

**MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK DI
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA ISLAM
TERPADU AN – NAHL PERCIKAN
IMAN JAMBI**

SKRIPSI



**SURYA ANITA
203190084**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
2023**

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

**MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK DI
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA ISLAM
TERPADU AN – NAHL PERCIKAN
IMAN JAMBI**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S1)
dalam Manajemen Pendidikan Islam



**SURYA ANITA
203190084**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
2023**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jln. Jambi-Muaro Bulian Km.16 Simpang Sungai Duren Kab. Muaro Jambi 36363

PERSETUJUAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Hal : Nota Dinas

Lampiran : -

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
Di Tempat

Assalamu 'alaikum wr.wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara:

Nama : Surya Anita

Nim : 203190084

Pembimbing I : Dr. Hj. Armida, M. Pd. I

Judul Skripsi : Manajemen Penerimaan Peserta Didik di Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu An-Nahl Percikan Iman Jambi

Sudah dapat diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu dalam Manajemen Pendidikan Islam.

Dengan ini kami mengharapkan agar skripsi/tugas akhir Saudari tersebut di atas dapat segera dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum wr.wb

Jambi, Mei 2023

Pembimbing I

Dr.Hj Armida, M.Pd.I

NIP.196112231990032

001



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jln. Jambi-Muaro Bulian Km.16 Simpang Sungai Duren Kab. Muaro Jambi 36363

PERSETUJUAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Hal : Nota Dinas

Lampiran : -

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
Di Tempat

Assalamu'alaikum wr.wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara:

Nama : Surya Anita

Nim : 203190084

Pembimbing II : Suci Fitriani, M. Sc. Ed

Judul Skripsi : Manajemen Penerimaan Peserta Didik di Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu An-Nahl Percikan Iman Jambi

Sudah dapat diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu dalam Manajemen Pendidikan Islam.

Dengan ini kami mengharapkan agar skripsi/tugas akhir Saudari tersebut di atas dapat segera dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr.wb

Jambi, April 2023
Pembimbing II

Suci Fitriani, M.Sc.Ed
NIDN.2011039404



SKEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat: Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN STS Jambi. Jl. Jambi-Ma-Bulian Km.16 Simp. Sungai Duren Kab. Muaro Jambi 36363

PENGESAHAN PERBAIKAN SKRIPSI
NOMOR : B-369/D.1/KP.01.2/7/2023

Skripsi dengan judul “Strategi Kepala Madrasah dalam Peningkatan Disiplin Siswa di Madrasah Aliyah Swasta Tanjung Sarolangun” yang telah dimunaqasyahkan oleh Sidang Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN STS Jambi pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 08 Juni 2023
Jam : 10:30 – 11.30 WIB
Tempat : Ruang Sidang I FTK Lantai I
Nama : Surya Anita
NIM : 203190084
Judul : Manajemen Penerimaan Peserta Didik Di Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu An-Nahl Percikan Iman Jambi.

Telah diperbaiki sebagaimana hasil sidang di atas dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan pengesahan perbaikan skripsi.

PENGESAHAN PERBAIKAN SKRIPSI			
No.	Nama	Tandatangan	Tanggal
1.	Dr.H. Syamsul Huda, M.Pd (Ketua Sidang)		15/VI-2023
2.	Yuliana Afifah, M.Pd (Sekretaris Sidang)		20.06.2023
3.	Bawaihi, M.Pd.I (Penguji I)		16/06-2023
4.	Atika, M.Pd (Penguji II)		14 / 06 / 2023
5.	Dr. Hj.Armida, M.Pd.I (Pembimbing I)		20 / 06 / 2023
6.	Suci Fitriani, M.Sc.Ed (Pembimbing II)		16 / 6 2023

Jambi, Juni 2023

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

UIN STS Jambi



Dr. H. Fadlilah, M.Pd

196707111992032004

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya susun sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana dari Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi seluruhnya merupakan hasil karya saya sendiri.

Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah.

Kemudian suatu hari ditemukan seluruh atau sebagian skripsi bukan karya saya sendiri atau terindikasi adanya unsur plagiat dalam bagian-bagian tertentu, saya bersedia dan menerima sanksi dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jambi, Maret 2023
Yang menyatakan



Surya Anita
NIM.203190084

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan kasih sayang- Nya yang telah memberikanku kekuatan dan membekaliku dengan ilmu pengetahuan. Atas izin dan karunia Allah SWT akhirnya skripsi ini dapat terselesaikan. Sholawat dan salam selalu terlimpahkan kepada Rasulullah SAW, semoga kelak Rasulullah SAW memberikan syafa'atnya untukku. Amanah ini telah selesai, sebuah langkah dan perjalanan yang begitu panjang dan penuh perjuangan untuk proses ini telah usai sudah, cita telah ku gapai, namun itu bukan akhir dari perjalananku, melainkan langkah baru dari sebuah perjalanan baru yang sesungguhnya.

Skripsi ini ku persembahkan kepada kedua orang tuaku tersayang dan tercinta Ayahanda (Alm. Mulyanto Bin Santari) dan Ibunda (Adawiyah) yang telah mendoakan, menguatkan dan memberikan semangat keyakinan bahwa anaknya mampu untuk melewati semuanya, senyuman dan candaan ketegasan yang membuat anaknya bisa menghadapi semua dengan baik bahkan sangat baik, serta keluarga besar yang selalu menguatkan ditengah semua keraguan menjadi tempat dikala sedang perjuangan yang dilakukan.

Skripsi ini juga saya sembahkan kepada Saudara dan Saudari saya yang tercinta yang telah menjadi penyemangat saya dalam menyelesaikan perkuliahan. Serta sahabat, teman, dan adik-adik mahasiswa yang selalu sering memberikan semangat, yang setia mendengarkan curhatan saya, yang telah membimbing dan memberi kontribusi besar dalam hidupku.

Terimakasih telah memberikan dukungan,semangat dan telah mengisi hari-hariku dan perjalananku dengan nasehat dan motivasi. Semoga selalu dalam keadaan sehat dan selalu dalam lindungan Allah SWT. Terimakasih kepada Dosen Pembimbingku tercinta yang telah sabar, detail dan selalu membantu dalam menyelesaikan skripsi ini Ibu (Dr. Hj. Armida, M. Pd. I) dan Ibu (Suci Fitriani, M. Sc. Ed) semoga Allah membalas dengan semua kebaikan dan selalu diberikan kesehatan dan keselamatan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarana memperbanyak sebacaian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

MOTTO

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ

Artinya: Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu (Q.S As-Sajdah-5)

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebaadai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakaatuh

Alhamdulillah, puji syukur kepada Allah SWT atas ridhonya hingga skripsi ini dapat diselesaikan. Sholawat dan salam atas Nabi Muhammad SAW pembawa risalah pencerahan dan ilmu pengetahuan bagi manusia.

Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat *akademik* guna mendapatkan gelar Sarjana (S.1) Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyelesaian skripsi ini melibatkan pihak-pihak yang telah memberikan motivasi baik moril maupun materil, tidak lupa pula peneliti menyampaikan terimakasih dan penghargaan kepada:

1. Prof. Dr. H. Su'aidi Asy'ari, MA, Ph. D Selaku Rektor UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
2. Dr. Rofiqoh Ferawati, S. E., M. EI. Selaku Wakil Rektor I Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
3. Dr. As`Ad Isma, M. Pd Selaku Wakil Rektor II Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
4. Bahrul Ulum, S. Ag., M. A. Selaku Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
5. Dr. Hj. Fadlilah, M.Pd Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi beserta jajaran.
6. Prof. Dr. Risnita, M. Pd, Dr. Najmul Hayat, M. Pd dan Dr. Yusria, M. Ag Masing-masing sebagai Wakil Dekan I, II, III Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
7. Dr. H.Mahmud MY, S. Ag. M.Pd dan Uyun Nafiah, MS. M. Pd Selaku Ketua dan sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.
8. Dr. Hj. Armida, M. Pd. I Selaku Dosen Pembimbing I dan Suci Fitriani, M. Sc. Ed Selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktunya dan mencurahkan pemikirannya demi mengarahkan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

9. Dosen Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
10. Miftahul Akhyar, S.Pd, selaku Kepala SMPIT An-Nahl Percikan Iman Jambi yang telah memberikan izin untuk mengadakan riset penelitian dan memberikan kemudahan kepada penulis untuk memperoleh data dilapangan.
11. Seluruh Guru SMPIT An-Nahl Percikan Iman Jambi yang telah bersedia membantu memberikan informasi serta data dalam penyusunan skripsi ini.
12. Teristimewakan untuk kedua orang tua saya yang tercinta dan tersayang Ayahku Alm. Mulyanto Bin Santari dan Ibuku Adawiyah yang selalu mendo'akan dan memberi kasih sayang, semangat serta motivasi yang tiada henti-hentinya baik moril maupun materil, yang tidak mungkin terbalaskan pengorbanannya.
13. Serta Saudara dan saudari saya yang selalu memberikan do`a dan dukungan, sebagai tempat canda tawa dan yang selalu meluangkan waktu untuk adiknya baik dalam hal kecil maupun besar.
14. Serta Sahabat, Teman, Adik-adik yang selalu memberikan semangat, yang setia mendengarkan curhatan saya, yang telah membimbing dan memberi kontribusi besar dalam hidupku.
15. Serta seluruh pihak yang tidak dapat peneliti sebutkan satu per satu semoga bantuan, bimbingan, semangat, do'a dan dukungan yang diberikan kepada peneliti dibalas oleh Allah SWT. Akhir kata penulis berharap semoga skripsi ini dapat memberikan ilmu pengetahuan khususnya pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan semua pihak.

Wassalamualaikum Warahmatullahi wabarakaatuh

Jambi, Maret 2023
Penulis



Surya Anita
NIM.203190084

ABSTRAK

Nama : Surya Anita
NIM : 203190084
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Penerimaan Peserta Didik di Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu An-Nahl Percikan Iman Jambi

Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan upaya kepala sekolah dalam mengoptimalkan proses penerimaan peserta didik di Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu An-Nahl Percikan Iman Jambi. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Data dikumpulkan dengan menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data dianalisis dengan cara reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: Pertama, proses penerimaan peserta didik di SMP Islam Terpadu An-Nahl Percikan Iman Jambi dilakukan secara offline dan online. Kedua, manajemen penerimaan peserta didik di SMP Islam Terpadu An-Nahl Percikan Iman Jambi meliputi kegiatan perencanaan terdiri dari pembentukan panitia, penetapan syarat-syarat penerimaan peserta didik, kegiatan pengorganisasian terdiri dari tersusunnya sebuah perencanaan yang informasinya melalui beberapa, yaitu: flayer, brosur, spanduk dan baliho, serta penetapan stand PPDB. persiapan administrasi sarana dan prasarana, persiapan tes yaitu secara lisan dan tertulis. Kegiatan pelaksanaan terdiri dari kegiatan BKA, Sosialisasi antar sekolah, silaturahmi kepada wali murid dan masyarakat sekitar. Kegiatan evaluasi terdiri dari proses pendaftaran secara offline dan online yang di mana wawancara orang tua sangat penting untuk kelancaran dalam proses pembelajaran dan terakhir pengumuman kelulusan terhadap peserta didik. Ketiga, upaya kepala sekolah dalam meningkatkan sistem penerimaan peserta didik dilakukan melalui beberapa hal menjalin komunikasi yang lebih intens bersama guru dan stakeholder.

Kata Kunci : Manajemen, Penerimaan peserta didik, peserta didik

ABSTRACT

Name : Surya Anita

NIM : 203190084

Study Program : Islamic Education Management

Title : Student Admissions Management at An-Nahl Integrated Islamic Junior High School Percikan Iman Jambi

This study aims to describe the principal's efforts in optimizing the process of enrolling students at An-Nahl Percikan Iman Integrated Islamic Junior High School Jambi. This research was conducted using a qualitative descriptive approach. Data was collected using observation, interview, and documentation methods. Data were analyzed by means of data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The results of the study show that: First, the process of accepting students at the An-Nahl Percikan Iman Jambi Integrated Islamic Middle School is carried out offline and online. Second, the management of student admissions at the Integrated Islamic Middle School An-Nahl Percikan Iman Jambi includes planning activities consisting of forming committees, determining the conditions for student admissions, organizing activities consisting of compiling a plan whose information goes through several, namely: flyers, brochures, banners and billboards, as well as establishment of PPDB stands. preparation for the administration of facilities and infrastructure, test preparation, namely orally and in writing. Implementation activities consist of BKA activities, socialization between schools, hospitality to parents and the surrounding community. Evaluation activities consist of offline and online registration processes where parent interviews are very important for the smooth running of the learning process and finally the announcement of graduation for students. Third, the school principal's efforts to improve the student admissions system are carried out through a number of ways to establish more intense communication with teachers and stakeholders.

Keywords: Management, Admissions of students, Students

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
NOTA DINAS	ii
PENGESAHAN PERBAIKAN SKRIPSI.....	IV
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	V
PERSEMBAHAN.....	VI
MOTTO	VII
KATA PENGANTAR	VIII
ABSTRAK.....	X
ABSTRACT	XI
DAFTAR ISI	XII
DAFTAR TABEL	XIV
DAFTAR GAMBAR.....	XV
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus Masalah	4
C. Rumusan Masalah.....	5
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN STUDI RELEVAN	
A. Kajian Pustaka	7
1. Pengertian Manajemen.....	7
a. Tujuan Manajemen.....	7
b. Manfaat Manajemen.....	10
2. Manajemen Penerimaan Peserta Didik	11
a. Kebijakan Penerimaan Peserta Didik	12
b. Sistem Penerimaan Peserta Didik Baru.....	13
c. Kriteria Penerimaan Peserta Didik Baru	14
d. Prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru	14
e. Kendala dalam Penerimaan Peserta Didik Baru.....	22

B. Studi Relevan	23
------------------------	----

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Metode Penelitian	27
B. Setting dan Subjek Penelitian	27
C. Jenis dan Sumber Data	28
D. Teknik Pengumpulan Data	29
E. Teknik Analisis Data	30
F. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data	31
G. Jadwal Penelitian	33

BAB IV TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Umum	34
B. Temuan Khusus	47

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	71
B. Saran	72

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Instrumen Pengumpulan Data	
----------------------------------	--

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
 1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
 2. Dilarang membatalkan sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Penelitian	33
Tabel 4.1 Mata pelajaran yang diajarkan berdasarkan kurikulum SMPIT An-Nahl Percikan Iman Jambi.....	37
Tabel 4.2 Data sekolah di sekitar lokasi SMPIT An-Nahl Percikan Iman Jambi.....	38
Tabel 4.3 Sarana dan prasarana di SMPIT An-Nahl Percikan Iman Jambi	39
Tabel 4.4 Struktur organisasi di SMPIT An-Nahl Percikan Iman Jambi Tahun 2021-2022.....	43
Tabel 4.5 Nama guru dan tenaga pendidik di SMPIT An-Nahl Percikan Iman Jambi Tahun 2021	44
Tabel 4.6 Penerimaan peserta didik dari tahun 2018-2023 di SMPIT An-Nahl Percikan Iman Jambi.....	45
Tabel 5.1 Data Responden	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang membaruvak sebaaaian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

DAFTAR GAMBAR

Gambar 01 SIT An-Nahl Percikan Iman Jambi	
Gambar 02 Ruang TU dan Kepala Sekolah	
Gambar 03 Gedung Asrama ACBS	
Gambar 04 Gedung kelas VII full Day	
Gambar 05 Perpustakaan dan koperasi Ikhwan	
Gambar 06 Kantin Ikhwan	
Gambar 07 Beberapa letak tempat belajar outdoor dan lapangan Voly.....	
Gambar 08 Masjid.....	
Gambar 09 Stand Penerimaan peserta didik	
Gambar 10 Brosur An-Nahl Percikan Iman Jambi	
Gambar 11 Alur Pendaftaran secara online	
Gambar 12 Akun dan postingan di media sosial.....	
Gambar 13 Wawancara bersama kepala sekolah SMPIT An-Nahl Percikan Iman Jambi.....	
Gambar 14 Wawancara bersama pihak yayasan	
Gambar 15 Wawancara bersama Ketua Panitia penerimaan peserta didik.....	
Gambar 16 Wawancara bersama sekretaris penerimaan peserta didik	
Gambar 17 Wawancara bersama Tata Usaha.....	
Gambar 18 Wawancara bersama SC Penerimaan peserta didik	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan wujud mengembangkan keterampilan dan kemauan seseorang untuk berkembang dengan sebaik-baiknya. Pendidikan memegang peranan penting dalam membentuk bangsa dan memajukan kehidupan. Keberadaan pendidikan harus mampu memperbaiki kondisi masyarakat yang majemuk, mulai dari lapisan atas, menengah, dan bawah. Setiap warga negara Indonesia berhak mendapatkan pendidikan. Tujuan pendidikan adalah mengubah kehidupan seseorang menjadi lebih baik, mengembangkan rasa percaya diri, merangsang rasa ingin tahu serta memperluas pengetahuan dan keterampilan yang telah ada (Rohmah et al., 2020).

