di kelas I (satu/awal).⁵⁰

⁴⁹ B. Suryo Subroto, *Ibid.*, h. 78.

⁵⁰ Ary H. Gunawan, *Ibid.*, h. 9.

Penentuan calon yang diterima yang dilaksanakan pada SMPN 8 Banjarmasin dapat dianalisis, dalam penentuan calon siswa yang akan diterima ditentukan dan diseleksi oleh Diknas pendidikan kota Banjarmasin. Sekolah tidak diberikan otoritas sepenuhnya kepada sekolah dalam melakukan penyeleksian sendiri. Sekolah perlu melakukan penyeleksian agar apa yang menjadi visi, misi dan tujuan sekolah dapat tercapai dengan maksimal.

b. Pembinaan Siswa

Pembinaan siswa dilakukan agar siswa dapat tumbuh dan berkembang sebagai manusia yang seutuhnya sesuai dengan tujuan manajemen sekolah. Kegiatan pembinaan siswa yang dilaksanakan, yaitu:

1) Orientasi Siswa

Orientasi siswa ialah memperkenalkan berbagai masalah tentang sekolah, agar siswa baru dapat segera menyesuaikan diri dengan lingkungan sekolah. Biasanya dalam acara orientasi siswa memperkenalkan semua guru dan staf sekolah, semua pengurus siswa (OSIS), menjelaskan program-program dan tata tertib siswa, menjelaskan tentang fasilitas yang dimiliki sekolah.⁵¹

Begitu juga dengan kegiatan MOS yang diadakan SMPN 8 Banjarmasin selama 3 (tiga) hari dari tanggal 12-15 Juli 2010. Panitia pelaksana MOS bekerjasama dengan OSIS melaksanakan kegiatan pengenalan lingkungan sekolah, pengenalan tata tertib sekolah, menampilkan atraksi-atraksi, aksi kebersihan, pengenalan semua personil sekolah, latihan baris berbaris dan penelusuran minat bakat siswa.

⁵¹ Piet A Sahertian, *Ibid.*, h. 115.

2) Pencatatan Siswa dalam Buku Induk

Buku induk adalah buku yang digunakan untuk mencatat data semua anak yang pernah dan sedang mengikuti pelajaran di sekolah.⁵² Jadi data pribadi siswa dicatat ke dalam buku induk yang berisi data lengkap meliputi data dan identitas siswa, identitas orang tua atau wali siswa dan perkembangan hasil belajar siswa selama siswa disekolah.

Berdasarkan data yang didapat dilapangan, SMPN 8 Banjarmasin melakukan pencatatan siswa dalam buku induk melakukan pembagian tugas para staf tata usaha yang bertugas mencatat data siswa ke dalam buku induk. Kerjasama para staf tata usaha dapat terlihat dengan jelas dimana antara staf yang satu dengan yang lainnya saling bekerjasama dalam melaksanakan kegiatan manajemen kesiswaan. Hanya saja dalam pengisian buku induk siswa ada beberapa data siswa yang belum di isi dengan lengkap agar memberikan informasi data siswa secara lengkap.

3) Pencatatan Siswa dalam Buku Klapper

Buku klapper adalah buku pelengkap buku induk, yang dituliskan menurut abjad nama murid, dan berfungsi sebagai penolong untuk pencarian data murid pada buku induk.⁵³ Buku klapper memudahkan dalam pencarian data siswa yang ada pada buku induk karena buku klapper ditulis berdasarkan abjad nama siswa.

Dalam pengisian buku klapper yang dilaksanakan pada SMPN 8 Banjarmasin karena buku klapper belum di isi disebabkan bukunya baru dibeli. Sehingga penulis tidak dapat melampirkan data siswa pada buku klapper.

⁵² Suharsimi Arikunto, *Ibid.*, h. 54.

⁵³ *loc. cit.*

Buku klapper ini memudahkan dalam pencarian data siswa dalam buku induk siswa. Adapun format buku klapper pada SMPN 8 Banjarmasin terdapat pada penyajian data.