Berdasarkan Undang-Undang Sisdeknas pasal 1 ayat 1 No 20 Tahun 2003 menyatakan bahwa “Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mewujudkan potensi dirinya dalam kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, mengembangkan kecerdasan, akhlak mulia, serta kemampuan yang diperlukan oleh diri sendiri, masyarakat, bangsa dan negara.” Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 20, Sistem Pendidikan Nasional tahun 2003, peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mewujudkan potensi dirinya Mengembangkan proses pembelajaran yang tersedia pada jenis jalur, jenjang pendidikan tertentu (UUD RI RI No. 41, 2003).

Sekolah menengah pertama yang beragam di Kota Jambi, baik sekolah swasta maupun sekolah negeri tentu melakukan penerimaan peserta didik baru. Salah satu sekolah menengah pertama yang tergolong baru di Kota Jambi yang terdaftar sebagai sekolah swasta, yaitu Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu An- Nahl Percikan Iman Jambi. Kemudian, Sekolah ini terkhususnya untuk bagian Sekolah menengah pertama islam terpadu terbagi menjadi dua prog yaitu SMPIT Full Day dan SMPIT Boarding. Sekolah menengah pertama

full day adalah sekolah yang berlangsung sehari penuh kegiatan belajar peserta didik dimulai dari jam 7 pagi sampai jam 4 sore, pembelajaran akademiknya dan juga pelajaran-pelajaran tentang keagamaan, dan minimal hafalan Al-Qur`an 3-5 juz. Untuk sekolah menengah pertama boarding adalah sekolah asrama, lebih jelasnya seperti di pondok pesantren tetapi yang modern, karena peserta didik yang memilih boarding akan menetap dan tinggal di asrama selama masa pembelajaran dan bisa pulang ketika libur semester. Khusus untuk boarding kelas 7 ditargetkan fokus menghafal Al-Qur`an minimal 10-15 juz dan juga belajar akademik walaupun begitu berbeda dengan khususnya pembelajaran di full day.

SMPIT An-Nahl Jambi sudah melakukan proses penerimaan peserta didik baru satu periode yaitu lima tahun terakhir, pada tahun 2018-2019 terdapat peserta didik berjumlah 20 dengan rincian 13 laki-laki dan 7 perempuan. Kemudian, di tahun 2019-2020 mengalami peningkatan penerimaan peserta didik berjumlah 55 dengan rincian 25 laki-laki dan 30 perempuan. Kemudian, di tahun 2020-2021 juga mengalami peningkatan penerimaan peserta didik berjumlah 94 dengan rincian 46 laki-laki dan 48 perempuan. Kemudian, di tahun 2021-2022 mengalami sedikit penurunan penerimaan peserta didik berjumlah 90 dengan rincian 38 laki-laki dan 52 perempuan. Selanjutnya pada tahun 2022-2023 mengalami peningkatan penerimaan peserta didik berjumlah 103 dengan rincian 57 laki-laki dan 46 perempuan.

Berdasarkan pemaparan di atas bahwa pada tahun 2021 sampai awal tahun 2022 penerimaan peserta didik masih dilakukan secara offline dengan menggunakan media yang dipakai seperti flyer dan spanduk saja. Pada tahun tersebut sumber daya manusia yang dimiliki masih terbatas dan dengan beriringnya waktu banyak calon peserta didik yang ingin mendaftar dari luar kota jambi, sehigga panitia pelaksana memaksimalkan SDM untuk membuat pendaftaran formulir secara online. Selain faktor SDM, Penerimaan peserta didik pada tahun 2021 sampai 2022 masih dalam masa pemulihan covid 19. Dengan begitu pelaksanaan penerimaan peserta didik secara offline yang dilakukan di luar sekolah (sosialisasi ke masyarakat) tidak dapat terlaksana. SDM yang kurang karena padatnya kegiatan dan butuh tenaga yang ekstra,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebacaian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

informasi jadwal penerimaan yang belum tersampaikan kepada pihak guru dan staff karyawan sekolah sehingga tidak mengetahui kapan dibuka penerimaan, penutupan serta adanya penambahan kuota jika belum mencukupi, serta dalam pendataan administrasi maupun kerapian dalam pemberkasan, dan melakukan sosialisasi kemasyarakat dan turun langsung beberapa sekolah belum berjalan secara maksimal. Namun sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu An- Nahl Percikan Iman Jambi ini tidak kalah bagus nya dengan sekolah swasta lainnya.

Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dapat dilakukan untuk tujuan sekolah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat terutama pada calon peserta didik serta tercapai dengan baik. Kepercayaan masyarakat terhadap lembaga pendidikan harus ditingkatkan. Untuk itu diperlukan pendekatan sistem agar efektivitas dan efisien juga meningkat. Lembaga-lembaga pendidikan menjadi semakin kompleks dan semakin sulit untuk dikelola. Cara-cara tradisional dalam manajemen tidak mampu lagi atau kurang efektif untuk menyelesaikan masalah, tanpa didukung oleh teknologi informasi internet.

Proses Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) di sekolah sudah mempunyai strategi untuk menarik konsumen tidak hanya promosi di social media, brosur, turun langsung kelapangan, guru maupun masyarakat disana dan dapat juga langsung menggunakan website yang didalamnya terdapat dari awal proses penerimaan peserta didik baru sampai kepada program sekolah yang sudah ditetapkan sebelumnya dan sudah terimplementasi oleh output dari sekolah tersebut. Tanpa itu sulit terlaksana dengan maksimal. Selain hal tersebut juga pembinaan dan kerjasama yang baik dengan para alumni serta orang tua alumni harus dibina dengan baik, sehingga mereka dapat menjadi marketing untuk sekolah tersebut secara langsung dari mulut ke mulut. Mengingat SMPIT An- Nahl dapat mengembangkan potensi dengan cara memenuhi komponen dalam manajemen penerimaan peserta didik baru (Baharuddin et al., 2020).

Proses penerimaan peserta didik baru harus jujur, taat, patuh dan mentaati atas semua aturan di sekolah. Apapun situasi dan pencapaian peserta didik, harus memperoleh perubahan untuk menuju akhlak mulia.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Manajemen peserta didik merupakan ujung tombak sebagai upaya untuk memberikan layanan yang sebaik mungkin kepada peserta didik yang dilakukan oleh lembaga pendidikan di Indonesia. Saat ini manajerial madrasah sedang dikembangkan dengan berbagai cara yang sesuai dengan pedoman pendidikan. Dari langkah ini munculah ide penulis untuk mengeksplorasi manajemen Penerimaan Peserta Didik di SMPIT An-Nahl Percikan Iman Jambi guna mengetahui Manajemen yang ada di madrasah. Beberapa hal yang akan diteliti di SMPIT An-Nahl Percikan Iman Jambi ini yaitu tentang manajemen Penerimaan Peserta Didik.

Proses PPDB dilakukan dalam beberapa tahap yaitu pembentukan maupun rapat kepanitia penerimaan peserta didik untuk membuat tugas masing-masing setelah itu membuat jadwal PPDB serta setiap minggunya mengadakan evaluasi kegiatan, penetapan syarat-syarat PPDB, persiapan media, persiapan administrasi serta sarana dan prasarana yang diperlukan, persiapan tes dan pengumuman peserta didik.

Sekolah Islam Terpadu di Jambi telah berdiri beberapa sekolah namun peneliti ingin mengkaji lebih dalam di SMPIT An-Nahl Percikan Iman Jambi yang sudah berdiri belum penuh satu periode atau dalam lima tahun ini tetapi telah memiliki jumlah peserta didik yang banyak atau stabil dalam PPDB setiap tahunnya. SMPIT An-Nahl masih tergolong sekolah baru di Kota Jambi, dari faktor-faktor tersebut peneliti tertarik untuk mengetahui bagaimana manajemen penerimaan peserta didik yang terjadi di SMPIT An-Nahl Percikan Iman Jambi.

Berdasarkan uraian dan kajian serta analisis maka peneliti sangat tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul : **Manajemen Penerimaan Peserta Didik di Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu An-Nahl Percikan Iman Jambi.**

B. Fokus Masalah

Fokus masalah penelitian dalam rancangan proposal ini yaitu berdasarkan latar belakang di atas adalah Manajemen Penerimaan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu An-Nahl Percikan Iman Jambi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

C. Rumusan Masalah

Sesuai dengan latar belakang masalah di atas yang telah dipaparkan, maka adapun rumusan masalah dalam rancangan proposal penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana proses penerimaan peserta didik di SMPIT An- Nahl Percikan Iman Jambi ?
2. Bagaimana manajemen penerimaan peserta didik baru di SMPIT An-Nahl Percikan Iman Jambi ?
3. Bagaimana upaya kepala sekolah dalam meningkatkan sistem penerimaan peserta didik di SMPIT An- Nahl Percikan Iman Jambi ?

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Berdasarkan dan sesuai dengan rumusan masalah yang telah disebutkan di atas, maka adapun tujuan penelitian ini, yaitu :

1. Untuk mengetahui bagaimana proses dalam penerimaan peserta didik di SMPIT An- Nahl Percikan Iman Jambi
2. Untuk mengetahui bagaimana manajemen dalam penerimaan peserta didik di SMPIT An-Nahl Percikan Iman Jambi
3. Untuk mengetahui upaya kepala sekolah dalam meningkatkan sistem penerimaan peserta didik di SMPIT An- Nahl Percikan Iman Jambi

Kegunaan penelitian ini yaitu:

1. Secara Teoritis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan, Menambah pengalaman serta menjadi bahan referensi tentang manajemen pendidikan yang harus diketahui, terkhusus tentang manajemen penerimaan peserta didik. Menjadi bahan acuan bagi penelitian yang relevan pada masa yang akan datang, terutama penelitian tentang tentang manajemen penerimaan peserta didik di SMPIT An- Nahl Percikan Iman Jambi.

2. Secara Praktis

Secara praktis penelitian ini dapat memberikan kegunaan untuk:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan pertimbangan untuk digunakan dalam pelaksanaan sekolah tersebut tentang manajemen penerimaan peserta didik di SMPIT An-Nahl Percikan Iman Jambi.
- b. Hasil penelitian ini diharapkan dapat mengetahui secara langsung Manajemen Penerimaan Peserta Didik di SMPIT An-Nahl Percikan Iman Jambi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang mempublikasikan sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN STUDI RELEVAN

A. Kajian Pustaka

1. Pengertian Manajemen

Menurut Deem (2007), menjelaskan bahwa manajemen dianggap sebagai aktivitas generik, kelompok, dan institusi yang tentu, secara teknis dan sosial, lebih unggul dari apapun bentuk lain dari praktik dan organisasi sosial seperti kerajinan, profesi, atau komunitas. Sedangkan Townley (2002) Menjelaskan bahwa hal ini memberikan alasan abstrak yang mendasarinya dan cetak biru untuk seperangkat ide, praktik, dan mekanisme yang terintegrasi yang dapat memberikan bentuk perencanaan yang paling efisien dan efektif dan mengatur pekerjaan tanpa memandang waktu, tempat, dan nilai.

manajerialisme memiliki bentuk yang mengkonseptualisasikan 'manajemen' dan 'mengelola' sebagai institusi dan praktik sosial yang diabstraksikan yang tentu saja lebih baik daripada bentuk tata kelola organisasi lainnya, yaitu sebagai universal mekanisme untuk mengkoordinasikan dan mengendalikan tindakan kolektif secara rasional dalam organisasi modern masa kini.

a. Tujuan Manajemen

Manajemen mempunyai manfaat dalam setiap organisasi yang menerapkannya. Namun pada dasarnya manajemen mempunyai empat tujuan umum. Adapun tujuan manajemen antara untuk melakukan sebuah perencanaan, (*planning*), untuk melakukan pengorganisasian (*organization*), untuk melakukan sebuah aksi atau tindakan (*actuating*) dan juga untuk melakukan pengawasan (*controlling*).

Menurut Kerzner (2017) mengungkapkan bahwa manfaat manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya dalam organisasi untuk jangka waktu yang relatif tujuan jangka pendek yang telah ditetapkan untuk menyelesaikan tujuan dan sasaran tertentu. Selanjutnya, proyek manajemen menggunakan pendekatan sistem untuk

manajemen dengan memiliki personel fungsional (hierarki vertikal) ditugaskan untuk proyek tertentu (hierarki horizontal).

1. Perencanaan (*planning*)

Menurut Fatah (2009) perencanaan adalah proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan dan sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan itu seefisien dan seefektif mungkin. Didalam perencanaan ada tiga kegiatan yang satu dengan yang lainnya tidak dapat dipisahkan dalam proses perencanaan: Perumusan tujuan yang ingin dicapai. Pemilihan program untuk mencapai tujuan itu. Identifikasi dan pengerahan sumber yang jumlahnya selalu terbatas. Sedangkan menurut Musfah (2015) perencanaan yaitu: adanya program kerja atau program kegiatan untuk jangka pendek, menengah, dan jangka panjang serta rencana kerja sekolah. Tujuan dan manfaat program: untuk apa suatu program dilaksanakan, dan dampak atau hasil apa yang akan diperoleh oleh lembaga.

Perencanaan sebuah kegiatan organisasi harus mencakup beberapa hal penting. Karena bagian perencanaan akan berimbas terhadap hasil. Maka perencanaan sebaiknya mencakup: (1) definisi tugas lengkap; (2) definisi kebutuhan sumber daya (mungkin tingkat keterampilan); (3) Tonggak jadwal utama; (4) definisi persyaratan kualitas dan keandalan item akhir; (4) Dasar pengukuran kinerja (Kerzner, 2017).

Penjelasan diatas dapat disimpulkan perencanaan adalah proses dalam suatu rancangan kegiatan yang disusun untuk mencapai tujuan secara efisien dan secara efektif.

2. Pengorganisasian (*organization*)

Menurut Byars & Rue, (2008) pengorganisasian merupakan hal dalam kegiatan mengelompokkan, menugaskan, dan memberikan wewenang yang diperlukan untuk melaksanakan dan mencapai tujuan organisasi. Sedangkan (Kerzner, 2017) menjelaskan bahwa pengorganisasian

mengembangkan bagan organisasi, tinjau deskripsi posisi proyek, garis besar tugas, tanggung jawab, dan batasan untuk kunci pengawas tujuan organisasi, berpartisipasi dalam pemilihan pengawas proyek utama dan terus meninjau organisasi proyek dan merekomendasikan perubahan dalam struktur organisasi.