4) Mencatat Kehadiran Siswa

Daftar presensi atau daftar hadir dimaksudkan untuk mengetahui frekuensi kehadiran murid disekolah sekaligus untuk mengontrol kerajinan belajar mereka.⁵⁴ Mencatat kehadiran siswa memudahkan dalam pengontrolan terhadap siswa baik dalam kehadirannya maupun dalam kerajinan belajar.

Dalam pelaksanaan pencatatan kehadiran siswa pada SMPN 8 Banjarmasin dapat dianalisis bahwa pencatatan kehadiran siswa dengan didukung adanya absensi siswa ditambah lagi dengan pengisian papan absensi siswa pada masing-masing kelas. Absensi siswa dilakukan setiap hari, setiap jam pelajaran yang dilakukan oleh guru mata pelajaran hal ini untuk mengetahui apakah ada siswa yang meninggalkan pelajaran atau bolos sekolah.

5) Pembinaan Disiplin Siswa

Pembinaan disiplin siswa bertujuan untuk menolong anak menjadi matang pribadinya dan berubah dari sifat ketergantungan ke arah tidak ketergantungan. Mencegah timbulnya persoalan-persoalan disiplin dan menciptakan situasi dan kondisi dalam belajar mengajar agar mengikuti segala peraturan yang ada dengan penuh perhatian.⁵⁵ jadi pembinaan disiplin siswa ini bertujuan untuk menjadikan siswa dewasa dan merubah dari sifat manja, menciptakan suasana yang aman tentram agar tujuan pendidikan tercapai.

⁵⁴ B. Suryo Subroto, *Ibid.*, h. 84.

⁵⁵ Piet A Sahertian, *Ibid.*, h.126-127.

Pembinaan disiplin siswa pada SMPN 8 Banjarmasin diadakan dengan tata tertib untuk menegakkan disiplin kepada siswa agar siswa kedepannya bisa menjadi orang yang bertanggung jawab terhadap apa yang dikerjakannya. Dan bagi siswa yang melanggar akan dikenakan sanksi sesuai point yang ditetapkan.

6) Pengelompokan Siswa

pengelompokan siswa yang mencakup Berfungsi integrasi dan berfungsi perbedaan. Pengelompokan fungsi integrasi yaitu pengelompokan menurut umur, jenis kelamin dan sebagainya. Sedangkan pengelompokan menurut fungsi perbedaan yaitu pengelompokan berdasarkan perbedaan individu misalnya berdasarkan bakat, minat dan kemampuan dan sebagainya.⁵⁶

Dalam Laboratory school gaya Ny. Rda. Pakasi dipakai pengelompokan berdasarkan berdasarkan hasil belajar (achivement). Pengelompokan di bagi atas 3 kelompok yaitu kelompok untuk anak yang cepat dalam berpikir, kelompok untuk anak yang sedang, kelompok untuk anak yang lambat.⁵⁷

Dari pengelompokan diatas SMPN 8 Banjarmasin tidak melakukan pengelompokan berdasarkan dari para pendapat para ahli, melainkan melakukan pengelompokan berdasarkan *grade system* atau sistem tingkat yaitu kelas VII, kelas VIII dan kelas IX. Sistem ini dipadukan dengan sistem acak atau heterogen tidak membedakan tinggi rendahnya IQ siswa. Dengan pengelompokan ini memudahkan siswa bersosialisasi baik di dalam kelas maupun diluar kelas dan tidak ada siswa yang merasa dibeda-bedakan dalam belajar karena semua siswa sama mendapatkan pelajaran yang sama.

⁵⁶ Piet A. Sahertian, *Ibid.* h.116

⁵⁷ *Ibid.*

7) Pembinaan Siswa yang Telah Tamat Belajar

Berdasarkan wawancara dan dokumentasi pembinaan siswa yang telah tamat belajar pada SMPN 8 Banjarmasin mengadakan upacara kelulusan. Dalam upacara kelulusan di lakukan pengokohan sekaligus pelepasan siswa dan menyerahkan siswa kepada orang tua siswa. Bagi siswa yang lulus dalam ujian akan diberikan ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar (STTB). Tidak hanya melaksanakan upacara kelulusan tetapi juga melaksanakan reuni akbar para alumni yang diadakan dalam beberapa tahun sekali. Hal ini guna menjanging informasi dari alumni dan juga untuk meminta bantuan agar sekolah menjadi lebih maju dan berkembang.

c. Pengajaran Siswa

Dalam proses pengajaran dan pendidikan pada SMPN 8 Banjarmasin terhadap siswa, meliputi Kegiatan ekstra kurikuler, kegiatan intra kurikuler dan kegiatan ko-kurikuler.

1) Kegiatan Ekstra Kurikuler

Kegiatan ekstra kurikuler adalah kegiatan diluar jam pelajaran biasa (termasuk pada waktu libur) yang dilakukan disekolah ataupun di luar sekolah dengan tujuan memperluas pengetahuan siswa mengenai hubungan antara berbagai mata pelajaran, menyalurkan bakat dan minat serta melengkapi upaya pembinaan manusia seutuhnya.⁵⁸

⁵⁸ *Ibid.*, h. 132.

Kegiatan ekstra kurikuler yang dapat dilaksanakan pada SMPN 8 Banjarmasin begitu beragam seperti pramuka, PMR, silat, seni tari, paskibra, karate dan basket banyak piala yang di dapat SMPN 8 Banjarmasin dalam perlombaan ekstra kurikuler yang di adakan instansi atau lembaga pendidikan yang ada di Banjarmasin seperti pramuka, PMR dan silat.

2) Kegiatan Intra Kurikuler

Kegiatan intra kurikuler dilakukan disekolah penjatahan waktunya telah ditentukan dalam struktur program.⁵⁹ Kegiatan ini dilaksanakan sesuai jam-jam pelajaran yang dijadwalkan atau ditetapkan sekolah dan tempatnya didalam kelas (sekolah).

Kegiatan intra kurikuler pada SMPN 8 Banjarmasin di atur dan di susun dengan baik, sehingg tidak ada satu gurupun yang mengajar dalam waktu yang sama dan dalam ruang kelas yang berbeda. Dalam hari-hari belajar terdapat satu hari yang khusus untuk pengembangan minat bakat siswa yaitu pada hari sabtu. Pengembangan minat bakat siswa seperti futsal, volly, basket dan habsy. Dengan adanya satu hari khusus untuk pengembangan minat bakat ini akan memberikan keleluasaan siswa dalam mengembangkan bakat yang di inginkan siswa.

3) Kegiatan Ko-kurikuler

Kegiatan ko-kurikuler adalah kegiatan diluar jam pelajaran biasa yang bertujuan agar siswa lebih memperdalam dan menghayati apa yang dipelajari dalam kegiatan intra kurikuler.⁶⁰

⁵⁹ Piet Sehartian, *Ibid.*, h. 131.

⁶⁰ H. M. Haberi, *Ibid.*, h. 3.

Kegiatan ko-kurikuler ini apabila ada waktu pelajaran yang kosong karena gurunya tidak bisa masuk maka diisi dengan memperdalam dan menghayati apa yang dipelajari, misalnya mempelajari buku-buku tertentu diperpustakaan, belajar mengoperasikan komputer, melakukan penelitian dilaboratorium, belajar membuat karangan dan kegiatan-kegiatan yang sejenis. Agar waktu yang ada tidak terbuang sia-sia.