Dari keterangan diatas dapat disimpulkan, pengorganisasian adalah kegiatan yang dilakukan dua orang lebih atau kelompok yang setiap individu diberikan tugas serta wewenang untuk melaksanakan sesuai keputusan untuk mencapai tujuan bersama.

3. Pelaksanaan (*actuating*)

Pelaksanaan yang diistilahkan *actuating* merupakan cara membuat orang lain melaksanakan tugasnya, mendorong dan memotivasi bawahannya, serta menciptakan suasana yang kondusif, sehingga timbul pengertian dan kepercayaan yang baik. Apabila perencanaan, pengorganisasian sudah ada maka fungsi pelaksanaan sudah dapat dilakukan untuk dapat merealisasikan tujuan organisasi, lembaga dan sejenisnya.

Pelaksanaan merupakan suatu proses pengarahan dan mempengaruhi karyawan agar mampu bekerjasama dan bertanggung jawab dengan antusiasme dan efektif dalam mencapai tujuan organisasi secara umum tujuan pengarahan yang ingin dicapai pada setiap kegiatan adalah membina disiplin kerja, dan memotivasi yang terarah. Kegiatan mengarahkan dan mempengaruhi ini mencakup empat kegiatan penting yaitu: penyuluhan, pelatihan, bimbingan dan motivasi. Pelaksanaan ini merupakan fungsi terpenting dalam manajemen karena bagaimanapun juga modernnya peralatan tanpa adanya sumber daya manusia tidak dapat apa-apa (George R. Terry dan Leslie W. Rue, 2019).

Pelaksanaan tujuan organisasi yang telah direncanakan dan diorganisir dengan lengkap tentu harus dilaksanakan sesuai tujuan organisasi. Pelaksanaan menjadi bagian mendasar, karena tanpa pelaksanaan maka



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang membaruvak sebaaaian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

tujuan organisasi bisa tidak menunjukkan hasil sesuai harapan jangka panjang.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan adalah suatu kegiatan yang dapat mempengaruhi orang lain untuk melaksanakan tugasnya serta memberikan motivasi kepada yang lain agar dapat mencapai tujuan yang telah dilakukan dilapangan.

4. Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan merupakan fungsi manajemen dimana peran dari personal yang sudah memiliki tugas, wewenang dan menjalankan pelaksanaannya perlu dilakukan pengawasan agar supaya berjalan sesuai dengan tujuan, visi dan misi perusahaan Sarinah (2017). Menurut Amin Widjaja Tunggal (1993) Pengawasan adalah proses memonitor aktivitas untuk memastikan aktivitas-aktivitas tersebut diselesaikan sesuai dengan yang direncanakan dan memperbaiki setiap deviasi yang signifikan.

Menurut (Kerzner, 2017) beberapa fungsi pengawasan dalam mencapai tujuan organisasi :

- a. Memantau aktivitas pelaksanaan tujuan organisasi agar sesuai dengan tujuan dan filosofi organisasi dan secara umum kebijakan organisasi.
- b. Menafsirkan, mengomunikasikan, dan meminta kepatuhan terhadap seluruh staf dan jajaran, atas rencana yang disetujui dalam organisasi.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan pengawasan adalah kegiatan yang dilakukan untuk memastikan apakah kegiatan yang sudah direncanakan dapat terorganisir dan dalam pelaksanaan berjalan dengan lancar serta jika terjadi kesalahan maka dilakukan pengawasana untuk dievaluasi agar kejadian yang sama tidak terulang kembali.

b. Manfaat Manajemen

Menurut Kerzner (2017), manfaat potensial dari manajemen dalam sebuah organisasi dalam mencapai tujuan organisasi adalah:

1. Identifikasi tanggung jawab fungsional untuk memastikan bahwa semua aktivitas dipertanggungjawabkan, terlepas pergantian personel.



2. Meminimalkan kebutuhan untuk pelaporan berkelanjutan.
3. Identifikasi batas waktu untuk penjadwalan.
4. Identifikasi metodologi untuk analisis.
5. Pengukuran pencapaian terhadap rencana.
6. Identifikasi awal masalah sehingga tindakan korektif dapat menyusul.
7. Peningkatan kemampuan memperkirakan untuk perencanaan masa depan.
8. Mengetahui kapan tujuan tidak dapat dipenuhi atau akan terlampaui.

Namun lebih lanjut Kerzner menjelaskan bahwa manfaat tersebut tidak dapat diraih tanpa mengatasi kendala seperti:

1. Kompleksitas proyek organisasi.
2. Persyaratan khusus pelanggan dan perubahan ruang lingkup.
3. Restrukturisasi organisasi.
4. Risiko proyek.
5. Perubahan teknologi.
6. Perencanaan dan penetapan harga ke depan.

2. Pengertian Manajemen Penerimaan Peserta Didik

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 bahwa setiap warga negara Indonesia wajib memperoleh pendidikan. Wajib belajar dua belas tahun menjadi baku dan bisa diakses seluas-luasnya baik tingkat sekolah dasar, sekolah menengah pertama, madrasah dan sekolah menengah atas. Untuk merealisasikan itu semua, maka sekolah perlu memiliki manajemen dalam penerimaan peserta didik baru agar terjadi efektif dan kondusif tujuan sekolah. Manajemen penerimaan peserta didik baru harus direncanakan, diorganisasikan, dilaksanakan dan diawasi agar tujuan sekolah dalam melaksanakan proses penerimaan peserta didik dapat terlaksana. Namun tidak hanya sampai terlaksana adanya input peserta didik baru diharapkan juga akan output dari peserta didik baru berupa ilmu dan akhlak yang baik. Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu An-Nahl Percikan Iman Jambi menjadi salah satu pelaksana undang-undang wajib belajar 12 tahun yang berasaskan Islami, sehingga diharapkan selain menghasilkan peserta didik yang berilmu, beriman namun juga berakhlak mulia.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Penerimaan siswa baru merupakan Kegiatan dari suatu sekolah untuk proses awal dalam melancarkan tujuan sekolah tersebut (Suharsimi Arikunto (2008). Kegiatan dalam menganalisis penerimaan peserta didik baru adalah merencanakan berapa jumlah siswa yang akan diterima yaitu daya tampung sekolah dan kelas, rasio peserta didik dan guru yang bertujuan membandingkan antara banyaknya peserta didik dan guru dapat seimbang dan menyusun program kegiatan peserta didik, meliputi visi misi dan tujuan sekolah, minat bakat peserta didik, sarana dan prasarana, anggaran yang tersedia dan tenaga kependidikan yang tersedia (Kompri, 2015). Penerimaan Peserta didik baru adalah suatu hal yang perlu ditentukan secara cepat dan tepat. Dalam hal penerimaan peserta didik baru diperlukan beberapa pertimbangan yang cukup banyak dan rumit yaitu standarisasi nilai, persyaratan masuk sekolah serta kebijakan-kebijakan dari pemerintah dan lembaga pendidikan yang sering berubah setiap tahunnya (Fabiana Meijon Fadul, 2019).

Peserta didik merupakan seseorang yang terlibat dalam studi atau orang yang mengabdikan diri untuk belajar baik seorang pelajar, seorang murid ataupun seorang sarjana, terutama orang yang menghadiri sekolah, atau yang mencari pengetahuan dari guru profesional atau dari buku sebagai mahasiswa akademi, perguruan tinggi, atau universitas. Peta didik yang dimaksud dalam penelitian ini hanya mencakup ruang lingkup penelitian atau sampel penelitian peserta didik yang terdaftar di Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu An-Nahl Percikan Iman Jambi.

(Imron, Burhanuddin, & Maisyaroh, 2003) menjelaskan bahwa peserta didik bagian dari sekumpulan anggota masyarakat yang terdaftar di sebuah instansi pendidikan yang berusaha untuk mengembangkan dirinya melalui proses pembelajaran baik di tingkat jenjang terendah seperti pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan sekolah menengah atas hingga ke jenjang sekolah tinggi.

a. Kebijakan Penerimaan Peserta Didik

Menurut Prihatin (2011) Strategi penerimaan siswa terkait dengan pemanfaatan dasar-dasar manajemen siswa sehingga seseorang diakui sebagai

siswa di sekolah, siswa yang akan datang harus memenuhi persyaratan sepenuhnya yang telah ditentukan sekolah. Kebijakan operasional penerimaan siswa baru berisi aturan tentang jumlah siswa yang dapat diterima di sekolah.

Kepastian jumlah siswa tersebut tentunya juga didasarkan pada kenyataan yang ada di sekolah (variabel kontingen sekolah). Variabel-variabel pembatas tersebut meliputi: batas kelas baru, model sehubungan dengan siswa yang memadai, rencana keuangan yang tersedia, kerangka kerja dan kantor yang ada, staf pengajar yang tersedia, jumlah siswa yang tinggal di kelas 1 dan lain-lain (Mutiarin & Wijaya (2017).

Upaya nyata pemerintah dalam rangka pemerataan pendidikan ini pemerintah mengeluarkan aturan baru dalam penerimaan peserta didik melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 tahun 2019 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) pada Taman Kanak Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) antara lain diatur tentang persyaratan peserta didik baru dan jalur penerimaan peserta didik baru serta ketentuan tentang kuota minimal untuk masing-masing jalur PPDB. Pada pasal 11 ditegaskan bahwa pendaftaran PPDB dilaksanakan melalui 4 jalur antara lain. Jalur zonasi dengan ketentuan paling sedikit 50% dari daya tampung sekolah, jalur afirmasi dengan ketentuan paling sedikit 15% dari daya tampung sekolah, jalur perpindahan tugas orang tua/wali dengan ketentuan paling banyak 5% dari daya tampung sekolah, jalur prestasi sisa kuota dari pelaksanaan dari jalur lain nya 25% (Fabiana Meijon Fadul, 2019).

b. Sistem Penerimaan Peserta Didik Baru

Sistem penerimaan siswa baru merupakan mekanisme untuk cara penerimaan siswa baru Latri (2017). Ada dua macam sistem penerimaan siswa baru. Pertama, dengan memanfaatkan sistem promosi, sedangkan yang kedua dengan memanfaatkan sistem seleksi. Yang dimaksud dengan sistem promosi adalah penerimaan siswa baru, sudah tanpa adanya seleksi. Sularto, Wahyudi, dan Sukmawati (2018) siswa yang mendaftar di sekolah diterima semua dan tidak ada yang ditolak. Dengan sistem promosi, pada umumnya berlaku untuk sekolah-

sekolah yang pendaftarannya kurang dari jatah atau batas yang telah ditentukan sebelumnya.

Kedua, adalah sistem seleksi. Sistem seleksi ini dapat diurutkan menjadi tiga macam. Untuk memulai, pilihannya tergantung pada rundown nilai ujian akhir tahun (UAN) publik, yang kedua tergantung minat dan kemampuan mengikuti (PMDK), sedangkan yang ketiga tergantung pada tes masuk. Syafi, Eka, Sari, dan Arif (2018) Dengan keunggulan dan kenyamanan inovasi yang ada, masing-masing sekolah harus mengembangkan sistem informasi penerimaan siswa baru (PSB).

c. Kriteria Penerimaan Peserta Didik Baru

Berdasarkan pendapat Prihatin (2011) apa yang dimaksud dengan standar kriteria adalah tolok ukur yang menghubungkan apakah seseorang dapat diterima sebagai siswa baru. Ada tiga macam standar kriteria penerimaan siswa baru. Yang pertama, adalah mengacu pada kriteria acuan patokan (standard criterion), yang merupakan penerimaan peserta siswa baru yang didasari patokan-patokan yang telah disepakati atau patokan yang telah ditentukan sebelumnya. Untuk itu, sekolah terlebih dahulu membuat patokan bagi calon siswa dengan kemampuan minimal setingkat dengan sekolah yang menerima peserta didik.

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

d. Prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru

Tata cara penerimaan siswa baru adalah pembentukan panitia penerimaan siswa baru, rapat untuk menentukan siswa baru, membuat, memasang atau mengirim pengumuman, pendaftaran siswa baru, seleksi, penetapan siswa baru yang diterima, pengumuman siswa yang diterima dan pendaftaran siswa yang diterima. Menurut Imron (2011). Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan langkah – langkah dalam penerimaan peserta didik baru sebagai berikut :

Pembentukan panitia penerimaan, rapat penentuan peserta didik baru, pembuatan dan pemasangan pengumuman peserta didik baru, pendaftaran peserta didik baru, seleksi peserta didik baru, rapat penentuan peserta didik yang diterima, pengumuman peserta didik yang diterima, dan pendaftaran ulang peserta didik baru.

Penerimaan peserta didik baru terdapat prosedur yang harus dilakukan diantaranya:

1. Pembentukan panitia peserta didik baru

Kegiatan pertama yang harus dilakukan oleh kepala sekolah dalam penerimaan peserta didik baru adalah pembentukan panitia. Panitia ini dibentuk dengan maksud agar secepat mungkin melaksanakan pekerjaannya, dengan susunan sebagai berikut:

- a. Ketua Umum : Kepala sekolah
- b. Ketua pelaksana : Wakil kepala sekolah urusan kesiswaan
- c. Sekretaris : Kepala tata usaha atau guru
- d. Bendahara : Bendaharawan sekolah
- e. Pembantu umum : Guru

Seksi-seksi:

Seksi kesekretariatan : Pegawai tata usaha

- a) Seksi pengumuman / publikasi : Guru
- b) Seksi pendaftaran : Guru
- c) Seksi seleksi : Guru
- d) Seksi pengawasan : Guru (Ali Imron, 2012).

1. Rapat penerimaan peserta didik baru

Rapat penerimaan peserta didik dipimpin oleh wakil kepala sekolah urusan kesiswaan. Yang dibicarakan dalam rapat ini adalah semua ketentuan penerimaan peserta didik baru. Walaupun penerimaan peserta didik merupakan pekerjaan rutin yang dilakukan setiap tahun, akan tetapi ketentuan-ketentuan yang berkenaan dengan penerimaan harus senantiasa dibicarakan supaya tidak dilupakan oleh mereka yang terlibat.

Dalam rapat ini, semua peserta rapat berhak mengeluarkan saran atau masukan sesuai dengan kapasitas mereka sebagai bagian dari penerimaan peserta didik baru. Aktivitas yang akan dilakukan dibicarakan setuntas mungkin sehingga se usai rapat selesai, semua anggota panitia tinggal menindaklanjuti saja. Sehingga apa yang sudah diputuskan dalam rapat hendaknya tidak dimentahkan, melainkan diikuti dengan langkah berikutnya. Hal ini dilakukan agar konsep penerimaan dari tahun ke tahun memiliki peningkatan yang lebih baik.

Hasil rapat penerimaan peserta didik baru tersebut, dicatat dalam buku notulen rapat. Adapun hal-hal yang tercantum dalam buku notulen rapat adalah:

- a. Tanggal rapat
- b. Waktu rapat
- c. Tempat rapat
- c. Agenda rapat
- d. Daftar hadir peserta rapat
- e. Hal-hal yang menjadi keputusan rapat

2. Pembuatan, pengiriman, pemasangan pengumuman peserta didik baru

Setelah rapat mengenai penerimaan peserta didik baru selesai selanjutnya seksi pengumuman membuat pengumuman yang berisi hal-hal sebagai berikut:

- a. Gambaran singkat mengenai sekolah
- b. Persyaratan pendaftaran peserta didik baru meliputi surat keterangan tanda tamat belajar (STTB) atau surat keterangan kepala sekolah yang dinyatakan lulus, berkelakuan baik yang diperoleh dari polisi/polri atau kepala sekolah, berbadan sehat atau surat keterangan dari dokter, salinan STTB dengan daftar nilai yang dimiliki, salinan Raport Peserta didik, Membayar uang pendaftaran, melampirkan pasfoto ukuran 4 x 6, batasan umur (akta kelahiran)
- c. Cara pendaftaran, dalam melakukan pendaftaran peserta didik baru dapat dilakukan dengan dua cara yaitu kolektif yang dilakukan oleh kepala

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- sekolah dan secara individual yang dilakukan oleh masing-masing calon peserta didik
- d. Waktu pendaftaran, dalam kegiatan pendaftaran waktu sangat penting dimana memuat keterangan kapan waktu diselenggarakan pendaftaran dan kapan dilakukan penutupan pendaftaran agar peserta didik dapat mendaftarkan tepat pada waktunya. Waktu pendaftaran ini meliputi hari, tanggal dan juga waktu pelayanan yang diberikan oleh panitia agar calon peserta didik mendapatkan pelayanan yang baik ketika melakukan pendaftaran
 - e. Tempat pendaftaran, biasanya berada di sekolah atau ditempat yang dapat dijangkau oleh calon peserta didik. Tempat pendaftaran ini merupakan tempat untuk calon peserta didik untuk dapat memperoleh informasi mengenai pendaftaran, formulir dan hal-hal yang menyangkut pendaftaran
 - f. Biaya pendaftaran, memuat mengenai informasi berapa yang harus dibayarkan dan juga kepada siapa pembayaran dilakukan bagaimana cara pembayaran dilakukan
 - g. Waktu dan tempat seleksi dilakukan
 - h. Pengumuman hasil seleksi, dimana sekolah melakukan pengumuman hasil seleksi yang dilakukan. Biasanya sekolah memberikan pengumuman melalui pengumuman melalui surat atau di tempat pada mading sekolah.

3. Pendaftaran calon peserta didik baru

Setelah pembuatan dan pemasangan pengumuman tentang PPDB maka langkah selanjutnya adalah pendaftaran calon peserta didik baru. Dalam hal ini panitia menyiapkan perlengkapan yang harus disediakan pada saat pendaftaran PPDB adalah Locket pendaftaran, locket informasi, dan formulir pendaftaran.

Locket pendaftaran harus dibuka secukupnya agar para calon pendaftar tidak terlalu lama mengantri. Dan hal yang harus disiapkan di locket pendaftaran yaitu seorang petugas yang mengatur antrian calon pendaftar

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

agar tidak terjadi hal yang tidak diinginkan dan mengganggu kenyamanan calon pendaftar. Sedangkan loket informasi disediakan untuk calon peserta didik yang membutuhkan informasi mengenai hal-hal yang belum jelas dalam pengumuman PPDB.

Loket ini juga berguna untuk memberi keterangan kepada calon peserta didik baik dalam kesulitan mengisi formulir pendaftaran maupun kesulitan dalam teknis PPDB lainnya. Formulir pendaftaran, hendaknya disediakan secukupnya berdasarkan rencana awal dalam rapat penentuan PPDB, karena banyak atau tidaknya formulir yang tersedia dapat mempengaruhi siswa yang akan diterima. Karena semakin banyak formulir itu dikontribusikan maka peluang sekolah untuk mendapatkan siswa yang sesuai dengan keinginan sekolah semakin besar. Setelah formulir diberikan kepada calon siswa maka semua calon siswa mempunyai peluang yang sama untuk mengikuti tes seleksi yang akan menentukan diterima atau tidaknya siswa di sekolah tersebut.

Calon peserta didik harus mengetahui tentang kapan formulir boleh diambil, bagaimana cara pengisian formulir tersebut, dan kapan dikembalikan formulir yang sudah terisi. Apabila formulir pendaftaran membutuhkan penjelasan atau petunjuk dalam mengisi formulir tersebut maka sekolah harus menerbitkan petunjuk pengisian formulir atau adanya petugas yang memberikan informasi petunjuk pengisian formulir tersebut. Panitia PPDB harus jelas memberikan batas waktu pengembalian formulir dan juga ada penjelasan mengenai konsekuensi apabila formulir dikembalikan melewati batas waktu yang ditentukan.

4. Seleksi peserta didik baru

Seleksi Menurut Mathis dan Jackson adalah proses pemilihan orang-orang yang memiliki kualifikasi yang dibutuhkan untuk mengisi lowongan pekerjaan di sebuah organisasi. Sedangkan Menurut M.T.E. Hariandja, seleksi merupakan proses untuk memutuskan pegawai yang tepat dari sekumpulan calon pegawai yang didapat dari sekumpulan calon pegawai yang didapat melalui proses perekrutan baik internal maupun eksternal

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Akhmad Subekhi dan Mohammad Jauhar (140). Dari kedua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwasanya seleksi adalah suatu kegiatan penyaringan atau pemilihan calon peserta didik melalui beberapa kriteria yang sudah ditetapkan agar peserta didik yang masuk mempunyai potensi yang diperlukan oleh lembaga. Seleksi dalam bidang pendidikan merupakan kegiatan pemilihan calon peserta didik untuk menjadi peserta didik di lembaga pendidikan sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan (Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, Op.Cit , 2017).

Dengan adanya seleksi sekolah dapat menerima peserta didik sesuai dengan daya tampung sekolah. Seleksi yang dilakukan selain nilai ujian nasional atau NEM, maka seleksi dengan menggunakan tes akademik maupun tes administrasi. Apabila sekolah mengadakan seleksi perlu adanya petugas maupun pengawas yang mengawasi jalannya proses seleksi yang berlangsung, untuk lancarnya proses seleksi maka perlu adanya pengaturan pengawas maupun peserta tes agar pengawas dapat mengerjakan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan. Untuk itu perlu adanya tata tertib pengawas dalam pelaksanaan tes yaitu:

- a. Datang satu setengah jam sebelum pelaksanaan tes dimulai, agar adanya persiapan sebelum tes dimulai
- b. Menandatangani daftar hadir pengawas di sekretariat lokasi tes
- c. Menerima naskah soal tes dan lembar jawabannya, daftar absensi peserta, album foto peserta dan berita acara pelaksanaan tes
- d. Memakai tanda pengawas yang disediakan oleh panitia di saku baju kiri
- e. Datang di ruang pengawasan setengah jam sebelum tes dimulai
- f. Mempersilakan calon peserta didik masuk ruangan dengan menunjukkan kartu peserta tes
- g. Pengawas memberitahu kepada peserta tes, bahwa hanya diperbolehkan membawa alat-alat tulis saja
- h. Memeriksa letak tempat duduk peserta tes, apakah sesuai atau tidak dengan nomor yang tertempel pada kursi
- i. Membacakan tata tertib peserta didik dengan jelas

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- j. Membagikan soal dan lembar jawaban kepada peserta didik serta memberikan aba-aba ketika tes sudah dapat di mulai
- k. Mengedarkan absensi ketika peserta tes mengerjakan soal soal tes.
- l. Membuat atau mengisi berita acara
- m. Mengingatkan waktu penyelesaian ketika waktu kurang 10 menit, pengawas juga mengingatkan peserta untuk mengecek kembali identitas atau jawaban telah diisi dengan lengkap atau belum
- n. Ketika waktu tes sudah selesai, maka pengawas mengambil lembar jawaban secara urut dan memberikan aba-aba bahwa peserta boleh meninggalkan ruangan tes dan memberikan lembar tes kepada seksi pengawas atau panitia PPDB Ali Imron (2012).

5. Penentuan peserta didik yang diterima

Rapat penentuan ini dilakukan setelah proses seleksi yang sudah berlangsung. Penentuan tersebut harus didasarkan pada proses seleksi yang digunakan, misalnya sistem penerimaannya yang berdasarkan DANEM, maka ketentuan siswa yang diterima harus berdasarkan atas ranking DANEM yang dibuat, sedangkan sekolah yang menggunakan system PMDK, ketentuan penerimaannya didasarkan atas hasil ranking nilai raport peserta Dan sistem penerimaan menggunakan sistem tes maka penentuannya berdasarkan hasil tes.

Penentuan penerimaan peserta didik ini disesuaikan dengan daya tampung sekolah tersebut, karena daya tampung dalam menerima peserta didik harus disesuaikan dengan layanan yang diberikan sekolah oleh guru yang ada, fasilitas yang sesuai dengan pemakai atau peserta didik yang diterima dan jumlah siswa yang sudah ditetapkan di dalam kelas. Hal inilah daya tampung perlu dilakukan supaya sekolah dapat menerima peserta didik sesuai dengan daya tampung sekolah atau kemampuan sekolah dalam menerima peserta didik baru. Dalam penentuan ini biasanya dilakukan analisis kebutuhan yang diperhitungkan sesuai dengan jumlah guru, bangku atau meja perkelas baru serta fasilitas yang tersedia. Analisis

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

ini dilakukan untuk memberikan layanan prima kepada setiap peserta didik.

Setelah rapat dilakukan maka selanjutnya menentukan peserta didik yang diterima melalui 3 macam yaitu peserta didik yang lulus tes/ yang diterima, peserta didik yang masuk dalam bangku cadangan dan peserta didik yang tidak lulus atau tidak diterima oleh sekolah.

6. Pengumuman peserta didik yang diterima

Kegiatan setelah rapat penentuan peserta didik maka dilakukan pengumuman hasil seleksi yang dilakukan dengan pengumuman. Agar calon siswa dapat mengetahui mereka masuk kedalam kategori peserta didik yang diterima, dicadangkan atau yang tidak diterima. Dalam pengumuman terdapat dua macam yaitu pengumuman terbuka dan pengumuman tertutup. Pengumuman terbuka dimana pengumuman itu dilakukan secara transparan atau pengumuman melalui mading sekolah berisi hasil seleksi dan keterangan peserta didik yang diterima atau tidak sesuai dengan nomor ujian seleksi yang dapat dilihat oleh khalayak ramai/semua orang. Sedangkan pengumuman tertutup merupakan pengumuman melalui surat yang dikirim kepada semua peserta seleksi, pengumuman ini berisi penerimaan atau tidaknya peserta didik tersebut.

7. Pendaftaran ulang peserta didik baru

Setelah memberikan pengumuman kepada para pendaftar maka kegiatan selanjutnya kegiatan daftar ulang yang dilakukan oleh peserta didik yang sudah dinyatakan lulus oleh panitia PPDB. Biasanya sekolah memberikan informasi mengenai syarat yang harus dilengkapi oleh calon peserta didik yang sudah diterima dan batas waktu penyerahan. Apabila peserta didik melewati waktu pendaftaran ulang yang sudah ditentukan maka peserta didik tersebut dianggap gugur atau mengundurkan diri.

Dengan demikian pihak sekolah memberikan panggilan atau informasi kepada peserta didik cadangan untuk mendaftarkan kembali supaya dapat diterima oleh sekolah tersebut. Pemberitahuan biasanya dilakukan panitia

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

setelah melihat kuota peserta didik yang sudah melakukan daftar ulang atau menggugurkan dirinya. Apabila masih ada kuota yang kosong maka dapat diisi oleh peserta didik cadangan.

Pemanggilan peserta cadangan biasanya dilakukan berdasarkan ranking nilai ketika penentuan penerimaan peserta didik yang diterima dan yang menjadi cadangan. Dalam hal ini peserta cadangan juga harus memenuhi persyaratan baik dalam kelengkapan dokumen yang harus diserahkan sesuai waktu yang sudah ditentukan pihak sekolah atau panitia. Daftar ulang yang dilakukan peserta didik kemudian diproses di dalam buku induk sekolah. Buku induk ini memuat data-data peserta didik yang masuk di sekolah tersebut. Buku ini sangat penting untuk dapat mengetahui data yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran di sekolah.

e. Kendala dalam Penerimaan Peserta Didik Baru

Dalam kegiatan yang terlaksana pasti terdapat masalah yang dapat menghambat jalannya proses penerimaan. Ada beberapa masalah yang terjadi yaitu :

- a. Adanya peserta didik dengan hasil tesnya, jumlah nemnya dan kecakapannya sama dan mereka sama berada pada batas bawah penerimaan. Dalam hal ini sekolah berhadapan dengan peserta didik yang kemampuannya sama tetapi harus memilih satu atau beberapa dari mereka untuk masuk di sekolah tersebut. Hal ini mempersulit sekolah untuk menentukannya dengan adil.
- b. Adanya calon peserta didik dari segi kemampuannya masih kalah dibandingkan dengan yang lainnya sementara yang bersangkutan mempunyai kekuasaan yang tinggi di daerah tersebut. Ini merupakan masalah yang sering terjadi di sekolah-sekolah yang menjurus pada sikap nepotisme karena kekuasaan orangtua, sekolah harus meluluskan peserta didik yang sebenarnya tidak memenuhi standar ditetapkan. ini akan menyebabkan diskriminasi dalam penerimaan peserta didik, maka perlu adanya ketegasan sekolah untuk tidak melihat kekuasaan, rasa tau hal lain yang menyebabkan diskriminasi.

- c. Terbatasnya daya tampung sarana prasarana sekolah. Sarana dan prasarana sekolah merupakan salah satu hal yang harus dipertimbangkan untuk menentukan daya tampung sekolah dalam penerimaan peserta didik baru. Karena dengan adanya pertimbangan sarpras maka sekolah bisa menerima sesuai kapasitas sekolah. Pada kenyataan banyak sekolah yang mengabaikan pertimbangan sarpras yang akan mengakibatkan kenyamanan dan pelayanan siswa yang berujung pada keterampilan serta mutu lulusan Eka Prihatin (2011).

Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) ialah salah satu mekanisme penyelenggaraan pendidikan menjelang tahun ajaran baru berbentuk penyeleksian terhadap calon peserta didik yang dicoba oleh satuan pendidikan baik secara online ataupun offline (Kusetyaningsih, 2021). PPDB Online merupakan sesuatu transformasi sistem penerimaan peserta didik baru berbasis TI. Sesuatu sistem yang dirancang buat melaksanakan otomatisasi pilih penerimaan siswa baru (PSB), mulai dari proses registrasi, proses pilih sampai pengumuman hasil pilih, yang dicoba secara online serta berbasis waktu nyata ataupun realtime. Sistem ini bertujuan membagikan peluang yang seluas-luasnya kepada tiap masyarakat negeri supaya mendapatkan layanan registrasi secara kilat, transparan, melakukan penerimaan siswa baru dengan lebih instan serta Sementara itu, salah satu indikatornya merupakan mutu guru sama, baik di pinggir ataupun di tengah kota (Wardhana & Supriyoko, 2019).

B. Studi Relevan

Studi relevan yang dilakukan penyusun adalah untuk mengetahui sejauh mana penelitian yang telah dilakukan penulis, dan untuk mengetahui perbedaan dengan penelitian-penelitian sebelumnya yang sudah ada dengan penelitian yang akan dilakukan. Berdasarkan penelaahan yang telah dilakukan penulis, penulis menemukan beberapa skripsi yang membahas mengenai Manaje

men Penerimaan Peserta Didik Baru. Adapun penelitian-penelitian tersebut yaitu :

- a. Skripsi Ferri Maswiatud Daini Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo, (2021) yang berjudul “Manajemen Humas Dalam Meningkatkan Kualitas Promosi Penerimaan Peserta Didik Baru (Studi Kasus di Man 1 Kabupaten Madiun)”. Fokus penelitian ini membahas tentang bagaimana humas dalam meningkatkan kualitas promosi dalam penerimaan peserta didik baru. Dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Dari penelitian di atas dapat di simpulkan bahwa persamaan penelitian dengan penelitian penulis adalah sama sama membahas tentang manajemen penerimaan peserta didik baru dan perbedaannya adalah penelitian diatas memfokuskan pada manajemen humas dalam meningkatkan kualitas promosi penerimaan peserta didik baru sedangkan penelitian penulis memfokuskan pada proses, kendala, serta upaya kepala sekolah dalam manajemen penerimaan peserta didik baru.
- b. Skripsi saudari Rossy Roudlotul Hujjah Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto, (2022) yang berjudul “Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di Mi Ma’arif 01 Adimulya Wanareja Cilacap”. Fokus penelitian ini membahas tentang bagaimana perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, serta evaluasi manajemen penerimaan peserta didik baru. Dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif berupa wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dari penelitian di atas dapat di simpulkan bahwa persamaan penelitian dengan penulis adalah sama-sama membahas tentang manajemen

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

penerimaan peserta didik dan perbedaannya adalah peneliti di atas hanya mendeskripsikan proses manajemen penerimaan peserta didik baru serta peluang dan hambatan yang dihadapi sekolah, sedangkan penelitian penulis memfokuskan pada proses, kendala, serta upaya kepala sekolah dalam manajemen penerimaan peserta didik baru.