Pada SMPN 8 Banjarmasin mengantisipasi jam pelajaran yang kosong dengan kegiatan menambah wawasan pengetahuan siswa. Baik guru yang bersangkutan menitipkan tugas maupun yang tidak menitipkan. Jam pelajaran yang kosong dipergunakan keperustakaan untuk menambah pengetahuan dan memperdalam pelajaran yang terdahulu maupun yang akan datang. Apabila guru yang bersangkutan meninggalkan tugas kepada guru piket harian untuk dikerjakan siswa di dalam kelas maka siswa mengerjakan tugas yang diberikan.

d. Mutasi Siswa

Mutasi siswa yaitu siswa akan mengalami perubahan dalam status kemuridannya pindah kelompok, ganti jurusan, naik kelas, sampai pindah meninggalkan sekolah, baik karena gagal, maupun karena sudah selesai dan berhasil.⁶¹

Proses mutasi siswa pada SMPN 8 Banjarmasin terlebih dahulu orang tua siswa yang ingin memindahkan anaknya harus meminta surat data tempat pada sekolah yang ingin di tempati datang ke sekolah yang mau dituju. Menanyakan kepada pengurus sekolah apakah masih bisa menerima siswa pindahan, sekolah

⁶¹ Moh. Rifai, *Ibid.*, h.109.

tersebut bisa menerima maka orang tua siswa meminta surat keterangan tersebut. Setelah dapat surat keterangan lalu menyerahkan ke sekolah SMPN 8 Banjarmasin baru bisa memberi surat keterangan pindah sekolah. begitu juga sebaliknya, siswa yang ingin masuk ke SMPN 8 Banjarmasin.

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pelaksanaan Manajemen Kesiswaan di SMPN 8 Banjarmasin

a. Faktor Latar Belakang Pendidikan

Dari hasil penelitian di lapangan bahwa latar belakang pendidikan yang dimiliki pelaksana manajemen kesiswaan yang pada umumnya dari bidang yang menekuni pendidikan, ada yang berstrata dua (S2), berstrata satu (S1), diploma tiga (D3) dan SMA. Meski ada beberapa yang tingkat pendidikan lulusan SMA tetapi sudah lama bergerak di bidang manajemen dan mereka mengikuti pelatihan-pelatihan manajemen yang diadakan instansi terkait yang sesuai dengan tugas mereka masing-masing.

b. Faktor Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja yang dimiliki para pelaksana manajemen kesiswaan pada SMPN 8 Banjarmasin berbeda-beda. Seseorang akan lebih profesional dalam bidangnya apabila dapat belajar dari pengalamannya dan tidak mengulangi kesalahan yang sama untuk kesekian kalinya. Melalui pengalaman sekian tahun bekerja dan mengikuti pelatihan atau penataran semakin menambah keterampilan dan kecakapan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

Para pelaksana manajemen kesiswaan pada SMPN 8 Banjarmasin banyak memiliki pengalaman kerja yang cukup lama, ada yang memiliki pengalaman kerja selama 33 tahun. Ada para pelaksana manajemen kesiswaan ini memiliki pengalaman dalam penerimaan siswa baru yang selalu dilibatkan dalam kepanitian penerimaan siswa baru dari tahun ke tahun.

c. Faktor Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dimiliki SMPN 8 Banjarmasin cukup lengkap. Hal ini sangat menunjang kelancaran kegiatan manajemen di SMPN 8 Banjarmasin. Sarana dan prasarana yang ada di kantor tata usaha sudah didukung dengan sistem komputerisasi sehingga memudahkan dalam pembuatan surat menyurat dan penyimpanan data. Sarana dan prasarana yang mendukung pengembangan siswa dalam minat bakat sudah didukung dengan adanya lapangan, alat-alat olahraga dan ruangan yang memadai seperti ruang kelas yang cukup, ruang komputer dan ruang laboratorium.

d. Dana

Dana merupakan salah satu faktor penting demi lancarnya pelaksanaan manajemen kesiswaan demi kelancaran dan tercapainya tujuan yang diinginkan.

Keadaan keuangan SMPN 8 Banjarmasin telah dikelola dengan sebaik baiknya. Adapun sumber keuangan dari dana rutin dana BOS APBN dan APBD dipergunakan seefisien dan seefektif mungkin. Meskipun dari hasil analisis menunjukkan bahwa dana tersebut sebenarnya masih dirasa kurang untuk berbagai keperluan terutama untuk kegiatan kesiswaan.