- c. Skripsi saudara Iis Arsela Yulika Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, (2022) yang berjudul “Manajemen Pemasaran Pendidikan Dalam Peningkatan Penerimaan Peserta Didik Dimasa Pandemi Covid-19 di Mts Pemnu Talang Padang”. Fokus penelitian ini mendeskripsikan tentang manajemen pemasaran pendidikan dalam peningkatan penerimaan peserta didik dimasa pandemic covid-19. Dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dari penelitian diatas dapat di simpulkan bahwa persamaan penelitian dengan penulis adalah sama-sama membahas tentang manajemen penerimaan peserta didik dan perbedaannya adalah peneliti di atas yakni pada peningkatan penerimaan pada saat pandemic covid 19 sedangkan penelitian penulis juga meneliti penerimaan tetapi di masa pemulihan pandemic covid 19 dengan memfokuskan pada proses, kendala, serta upaya kepala sekolah dalam manajemen penerimaan peserta didik baru.
- d. *Journal of Economic Education and Entrepreneurship* (2021) judul : Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di SMK Sultan Trenggono Gunungpati Semarang. Fokus penelitian ini membahas tentang manajemen penerimaan peserta didik baru di jenjang SMK. Hasil penelitian ini menjelaskan tentang masih banyak membutuhkan dana untuk pengadaan alat-

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

alat promosi untuk menjangkau sasaran secara luas sedangkan penelitian penulis memfokuskan pada pada proses, kendala, serta upaya kepala sekolah dalam manajemen penerimaan peserta didik baru.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang membatalkan atau mengurangi hak cipta dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Metode Penelitian

Imam Bawani (2016) mendefinisikan pengertian metode dan penelitian mengutip dari kamus bahasa Indonesia, kata metode dapat dimengerti sebagai cara yang teratur atau cara kerja yang bersistem untuk melaksanakan kegiatan dalam mencapai tujuan, sedangkan penelitian berasal dari akar kata teliti, artinya tidak boleh gegabah dalam menjalankan aktivitas penelitian karena dapat menggagalkan kebenaran ilmiah.

Penelitian ini dirancang menggunakan pendekatan kualitatif bersifat deskriptif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang menghasilkan penemuan yang tidak bisa dicapai melalui prosedur statistik atau dengan cara kuantifikasi M. Djunaidi Ghony & Fauzan Almanshur (2017). Sedangkan pengertian metode deskriptif dapat diartikan sebagai prosedur dalam menggambarkan keadaan objek penelitian berdasarkan fakta yang tampak sebagaimana adanya Hadari Nawawi & Mimi Martini (1996).

Berdasarkan penjelasan di atas, penelitian kualitatif bersifat deskriptif merupakan suatu usaha untuk melakukan pencarian, pengumpulan dan menganalisis temuan berdasarkan fakta secara sistematis untuk mencapai tujuan penelitian yang diuraikan dalam laporan menggunakan kata-kata tertulis. Melalui penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif ini dimaksudkan untuk memperoleh data dan informasi mengenai Manajemen penerimaan peserta didik baru di SMPIT An – Nahl Percikan Iman Jambi.

B. Setting dan Subjek Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Pelaksanaan penelitian ini direncanakan akan dilaksanakan di Sekolah Swasta Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu An-Nahl Percikan Iman Jambi yang bertempat di Jalan Dr. Tadzir RT 14 Kel. Buluran Kenali Kec. Telanaipura Kota Jambi.

2. Subjek Penelitian

Menurut Arikunto (2013), subjek penelitian adalah benda, hal atau orang tempat variabel penelitian melekat. Atau disebut juga sebagai orang yang akan memberikan informasi tentang hal-hal yang diteliti serta orang-orang yang banyak memberikan informasi sekaligus paham dan mengerti dengan masalah yang diteliti. Subjek penelitian ini yaitu kepala sekolah, salah satu dari pihak yayasan, wakil kesiswaan, SC, Ketua Panitia, Sekretaris Penerimaan peserta didik dan staf TU. Penelitian ini menggunakan teknik purposive sampling. Purposive sampling yaitu teknik sampling yang digunakan oleh peneliti jika peneliti mempunyai pertimbangan tertentu di dalam pengambilan sampelnya.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh dengan survey lapangan yang menggunakan semua metode pengumpulan data original Nur et al (2018). Teknik pengumpulan data yang diambil langsung dari jenis data yang diperlukan. Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data Sugiyono (2017). Yang merupakan data primer adalah data yang akan di dapat melalui wawancara dan observasi yang dilakukan langsung oleh peneliti, untuk mengetahui proses dan strategi kepala sekolah dalam manajemen penerimaan peserta didik baru di Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu An- Nahl Percikan Iman Jambi.

Data primer dalam penelitian ini, antara lain:

1. Kepala Sekolah
2. Pihak Yayasan
3. Wakil Kesiswaan
4. SC
5. Ketua panitia PPDB
6. Sekretaris PPDB
7. Staff Tata Usaha

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data pada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen Sugiyono (2017). Misalnya data-data yang diperoleh dari gambaran umum dari publik, koran, majalah, dan keterangan keterangan dari brosur dan publikasi lainnya. Jadi, data sekunder dari tangan kedua, ketiga, dan seterusnya. Artinya melewati satu atau lebih banyak pihak yang bukan dari peneliti sendiri. Data sekunder dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh melalui dokumentasi Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu An- Nahl Percikan Iman Jambi meliputi :

1. History dan geografis sekolah
2. Visi dan misi sekolah
3. Struktur organisasi serta keadaan guru
4. Keadaan peserta didik
5. Keadaan sarana dan prasarana

2. Sumber data

Menurut Arikunto (2013) sumber data adalah tempat, orang, atau benda di mana peneliti dapat mengamati, bertanya atau membaca tentang hal-hal yang berkenaan dengan variabel yang diteliti. Sumber data secara garis besar dapat dibedakan atas : orang (person), tempat (place), dan kertas atau dokumen (paper). Sumber data yang akan diperoleh dari penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Wakil Kepala Bidang Kesiswaan (Wakasis), staff TU, dan Panitia PPDB, Sekretaris PPDB, SC dan Pihak yayasan.

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi merupakan kegiatan dengan menggunakan pancaindera, bisa penglihatan, penciuman, pendengaran, untuk memperoleh informasi yang diperlukan untuk menjawab masalah penelitian. Hasil observasi berupa aktivitas, kejadian, peristiwa, objek, kondisi atau suasana tertentu, dan perasaan emosi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

seseorang. Observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran riil suatu peristiwa atau kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian Rahardjo (2011).

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik mengumpulkan data dengan cara memberikan beberapa pertanyaan kepada pihak yang dianggap kompeten dalam memberikan jawaban atas apa yang sedang ditanyakan dan informasi sedang dicari tahu kebenarannya. Dalam hal ini peneliti mewawancarai salah satu guru di SMPIT An-Nahl Percikan Iman Jambi untuk menanyakan seputar informasi tentang manajemen penerimaan peserta didik baru. Hasil wawancara telah peneliti narasikan dalam teks, dapat dibaca pada lembar lampiran.

Riduwan (2008) menjelaskan bahwa wawancara merupakan cara mengumpulkan data yang dilakukan untuk memperoleh informasi langsung dari narasumber di lapangan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan kegiatan untuk mendokumentasi kegiatan yang telah dilakukan di tempat penelitian, tidak hanya itu dokumentasi juga perihal tentang mencari tahu beberapa informasi dari pihak sekolah. Dalam hal ini peneliti, peneliti memperoleh data dokumentasi perihal jumlah peserta didik yang baru sejak berdiri sekolah An-Nahl Percikan Iman Jambi.

Arikunto (2012) menjelaskan bahwa dokumentasi merupakan teknik pencarian data, baik yang bersumber dari dokumen institusi, surat kabar, silabus, surat kepuasan dan lainnya.

E. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan proses pengumpulan data secara sistematis agar dapat mempermudah penelitian dalam mendapatkan kesimpulan. Analisis data menurut Bogdan dalam Sugiyono adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lainnya sehingga dapat mempermudah orang lain untuk mencari informasi. Analisis data kualitatif bersifat induktif, yaitu analisis berdasarkan data yang diperoleh.

Menurut Miles & Huberman (1992) analisis data terdiri dari tiga tahap secara bersamaan yaitu: reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan/verifikasi.

a) Reduksi data (data Reduction)

Reduksi data adalah kegiatan untuk mencari gambaran, memilih serta dapat memfokuskan peneliti dalam mengumpulkan data dilapangan (Imam Gunawan: 211).

b) Paparan data (data Display)

Penyajian atau pemaparan data adalah analisis tentang pemahaman untuk meningkatkan pemahaman yang uraikan dalam bentuk kalimat.

c) Penarikan kesimpulan dan verifikasi (conclusion drawing/verifying).

Penarikan kesimpulan data adalah suatu hasil penelitian yang berfokus untuk menjawab hasil analisis data penelitian, Kesimpulan disajikan dalam bentuk deskriptif objek penelitian dengan berpedoman pada kajian penelitian. Kegiatan ini adalah kegiatan akhir dari analisis data dimana tahap analisis data dari reduksi, paparan dan penarikan kesimpulan adalah proses siklus dan interaktif.

F. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Untuk memperoleh keabsahan temuan, perlu diteliti kredibilitas data dengan menggunakan teknik perpanjangan kehadiran peneliti di lapangan, observasi yang diperdalam, triangulasi (dapat dilakukan triangulasi sumber, metode, peneliti dan teori), pengecekan sejawat, analisis kasus negatif, pengecekan kesesuaian hasil, membercheck. Triangulasi merupakan teknik dalam penelitian dengan cara mengumpulkan data untuk mendapatkan suatu temuan dan interpretasi data yang lebih akurat dan kredibel. Triangulasi dapat juga diartikan sebagai pengecekan data dalam pengujian kredibilitas melalui cara sebagai berikut: Sugiyono (2015).

1. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber dapat dilakukan dengan mengecek data yang sudah diperoleh dari berbagai sumber. Data dari berbagai sumber tersebut kemudian dipilih dan dipilih kemudian disajikan dalam bentuk tabel

matriks. Data dari sumber yang berbeda dideskripsikan, dikategorikan, mana pandangan yang sama, berbeda, dan yang lebih spesifik.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik yaitu melakukan pengecekan data yang sama dengan teknik yang berbeda untuk menguji kredibilitas. Triangulasi teknik dapat dilakukan dengan melakukan cek data dari berbagai macam teknik pengumpulan data. Misalkan dengan menggunakan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data dari ketiga teknik tersebut dibandingkan konsistennya, jika berbeda dijadikan catatan dan dilakukan pengecekan selanjutnya mengapa dan bisa berbeda.

3. Triangulasi Waktu

Perolehan data dalam waktu tertentu juga memiliki pengaruh yang benar terhadap kredibilitas data. Oleh karena itu memperoleh data dalam waktu dan situasi yang berbeda perlu dilakukan. Triangulasi dapat dilakukan pada waktu pagi, siang, dan malam hari dari sumber yang sama atau dari hari satu ke hari yang lain, dari minggu ke minggu yang berbeda atau bahkan dari bulan ke yang lain. Dari waktu ke waktu tersebut apakah data berubah-ubah atau menuju konsisten. Maka konsisten data merupakan hal yang dituju dalam triangulasi ini.

Triangulasi data atau sumber, peneliti menggunakan beberapa sumber untuk mengumpulkan data dengan permasalahan yang sama. Artinya bahwa data yang ada di lapangan diambil dari beberapa sumber penelitian yang berbeda-beda dan dapat dilakukan dengan:

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
2. Membandingkan hasil pengamatan dengan dokumentasi.
3. Membandingkan hasil wawancara dengan dokumentasi.

Penelitian ini menggunakan triangulasi data, yakni membandingkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang berkaitan untuk memperoleh keabsahan data Anis Fuad & Kandung Sapto Nugroho (2014).



G. Jadwal Penelitian

Rangkaian Jadwal Penelitian yang peneliti lakukan dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel 3.1

No	Kegiatan	Tanggal/Bulan/Minggu																																											
		Juli 2022				Agustus 2022				September 2022				Oktober 2022				November 2022				Desember 2022				Januari 2023				Februari 2023				Maret 2023				April 2023				Mei 2023			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Pengajuan Judul	√																																											
2	Pembuatan Proposal		√																																										
3	Bimbingan Proposal				√						√	√	√						√	√	√																								
4	Seminar Proposal																			√																									
5	Perbaikan Hasil Seminar																																												
6	Pengajuan Riset																																												
7	Riset Lapangan																																												
8	Pengelolaan Data																																												
9	Penyusunan Skripsi																																												
10	Bimbingan Skripsi																																												
11	Perbaikan Skripsi																																												

BAB IV

TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Umum dan Pembahasan

1. Sejarah singkat berdirinya SMPIT An-Nahl Percikan Iman Jambi

Indonesia saat ini sedang menghadapi dua tantangan besar, yaitu desentralisasi atau otonomi daerah yang saat ini sudah dimulai dan era globalisasi total yang terjadi pada tahun 2020. Kedua tantangan tersebut merupakan ujian berat yang harus dilalui dan dipersiapkan oleh seluruh Bangsa Indonesia. Kunci sukses dalam menghadapi tantangan berat itu terletak pada kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Indonesia yang handal dan berbudaya. Oleh karena itu, peningkatan kualitas SDM sejak dini merupakan hal penting yang harus dipikirkan secara sungguh-sungguh.

Karakter bangsa merupakan aspek terpenting karena akan menentukan kemajuan suatu bangsa. Dan kualitas karakter bangsa ini sangat ditentukan oleh kualitas karakter SDM. Tugas penting lembaga/yayasan yang harus diperankan pada kondisi bangsa yang dilanda multi dimensi saat ini adalah membentuk sumber daya manusia yang berkualitas demi terwujudnya kepemimpinan masa depan yang kuat. Pencapaian target ini sangat ditentukan oleh efektifitas penyelenggaraan dan pengelolaan lembaga/yayasan itu sendiri. Sebagaimana pesan Allah SWT dalam QS. Al Maidah ayat 2 :....dan tolong menolonglah kalian dalam (mengerjakan) kebaikan dan taqwa.

Oleh karena itu Yayasan An-Nahl Percikan Iman berkomitmen untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan dalam kaitannya dengan kepedulian peningkatan kualitas sumber daya manusia masa depan. Segala factor yang mendukung untuk terciptanya efektifitas tersebut menjadi tuntutan yang mesti diadakan, dan itu semua menuntut perhatian dan keterlibatan seluruh pihak dari setiap elemen masyarakat.

Maka pada tanggal 4 april 2004 berdasarkan rapat badan pendiri yayasan An Nahl didirikanlah Yayasan An-Nahl Percikan Iman Jambi yang bergerak dibidang pendidikan dan sosial. dengan Akta Notaris Desy Susanti,SH dengan SK Menteri Kehakiman dan Hak Azasi Manusia

Republik Indonesia No. C-625 HT.03.01-Th.2001, Tanggal 4 Desember 2001, SK. Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 2-X.A-2005, Tanggal 11 Februari 2005. Dimana yang pertama di dirikan oleh yayasan An-Nahl adalah TK dan TASKA (Taman Asuh Kanak-kanak), dan pada tahun 2013 didirikanlah jenjang SD. Alhamdulillah pada tahun 2016 berdasarkan permintaan para orang tua murid SD mengusulkan agar An-Nahl membuka jenjang selanjutnya yaitu SMP, maka pada awal tahun 2017 dilakukanlah persiapan untuk mendirikan SMPIT. Alhamdulillah Bulan Maret 2018 SMP IT An-Nahl mulai membuka pendaftaran siswa baru untuk tingkat SMP dan terbentuklah 2 kelas untuk kelas VII ditahun pertama.

SIT AN-NAHL LEARNER PROFILES

TAQWA (Tangguh, Agamis, Qur`ai, Wawasan luas, dan Akhlakul karimah)

TANGGUH

Siswa memiliki kemandirian, keberanian, gigih, serta adaptif untuk menyesuaikan diri pada setiap situasi.

AGAMIS

Siswa memiliki kesholihan secara pribadi maupun social (Muslim).

QUR`ANI

Siswa mencintai Al-Qur`an dan sunnah serta mengamalkannya dalam kehidupan sehari-hari.

WAWASAN LUAS

Siswa memiliki kemampuan bahasa Arab & Inggris dengan baik, serta memiliki keingintahuan dan motivasi tinggi untuk meraih prestasi.

Akhlakul Karimah

2. A. Visi, Misi, Tujuan dan Manfaat SMPIT Full Day An-Nahl Percikan Iman Jambi

1. Visi

“Menjadi Sekolah Pelopor dalam mempersiapkan pemimpin yang ber TAQWA (*Tangguh, Agamis, Qur`ani, Wawasan, dan Akhlakul Karimah*)”.

2. Misi

a) Membina peserta didik dalam membangun aqidah yang bersih (Salimul Aqidah) dan ibadah yang benar (Shohihul Ibadah)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebacaian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- b) Membentuk peserta didik agar mencintai dan mengamalkan al-qur'an dan sunnah serta mengimplementasikan nilai-nilai islami dalam kehidupan (Akhlakul Karimah)
- c) Mengoptimalkan kompetensi peserta didik dengan kegiatan pembelajaran yang memadukan nilai-nilai islami dengan pendayagunaan ICT dan bahasa asing (Mutsaqaful Fikri)
- d) Mempersiapkan peserta didik agar memiliki jiwa kepemimpinan yang taat kepada Allah dan mengikuti sunnah Rasulullah.

3. Tujuan

- a) Sebagai penyelenggara pendidikan dan menjadi lembaga untuk membentuk generasi muda yang berkualitas secara spiritual, intelektual dan jasmani.
- b) Sebagai lembaga yang mendidik peserta didiknya untuk menjadi generasi yang unggul dalam hal Al-qur'an dan Akademis serta memiliki jiwa mandiri.
- c) Menyiapkan pemimpin yang ber TAQWA (*Tangguh, Agamis, Qur'ani, Wawasan Luas, dan Akhlakul Karimah*).

4. Manfaat

Manfaat dari pendidikan SMP IT An-Nahl Percikan Iman Jambi adalah sebagai berikut :

- a) Mampu mengamalkan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan keagamaan dalam rangka memajukan syiar agama Islam, Negara dan Bangsa serta meningkatkan kesejahteraan umat.
- b) Memiliki kemandirian dan keterampilan hidup (*lifeskill*) yang memadai sebagai bekal bersama di tengah masyarakat.
- c) Memiliki dasar bagi pengembangan sikap mental yang kritis, berfikir cerdas serta perasaan yang peka terhadap lingkungan dan masyarakat
- d) Terbentuknya peserta didik yang berkarakter, berakhlak mulia dan berkemampuan dalam segala bidang kehidupan sosial maupun keagamaan.
- e) Dapat memfilterisasi peserta didik terhadap segala bentuk perbuatan dan tingkah laku yang negatif akibat pergaulan yang salah dan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

pengaruh obat-obat terlarang yang saat ini sedang merasuki generasi muda penerus bangsa.

B. Visi dan Misi SMPIT Boarding An-Nahl Percikan Iman Jambi

1. Visi

“Menjadi sekolah berasrama unggulan dalam mempersiapkan pemimpin yang Tangguh, Agamis, Qur`ani, Wawasan Luas dan Berakhlakul Karimah (TAQWA)”.

2. Misi

- a) Menciptakan lingkungan belajar yang islami (bai`ah sholihah)
- b) Membina siswa dalam membangun aqidah yang bersih (salimul aqidah), ibadah yang benar (shohihul ibadah) serta menanamkan karakter dasar islami (matinul khuluq)
- c) Membina siswa agar mencintai dan mengamalkan Al-Qur`an dan Sunnah, memiliki jiwa kepemimpinan serta berwawasan yang luas (mustaqaful fikri)
- d) Mengoptimalkan peran serta orang tua, alumni, masyarakat dan pemerintah.

3. Program dan Target

a. Program Pendidikan

1. Tahfidzul Qur'an
2. Membaca Al-Qur'an dengan tartil menggunakan metode Ummi
3. Sholat berjama'ah 5 waktu
4. Sholat Dhuha setiap hari
5. Pembacaan Al-ma'surat setiap pagi
6. Kunjungan Edukatif
7. Life skill
8. Super camp
9. Eskul
10. Survival
11. Mabit
12. Senam
13. Pasar Senin- Jum'at
14. Market Day
15. Muhadhoroh
16. Tifan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

17. Menganalisis

18. Mata Pelajaran yang diajarkan :

Tabel 4.1

Berdasarkan Kurikulum 2013

NO	Mata Pelajaran	Alokasi Waktu		
		Kelas VII	Kelas VIII	Kelas IX
1.	Pendidikan Agama Islam	2 JP	2 JP	2 JP
2.	PKN	2 JP	2 JP	2 JP
3.	Bahasa Indonesia	2 JP	4 JP	4 JP
4.	Bahasa Inggris	4 JP	4 JP	4 JP
5.	Matematika	4 JP	4 JP	4 JP
6.	IPA Terpadu	2 JP	4 JP	4 JP
7.	IPS Terpadu	2 JP	2 JP	2 JP
8.	PJOK	2 JP	2 JP	2 JP
9.	Seni Budaya	2 JP	2 JP	2 JP
10.	Prakarya	2 JP	2 JP	2 JP

Berdasarkan Kurikulum Islam Terpadu

NO	Mata Pelajaran	Alokasi Waktu		
		Kelas VII	Kelas VIII	Kelas IX
1.	Fiqih	2 JP	2 JP	2 JP
2.	Bahasa Arab	2 JP	2 JP	2 JP
3.	Sejarah Kebudayaan Islam	2 JP	2 JP	2 JP
4.	Mentoring	2 JP	2 JP	2 JP

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperlakukan secara acak dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Berdasarkan Kurikulum Khusus

NO	Mata Pelajaran	Alokasi Waktu		
		Kelas VII	Kelas VIII	Kelas IX
1.	Al-Qur'an	2 JP	2 JP	2 JP
2.	Tahfidzul Qur'an	2 JP	2 JP	2 JP
3.	Tafsir Qur'an	2 JP	2 JP	2 JP
4.	Muhadhoroh	2 JP	2 JP	2 JP
5.	Lifeskill	2 JP	2 JP	2 JP

b. Target

Target Pendidikan

1. Membaca Al-Qur'an dengan lancar dan benar dengan menggunakan metode Ummi
2. Hafalan Al-qur'an 3-5 juz serta mengerti tafsir surah Al-baqarah (Juz 1) serta hafal 20-25 hadist
3. Memiliki Akhlakul Karimah
4. Memiliki keterampilan publik speaking
5. Memiliki Skill Bahasa
6. Memiliki lifeskill terapan/keterampilan dasar
 - *Pertanian Dasar
 - *Pertukangan Dasar
 - *Tata Boga
 - *Tata Busana
 - *Perbengkelan Dasar
 - *Elektro/Listrik
7. Terampil dalam Praktek Ibadah

4. Data Sekolah di Sekitar Lokasi

Tabel 4.2

1. Sekolah Dasar

No	Nama Sekolah	Alamat
1.	SD 198	RT. 18 Kel. Pematang Sulur, Kec. Telanai Pura Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang membatalkan atau sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

2.	SD IT Nurul Ilmi	Jl. Yulius Usman Kel. Pematang Sultur, Kec. Telanai Pura Jambi
3.	SDN 131	Jl. Kapten A. Thalib Rt.14 Kel. Pematang Sultur, Kec. Telanai Pura Jambi

2. Sekolah Menengah Pertama

No	Nama Sekolah	Alamat
1.	SMP N 19	Jl. Dr. Tazar RT 14 No. 45 Buluran Kenali Kec. Telanaipura Kota Jambi
2.	SMP IT Nurul Ilmi	Jl. Yulius Usman Kel. Pematang Sultur Kec. Telanai Pura Jambi
3.	SMP Al Fatih	Jl. Depati Purbo No 26 RT 17 Kel.Pematang Sultur Kec. Telanaipura Kota Jambi

3. Sekolah Menengah Atas

No	Nama Sekolah	Alamat
1.	SMA N 10	Jl. Depati Purbo Kel.Pematang Sultur Kec. Telanaipura Kota Jambi

5. Sarana dan Prasarana

SMPIT An-Nahl berada di Jl. Dr. Tazar RT 14 Buluran Kenali Kelurahan Pematang Sultur Kecamatan Telanaipura Kota Jambi, dengan luas area $\pm 8000 M^3$ dan telah berdiri bangunan terdiri dari beberapa sebagai berikut :

Tabel 4.3

No	Nama	Jumlah
1.	Kelas	8
2.	Masjid	1
3.	Kantor	1
4.	Uks	1
5.	Perpustakaan	1
6.	Laboratorium	1
7.	Ruang Bk	1
8.	Gedung Asrama	2

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebacaan dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

9.	Lapangan	3
10.	Area Parkir	1
11.	Tempat Belajar di Luar (Saung)	10
12.	Koperasi	2
13.	Kantin	1

Fasilitas

1. Masjid yang nyaman untuk beribadah
2. Kelas dan asrama yang nyaman
3. Sarana olahraga yang memadai (futsal, voly, badminton, tenis meja, basket, dll)
4. Perpustakaan
5. Lab ipa
6. Lab computer
7. Uks (unit kesehatan sekolah)
8. Sarana bermain indoor dan outdoor
9. Mini market (bee mart)
10. Kolam ikan
11. Lahan perkebunan
12. Mobil antar jemput

10 Keunggulan SIT An-Nahl

1. Siswa dapat membaca Al-Qur`an dengan tartil
2. Siswa dapat menghafal Al-Qur`an dengan metode 10 menit/hal (Mutaqin)
3. Siswa terbiasa melakukan ibadahnya dengan benar
4. Siswa memiliki karakter dan adab yang islami
5. Siswa mampu berbahasa arab dan inggris
6. Menerapkan olahraga sunnah (panahan dan renang)
7. Menerapkan konsep sekolah pengasuhan
8. Menerapkan konsep sekolah ramah anak dan lingkungan
9. Sekolah para bintang,saying teman dan berkarakter berbasis Al-Qur`an
10. Memiliki fasilitas yang memadai dan lingkungan yang asri.

SMPIT Full Day

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang membaruvak sebacaian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Quality Assurance

1. Membaca Al-Qur`an dengan lancar dan benar menggunakan metode Ummi
2. Hafalan Al-Qur`an 3-5 Jus serta hafal 20-25 Hadist Arbain
3. Memiliki akhlakul karimah dan adab islami
4. Memiliki kemampuan public speaking
5. Memiliki life skill
6. Mampu berkomunikasi berbahasa Arab dan Inggris
7. Mampu beribadah dengan benar

Program Unggulan

1. Home Stay ke Pare (Kediri, Jawa Timur)
2. Imtihan (Uji Publik) Qur`an (Tahfidz dan Tartil) Metode Ummi
3. Pasar MEA (Bilingual Practice)
4. Super Camp
5. Survival
6. Life Skill
7. Berkebun
8. Beternak Ikan

Program Kesiswaan terdiri dari beberapa kegiatan yaitu :
Intrakurikuler, Ekstrakurikuler, Kokurikuler.

Intrakurikuler

1. BPI (Bina pribadi islami)
2. Pramuka
3. Bela Diri (Tifan)

Ekstrakurikuler

1. Sains Club
2. Writing Club
3. Math Club
4. Arabic Club
5. English Club
6. Muhadhoroh/Muhadatsah
7. Sport Club:
 - Futsal
 - Badminton
 - Renang
 - Memanah
 - Basket
 - Tenis Meja

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperlakukan secara acak dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Volley Ball

Kokurikuler

1. Mabit
2. Field Trip
3. Super Camp
4. Temu Tokoh
5. Like Skill Terapan/Keterampilan Dasar Dimensi Literasi
6. Pengembangan 6 Dasar :
 - Literasi Baca Tulis
 - Literasi Numerasi
 - Literasi Finansial
 - Literasi Sains
 - Literasi Digital
 - Literasi Budaya & Kewarganegaraan

Kurikulum dan Program

Tahsin & Tahfidz Al-Qur`An

Program membaca Al-Qur`an lancar dan benar (Metode Ummi) dan menghafal Al-Qur`an metode 10 menit/hal yang bertujuan agar siswa menjadi Al-Qur`an sebagai pedoman hidup.

Leadership Program

Program kepemimpinan santri yang bertujuan agar siswa bisa memimpin diri sendiri dan kelompok.

English & Arabic Speech

Program santri yang bertujuan melatih kemampuan berpidato dengan bahasa arab dan inggris Homestay Pare (SMP) dan Study Tour keluar negeri (SMA).

SMPIT Boarding

Quality Assurance

1. Membaca Al-Qur`an dengan benar standar sanad
2. Hafal Al-Qur`an 15-20 juz metode 10 menit/hal (Mutqin) serta hafal 25-40 Hadist
3. Memiliki akhlakul karimah dan adab islami
4. Memiliki kemampuan public speaking
5. Memiliki life skill
6. Mampu berkomunikasi berbahasa arab dan inggris
7. Mampu beribadah dengan benar.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperlakukan secara acak dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Kurikulum Dan Program

Tahsin & Tahfidz Al-Qur`An

Program membaca Al-Qur`an lancar dan benar (Metode Ummi) dan menghafal Al-Qur`an metode 10 menit/hal yang bertujuan agar siswa menjadi Al-Qur`an sebagai pedoman hidup.

Leadership Program

Program kepemimpinan santri yang bertujuan agar siswa bisa memimpin diri sendiri dan kelompok.

English & Arabic Speech

Program santri yang bertujuan melatih kemampuan berpidato dengan bahasa arab dan inggris Homestay Pare(SMP) dan Study Tour keluar negeri (SMA).

Domitory Program

Program khusus asrama yang bertujuan agar santri menjadi pribadi yang Taqwa.

Untuk mendukung kelancaran dan keberhasilan keberlangsungan kegiatan belajar mengajar siswa, maka dibentuk pembagian tugas dan kurikulum sekolah sebagaimana terlampir.

6. Sumber Dana

Siswa memiliki adab yang baik terhadap Allah, Rasul, Orang Tua, teman, maupun masyarakat.

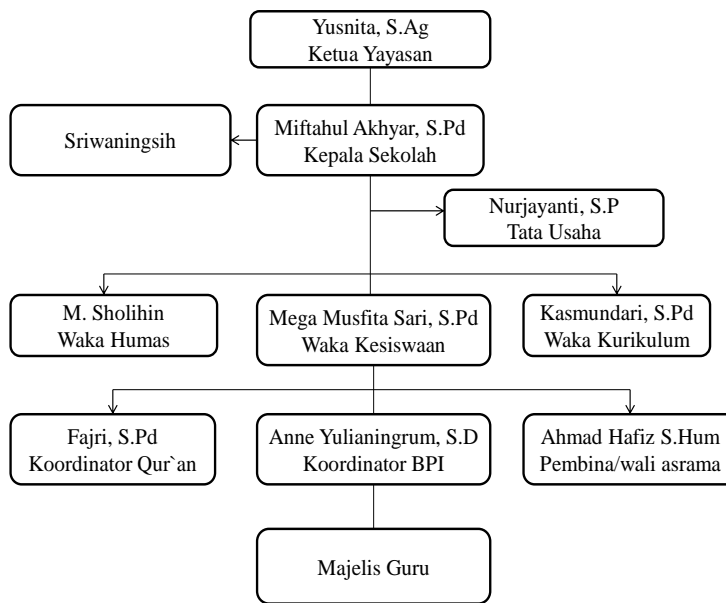
Untuk pengembangan dan penyediaan sarana dan prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar di SMP IT An-nahl Percikan Iman Jambi diperlukan dana. Dana untuk kegiatan tersebut didapatkan dari :

1. Biaya Bulanan Pendidikan Siswa
2. Infaq sukarela yang tidak mengikat
3. Dari Yayasan An-Nahl Percikan Iman Jambi
4. Infaq shodaqoh yang halal dan tidak mengikat

7. Struktur Organisasi SMPIT An-Nahl Percikan Iman Jambi Tahun 2021-2022 Akademik

Tabel 4.4





Ketua yayasan	Yusnita, S.Ag
Kepala sekolah	Miftahul Akhyar, S.Pd
Komite sekolah	Sriwaningsih
Tata usaha	Nurjayanti, S. Pd
Waka kesiswaan	Mega Musfitasari, S.Pd
Waka kurikulum	Kasmundari, S. Pd
Koordinator <i>Al-Quran</i>	Fajri, S. Pd
Wakil kepala Humas	M. Solihin, S.Pd
Penanggung jawab Sarana dan Prasarana	Kms. Ahmad Lutfhi, S.Pd
Penanggung jawab BPI	Anne Yulianingrum, S.S
Penanggung jawab UKS	Mufidah, S.St
Penanggung jawab Labor IPA	Nadya Qolbu, S.Pd
Penanggung jawab Perpustakaan	Mega Musfitasari, S.Pd
Penanggung jawab Keamanan	Ngateno

Sumber: Data Primer dari Tata Usaha 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperlakukan secara acak dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

8. Nama Guru dan Tenaga Pendidik SMPIT An-Nahl Percikan Iman Jambi 2021

Tabel 4.5

No	Nama Guru	Jabatan
1	Miftahul Akhyar, S.Pd	Kepsek
2	Sidik Sugeng, S.Pd.I	Koordinator Qur'an
3	Kms A. Lutfhi, S.Pd	PJ Saprass/Guru Qur'an
4	Mega Musfita Sari, S.Pd	Waka Kurikulum/Guru SBK
5	Anjas Saputra, S.Pd	Waka Kesiswaan/Guru MTK
6	M. Sholihin, S.Pd	Koordinator Humas/Guru MM
7	Marhadi, S.E	Guru IPS
8	Mufidah, S.E	Guru PKN/PJ UKS/Wali Kelas 9
9	Kasmundari, S.Pd	Guru B. Inggris/PJ Bahasa/ Wali kelas 8
10	Anne Yulianingrum, SS	Guru Al-Qur'an/PJ BPI
12	Slamet Ryanto, S.Pd	Guru Al-Qur'an
13	Dewi SanggarWati, S.Ag	Guru Al-Qur'an/PAI
14	Surya Arfan, S.Si	Guru PAI/QUR'AN
15	Ira Ekawati	Tata Usaha
16	Nurjayanti, S.P	Operator Sekolah

9. Penerimaan Peserta Didik dari Tahun 2018-2023

Tabel 4.6

Tahun	Jenis Kelamin		Jumlah
	Laki-laki	Perempuan	
2018 – 2019	13	7	20

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

2019 – 2020	25	30	55
2020 – 2021	46	48	94
2021 – 2022	38	52	90
2022-2023	57	46	103

B. Temuan Khusus dan Pembahasan

Penelitian ini dilakukan dengan instrumen pengumpulan data berupa wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara dalam penelitian ini dilakukan dengan beberapa panitia dan pengurus sekolah yaitu Kepala Sekolah, Pihak Yayasan, Wakil kesiswaan, SC, Ketua panitia pelaksana, Sekretaris Penerimaan peserta didik, dan staff tata usaha.

1. Proses Penerimaan Peserta Didik di SMPIT AN-Nahl Percikan Iman Jambi

Penerimaan Peserta Didik Baru yang dikenal dengan singkatan akronim PPDB adalah kegiatan rutin tahunan yang merupakan tahap seleksi bagi calon peserta didik baru yang diselenggarakan oleh panitia tingkat Sekolah dibawah pengawasan dan koordinasi Dinas Pendidikan (Purwanti, Irawati, Adiwisastro, & Becti, 2019).

Dari data di atas, dapat dianalisis bahwa PPDB merupakan kegiatan rutin tahunan yang dilakukan beberapa tahap penyeleksian kepada calon peserta didik yang disiapkan oleh kepanitiaan PPDB sekolah tersebut.

Menurut ibu bagian Tata Usaha Penyebaran informasi dilakukan dengan cara mengenalkan secara langsung, melalui media sosial (flyer, spanduk dan baliho).

“Upaya yang dilakukan dalam penerimaan peserta didik baru, selain melalui offline seperti dari mulut ke mulut nih, ya secara online juga ya, nyebarin brosur, flyer-flyer di akun media sosial yang disebar oleh para guru dan karyawan” (Wawancara pada tanggal 2 Februari 2023).

Hasil wawancara di atas juga di dukung dengan hasil wawancara penelitian dengan pihak yayasan yang mengatakan bahwa:

“Untuk melakukan promosi serta memberikan informasi setiap hari dengan menggunakan flyer yang diposting dari guru dan pihak sekolah” (Wawancara pada tanggal 8 Februari 2023).

Menggunakan flayer atau pamflet sebagai sarana informasi setiap harinya dalam melakukan promosi. Pada pendaftaran penerimaan peserta didik tahun 2021-2022 dilakukan dengan 2 cara baik secara offline dan online. Tahun ini proses penerimaan peserta didik berbeda dengan tahun sebelumnya dikarenakan adanya wabah corona (covid-19). Tentunya dengan begitu proses penerimaan peserta didik pada tahun ini menjadi sebuah tantangan baru bagi pihak sekolah. Selain tantangan buat sekolah ini juga merupakan tantangan bagi wali murid yang ingin mendaftarkan anaknya khususnya secara online.

Penerimaan peserta didik dilakukan melalui dua proses yaitu:

a) Secara Offline

Secara offline dilakukan secara tatap muka antara calon pendaftar dan panitia penerimaan. Pendaftaran offline dilakukan disekolah dan stand. Kelebihan mendaftar secara offline adalah calon peserta didik dan wali murid dapat mengobservasi langsung keadaan dan kondisi sekolah.

Menurut Sekretaris penerimaan peserta didik mengatakan bahwa:

“Secara offline wali murid bisa datang ke sekolah untuk mendaftar langsung serta melihat gedung yang ada di sekolah” (Wawancara, pada tanggal 8 Februari 2023).

Secara offline dilakukan wali murid dan peserta didik di sekolah dan stand yang telah disediakan. Pertama wali murid dan peserta didik akan diberi brosur untuk dapat melihat apa saja program-program yang ada di SMPIT An-Nahl dan wali murid serta peserta didik dapat langsung berkonsultasi dengan panitia penerimaan peserta didik. Kedua calon wali murid dan peserta didik diberi arahan untuk mengisi buku agenda pendaftaran dan setelah itu panitia memberikan formulir pendaftaran kepada calon peserta didik.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

b) Secara Online

Sekolah menyiapkan link website untuk peserta didik mendaftarkan diri agar tidak perlu mengantri secara langsung ke lokasi tersebut. Selain itu kita dapat tahu apakah berkas kita sudah terupload dalam pendaftaran peserta didik.

Menurut sekretaris penerimaan peserta didik mengatakan bahwa:

“Bagi wali murid yang diluar kota bisa mendaftar secara online dengan mengupload berkas-berkas di link pendaftaran yang sudah disiapkan panitia penerimaan” (Wawancara, pada tanggal 8 Februari 2023).

Wali murid dan peserta didik menghubungi pihak An-Nahl untuk konfirmasi bahwa sudah mendaftar secara online. Kemudian panitia langsung mengecek apakah nama ananda sudah terdaftar untuk agenda selanjutnya. Link pendaftaran PPDB secara online di (https://bit.ly/PPDB_ANNAHL20222023).

2. Manajemen Penerimaan Peserta Didik dalam Meningkatkan Sistem di SMPIT An-Nahl Percikan Iman Jambi

Manajemen Penerimaan Peserta Didik di Smpit An-Nahl Percikan Iman Jambi diadakan setiap tahun ajaran baru. Agenda perencanaan dalam penerimaan dilakukan pada awal bulan November sampai akhir Januari.

Manajemen Penerimaan Peserta Didik di SMP IT An-Nahl Percikan Iman Jambi berdasarkan teori POAC (*Planning, Organizing, Actuating, and Controlling*) (Guanabara et al., n.d., 2015).

1) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan atau *planning* adalah keseluruhan proses dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan di masa akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

Proses perencanaan penerimaan peserta didik sebagai berikut: a. Pembentukan panitia penerimaan peserta didik, b. Penetapan syarat-syarat calon peserta didik yang diterima.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memindahkan secara acak dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

a. Pembentukan panitia penerimaan peserta didik

Berdasarkan hasil wawancara kepada bapak kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Proses awal dalam penerimaan peserta didik terlebih dahulu membentuk kepanitiaan, yang beranggotakan kepala sekolah, wakil kesiswaan ya karena orang-orang yang sudah berkompeten dan memahami lapangan, kemudian setelah terbentuk panitia yang kita bilang panitia inti dimulai dari ketua, sekretaris, bendahara, kepala bagian-bagiannya seperti : humas, administrasi dan setelah itu mencari anggota dari guru-guru yang berkomitmen untuk membantu PPDB ini (Wawancara, pada tanggal 7 Februari 2023).

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara peneliti kepada waka kesiswaan mengatakan bahwa :

“ Struktur kepanitian kami secara umum untuk PPDB itu ada sekitar lima orang penanggung jawab: ada ketua, sekretaris, bendahara, bagian acara, bagian kegiatan, bagian marketing juga bagian yang terjun ke sekolah-sekolah, kalau kami langsung kesekolah swasta untuk kerja sama lalu nanti dibagi tugas” (Wawancara, pada tanggal 2 Februari 2023).

Dalam rapat pembentukan panitia dibentuklah beberapa struktur sebagai berikut:

SC	: Bunga Kartika, S.Pd
Ketua	: Solihin, S.Pd
Sekretaris	: Nur Inayah, S.Kom
Bendahara	: Andry, SE
Perlengkapan	: Fajri, S.Pd
Humas	: Hanika Susanti, S.Pd
Marketing	: Naufikah, S.Pd
Stand	: Wahyudi
Acara	: Evi Herliza, S.Pd Dan Mega Puspita Sari, S.Pd

(Diperoleh dari sekretaris penerimaan peserta didik).

Tahap awal dalam proses penerimaan calon peserta didik yaitu panitia penerimaan menentukan berapa siswa yang akan diterima, dan menentukan jumlah siswa yang dapat diterima sesuai sarana dan

prasarana sekolah. Ada juga keperluan-keperluan yang harus disiapkan sebelum pelaksanaan PPDB sesuai yang dikatakan ibu bagian Tata Usaha berikut :

“Yang disiapkan sebelum pelaksanaan PPDB pembentukan panitia, target peserta didik setiap unit, menentukan berapa jumlah spanduk yang akan dibuat, membuat brosur untuk info PPDB, menentukan tempat untuk membuka Stand yang dibuka setiap haari minggunya dan membuat sketjule penerimaan PPDB” (Wawancara, pada tanggal 2 Februari 2023).

Adapun yang perlu disiapkan ketika pelaksanaan PPDB akan dilaksanakan yaitu diawali dengan pembentukan panitia, menentukan target peserta didik setiap unit, menentukan banyaknya spanduk yang akan dipesan, merancang dan membuat brosur untuk info PPDB, menentukan lokasi dan jadwal untuk membuka stand setiap minggunya.

b. Penetapan syarat-syarat penerimaan peserta didik

Penetapan syarat- syarat dalam penerimaan calon peserta didik sudah dibahas dalam rapat awal jauh-jauh hari sebelum penerimaan peserta didik dibuka. Dan dalam persyaratan ini tidak ada kriteria khusus untuk peserta didik yang mendaftar. Tetapi, tergantung komitmen orang tua dan dapat mengikuti SOP dan kebijakan di sekolah ini.

Menurut bapak Kepala Sekolah menyebutkan:

“jika kuota peserta didik terpenuhi maka masuk ke daftar tunggu (*waiting list*) tetapi tetap dengan pertimbangan yang bisa mengikuti dan memenuhi kriteria sesuai SOP Sekolah” (Wawancara, pada tanggal 7 Februari 2023).

Kemudian Menurut Ketua Panitia penerimaan mengatakan bahwa:

“Orang tua bisa berkomitmen pada An-Nahl apakah bisa mengikuti SOP yang sudah di tetapkan”. (Sesuai wawancara pada tanggal 02 Februari 2023)

Selanjutnya Menurut Waka Kesiswaan mengatakan bahwa:

“Peserta didik disini diterima semua tergantung konsisten orang tua bisa atau tidak mengikuti SOP Sekolah” (wawancara, pada tanggal 2 Februari 2023).

Serta Menurut Tata Usaha mengatakan bahwa:

“Kriteria untuk menentukan kelulusan peserta didik dilihat dari hasil wawancara dan komitmen orang tua terhadap sekolah (mau mengikuti dan mendukung semua kegiatan sekolah), selain itu untuk peserta didik tidak ada kriteria khusus dalam penilaian kelulusan tes masuk yang dilakukan untuk melihat sampai mana kemampuan peserta didik untuk mengaji dan menghafal, dan untuk akademiknya bisa dilihat dari tes masuk sebagai pedoman guru kelas dalam memberikan pelajaran” (Wawancara, pada tanggal 2 Februari 2023).

Adapun syarat-syarat masuk di SMPIT An-Nahl Percikan Iman Jambi adalah sebagai berikut:

1. Mengisi formulir pendaftaran
2. Fotokopi KTP Ayah dan Bunda
3. Fotokopi Kartu Keluarga
4. Fotokopi Akta Lahir
5. Pas Foto berwarna 3x4
6. Foto kopi SKHU
7. Regitrasi SMP full Day dan ACBS (250.000)

Syarat ini harus dibawa oleh peserta didik yang ingin mendaftar dan di berikan kepada panitia saat mendaftar secara offline, jika secara online wali murid memasukkan berkas ke link pendaftaran yang telah ditentukan panitia (https://bit.ly/PPDB_ANNAHL20222023).

Kebutuhan Administrasi dan Sarana Prasarana yang dibutuhkan untuk penerimaan peserta didik dapat dibedakan menjadi 2 yaitu:

1. Persiapan Pendaftaran Offline

Persiapan yang diperlukan untuk pendaftaran offline seperti Ruang pendaftaran, stand, tempat parkir, tempat tunggu, meja, kursi, buku agenda pendaftaran, pena, formulir, brosur dan rincian biaya.

2. Persiapan Pendaftaran Online

Persiapan pendaftaran online yang disediakan oleh panitia berupa link website yang berisi syarat-syarat pendaftaran. Dengan begitu calon pendaftar harus menyiapkan alat elektronik atau gadget untuk mengakses link website yang disediakan panitia (Observasi di lapangan).

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Kegiatan administratif manajemen tidak berakhir setelah perencanaan tersusun. Kegiatan selanjutnya adalah melaksanakan perencanaan itu secara operasional. Salah satu kegiatan administratif manajemen dalam pelaksanaan suatu rencana disebut organisasi atau pengorganisasian. Organisasi adalah sistem kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama. Langkah pertama dalam pengorganisasian diwujudkan melalui perencanaan dengan menetapkan bidang-bidang atau fungsi-fungsi yang termasuk ruang lingkup kegiatan yang akan diselenggarakan oleh suatu kelompok kerjasama tertentu. Keseluruhan pembidangan itu sebagai suatu kesatuan merupakan total sistem yang bergerak ke arah satu tujuan.

Dengan demikian, setiap pembidangan kerja dapat ditempatkan sebagai sub sistem yang mengemban sejumlah tugas yang sejenis sebagai bagian dari keseluruhan kegiatan yang diemban oleh kelompok-kelompok kerjasama tersebut.

Menurut bapak kepala sekolah sebagai bentuk mempromosikan sekolahnya dalam proses penerimaan dengan membuat proposal kegiatan, membuat konten-konten video dan foto-foto untuk dipublikasikan ke media sosial yaitu Website, Instagram, Whatsapp, Facebook, Youtube dan Tiktok.

“Usaha yang dilakukan sekolah pertama kali membuat surat izin untuk sosialisasi ke sekolah-sekolah yang mau disosialisasikan (Program An-Nahl go to school). Adapun tambahan metode promosinya dengan menggunakan media sosial berupa website, tiktok, youtube (yang berisi program dan kegiatan secara singkat dan penampilan bakat anak di An-Nahl)” (Wawancara, pada tanggal 7 Februari 2023).

Adapun pendapat panitia penerimaan dan pihak yayasan mengenai jumlah peserta didik sebagai berikut:

“Jumlah peserta didik dibagi menjadi 2 kelas untuk full day (1 kelas untuk akhwat yaitu 32 siswa dan 1 kelas untuk ikhwan yaitu

32 peserta didik) dan 2 kelas untuk Boarding (1 kelas untuk akhwat yaitu 32 peserta didik dan 1 kelas untuk ikhwan yaitu 32 peserta didik), total target jumlah peserta didik yang dapat diterima yaitu 128” (Wawancara, pada tanggal 2 dan 8 Februari 2023).

Sesuai dengan wawancara diatas bahwa jumlah peserta didik yang dapat diterima sesuai sarana dan prasarana sekolah. Secara garis besar, jumlah penerimaan peserta didik dibagi menjadi dua yaitu full day dan boarding. Adapun untuk full day kelasnya dipisah antara akhwat dan ikhwan dengan jumlah masing-masing 32 siswa dan untuk boarding di bagi dua kelas akhwat dan ikhwan dengan masing-masing maksimal 32 siswa. Jadi, disimpulkan ada empat kelas yang tersedia dengan jumlah maksimal 1 kelasnya 32 peserta didik, Sehingga target jumlah peserta didik yang dapat diterima yaitu $4 \times 32 = 128$ peserta didik.

SMPIT An-Nahl Percikan Iman Jambi menyebarkan informasi penerimaan peserta didik menggunakan flyer, brosur, spanduk, baliho, stand penerimaan.

1. Flyer : Penerimaan peserta didik disebarkan disosial media seperti : Website, WhatsApp, Instagram dan Facebook yang berbentuk flyer.
2. Brosur : Brosur diberikan kepada wali murid yang ingin mendaftar peserta didik serta dibagikan ke masyarakat dan sekolah-sekolah SD di sekitar An-Nahl.
3. Spanduk & Baliho : Adapun spanduk dipasang di depan sekolah dan beberapa tempat strategis yang kemungkinan dilihat khalayak ramai.
4. Stand Penerimaan Peserta Didik
Stand dibuka pada setiap hari minggu di CFD (*Car Free Day*) Kantor Gubernur Kota Jambi di CFD Tugu Kris Kota Baru.

3. Pelaksanaan (*Actuating*)

Fungsi *actuating* merupakan bagian dari proses kelompok atau organisasi yang tidak dapat dipisahkan. Dalam pelaksanaan ataupun penggerakan membutuhkan motivasi dengan kesadaran terhadap dasar dari pada pekerjaan yang mereka lakukan, yaitu menuju tujuan yang telah ditetapkan, disertai dengan memberi motivasi baru, bimbingan atau pengarahan,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

sehingga mereka bisa menyadari dan timbul kemauan untuk bekerja dengan tekun dan baik.

Dalam penerimaan peserta didik SMPIT An-Nahl Percikan Iman Jambi melakukan beberapa hal, antara lain:

1) Kegiatan BKA

BKA adalah singkatan dari bulan kreasi An-Nahl. BKA dibuka untuk beberapa sekolah, wali murid dan masyarakat sekitar. BKA diadakan setiap tahun untuk memperingati milad An-Nahl sekaligus mengenalkan An-Nahl kepada tamu yang datang.

2) Sosialisasi Antar Sekolah

Panitia membuat surat izin permohonan untuk melakukan sosialisasi di sekolah yang ingin dikunjungi. Setelah mendapat izin dari pihak sekolah, tim sosialisasi mengatur jadwal dengan sekolah untuk dilakukan sosialisasi. Adapun kegiatan acara sosialisasi meliputi : Pembukaan acara, pembacaan Ummul Qur`an, Sambutan dari Panitia dan sekolah, acara inti yaitu : Penampilan anak dari SMPIT An-Nahl.

3) Silaturahmi kepada wali murid dan masyarakat sekitar

Mengundang wali murid dan masyarakat dalam kegiatan dan acara yang diadakan oleh pihak SMPIT An-Nahl. Sehingga wali murid dan masyarakat melihat secara langsung kegiatan yang diadakan sekolah.

Menurut Tata usaha mengenai persiapan media dalam proses penyebaran informasi penerimaan peserta didik yaitu:

“Upaya yang dilakukan dalam penerimaan peserta didik menyebarkan brosur, flyer, memasang spanduk dan baliho tentang PPDB dan selama penerimaan juga membuka stand di car free day yang berlokasi di kantor gubernur dan kota baru setiap minggu jika kondisi memungkinkan” (Wawancara, pada tanggal 2 Februari 2023).

Kemudian Kepala sekolah dan Pihak yayasan menambahkan:

“Dengan sosialisasi antar sekolah, mengadakan kegiatan tahunan (Bulan kreasi An-Nahl: BKA) turut mengundang sekolah lain untuk mengadakan lomba di beberapa bidang untuk berkompetensi. Dilihat dari poin tersebut untuk mengenalkan sekolah kita serta silaturahmi pihak sekolah dengan orang tua, masyarakat membuat kegiatan kemasyarakatan menyambut bulan

suci ramadhan seperti pembagian sembako, bayar zakat dan ibadah qurban di sekolah” (Wawancara, pada tanggal 7 Februari 2023).

Fungsi dari kegiatan ini adalah untuk menarik minat calon peserta didik, orang tua dan sekolah-sekolah SD yang sedang mencari sekolah jenjang SMP. Dan SMPIT An-Nahl memberikan keringanan kepada calon peserta didik melalui beberapa cara yaitu : Beasiswa prestasi khusus eksternal dengan syarat hafalan 5-10 Juz akan mendapatkan potongan dalam pembangunan 25% dan Beasiswa prestasi khusus internal dengan syarat hafalan 3-5 Juz akan mendapatkan potongan dalam pembangunan 25%.

Serta ada potongan formulir untuk peserta didik yang mendaftar di stand penerimaan peserta didik mendapatkan potongan 10%. Selain itu ada khusus bulan kreasi An-Nahl ke 8 mendapat diskon formulir 20% dengan syarat pendaftaran pembelian formulir penerimaan peserta didik di stand yang telah disiapkan. (Sesuai dengan wawancara, pada tanggal 7 Februari 2023). Ditambah penerimaan peserta didik dimulai tanggal 1 Februari sampai 16 Februari yang dinamakan *last edition*.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah bahwa:

“Alur pendaftaran dibulan November mendapatkan diskon formulir 10 % jika mendaftarkan di stand PPDB. Jalur prestasi seperti akademik, olahraga hafalan 3-5 juz mendapatkan diskon uang pembangunan dengan potongan 25% dimulai dari 5 Desember sampai 31 Januari. Dibuka PPDB last edition pendaftaran dari tanggal 1-16 Februari kemudian 16 Februari Tes peserta didik dan pada tanggal 17 proses wawancara orang tua” (Wawancara, pada tanggal 7 Februari 2023).

Dari wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa penerimaan peserta didik mempunyai kesempatan untuk mendapat potongan biaya dengan syarat tertentu.

Persiapan Tes dilakukan setelah masa pendafataran peserta didik telah selesai. Peserta didik yang telah mendaftarkan diri baik secara offline dan online akan dihubungi terlebih dahulu untuk dimasukkan kedalam grup informasi tentang jadwal tes dan wawancara.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

4. Evaluasi (*Controlling*)

Evaluasi dalam konteks manajemen adalah proses untuk memastikan bahwa aktivitas yang dilaksanakan benar sesuai apa tidak dengan perencanaan sebelumnya. Evaluasi dalam manajemen pendidikan Islam ini mencakup dua kegiatan, yaitu penilaian dan pengukuran. Untuk dapat menentukan nilai dari sesuatu, maka dilakukan pengukuran dan wujud dari pengukuran itu adalah pengujian.

Adapun tes yang dilakukan dalam penerimaan peserta didik yaitu dengan

1. Tes tertulis

Tes tertulis dilakukan oleh peserta didik dan dijadwalkan setelah 1 hari selesai pendaftaran. Dalam tes tertulis disajikan beberapa pertanyaan tentang pengetahuan, agama, dan umum.

2. Tes secara lisan

Tes secara lisan dilakukan setelah tes tertulis. Untuk siswa full day membaca jus 30 dengan bacaan yang baik dan benar. Dan untuk siswa boarding diberikan waktu 10 menit untuk menghafal lalu dites setelah itu. Praktek sholat yang dilakukan siswa full day dan boarding.

3. Wawancara orang tua

Menggali bagaimana pola asuh orang tuanya terhadap anak. Membahas tentang orang tua mengikuti kegiatan di sekolah selama 2 hari untuk menyamakan mindset di sekolah dan di rumah. Dan juga orang tua diwajibkan untuk mengikuti seminar terlebih dahulu yang membahas tentang kajian untuk orang tua, ta`lim yang dilakukan 1 bulan sekali, mengikuti forum untuk keluarga di An- Nahl serta apa saja yang dibutuhkan anak dan mengikuti ketetapan dari kebijakan serta SOP Sekolah yang harus dilaksanakan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pihak yayasan sebagai berikut :

“Wawancara singkat untuk menggali pola asuh orang tua ke anaknya, komitmen orang tua terhadap sekolah, orang tua melakukan kegiatan di sekolah, trainer untuk orang tua agar bisa menyamakan mindset atau pola pikir di sekolah dan dirumah. Kajian dan ta`lim yang dilakukan 1 bulan sekali untuk orang tua serta bergabung dalam forum keluarga An-Nahl (seluruh wali murid bersilaturahmi),” (Wawancara pada tanggal 7 Februari 2023).

Pengumuman hasil tes dan wawancara orang tua akan diumumkan 1 minggu setelah tes dan wawancara dilakukan, siapa saja peserta didik yang dapat diterima dan diakhiri orientasi peserta didik.

Selain penerimaan peserta didik dari sekolah luar SMPIT An-Nahl menerima peserta didik yang istimewa (anak berkebutuhan khusus),

Menurut Kepala sekolah mengenai hal penerimaan peserta didik anak istimewa adalah :

“Kalau untuk anak istimewa kita melakukan observasi terlebih dahulu, surat keterangan dari rumah sakit, psikolog dari guru GIS, sejauh mana kemampuan anak dari SDM apakah mampu menghadapi peserta didik tersebut. Jika terbebani belum dapat diterima dahulu, untuk anak istimewa 1 siswa ada 1 pendamping untuk menyambut datang dan pulang sekolah secara khusus” (Wawancara, pada tanggal 7 Februari 2023).

Adapun proses dalam penerimaan peserta didik yang istimewa ini harus mininjau dari beberapa aspek, yaitu :

1. Aspek Kesehatan

Calon peserta didik yang berkebutuhan khusus diharuskan untuk mempunyai dan membawa surat dari dokter sebagai persyaratan untuk mendaftar. Pihak sekolah mempunyai hak untuk mengetahui riwayat kesehatan dan profil peserta didik yang berkebutuhan khusus. Dan juga ada beberapa hal penting yang harus diperhatikan setiap orang tua sebelum memutuskan menyekolahkan anak berkebutuhan khusus, seperti perkembangan fisik (motoric halus dan kasar), bahasa (reseptif dan ekspresif), kognisi (pendekatan dalam pembelajaran), membaca dan menulis, perhitungan dasar, social, dan emosi anak berkebutuhan khusus (Blog : Persiapan Pendidikan Anak Berkebutuhan Khusus).

2. Aspek Pembelajaran

Peserta didik yang berkebutuhan khusus akan mengikuti kegiatan belajar mengajar bersama peserta didik yang lain. Mereka akan belajar dikelas yang sama namun anak yang berkebutuhan khusus akan didampingi oleh tenaga profesional untuk mengawasi kegiatan belajar dan mengajar anak berkebutuhan khusus tersebut. Selain mendampingi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

peserta didik tenaga profesional harus memberikan pembelajaran dengan pendekatan yang mudah diterima oleh peserta didik yang berkebutuhan khusus.

Menurut bapak kepala sekolah Dalam proses ini panitia selalu mengadakan rapat rutin setiap pekan sebagai evaluasi serta strategi dalam proses penerimaan peserta didik dan membuat jadwal dalam penerimaan peserta didik.

“Yang jelas kita sebelum melakukan rapat itu evaluasi terlebih dahulu, melakukan evaluasi yang terjadi ditahun lalu seperti apa? kendalanya apa? sehingga tahun ini kendala-kendala yang sudah kita hadapin di tahun sebelumnya tidak terulang kembali setelah kita membentuk kepanitian kita melakukan evaluasi barulah kita menyusun strategi yang baru untuk PPDB tahun ini. Dan kita membuat jadwal untuk pendaftaran, seleksi, pembuatan soal-soal dan menyiapkan target peserta didik untuk full day dan boarding” (Wawancara pada tanggal 7 Februari 2023).

Selalu melakukan evaluasi sebelum rapat, evaluasi dilakukan untuk mengetahui apa yang menjadi kendala di kegiatan PPDB sebelumnya, sehingga untuk kegiatan berikutnya dapat menghindari kendala-kendala yang sudah dihadapi agar kegiatan sekarang lebih baik lagi dari sebelumnya.

Dalam proses perencanaan penerimaan peserta didik yang telah dibuat sekolah ini, ada beberapa hal yang terlaksana sesuai rencana dan juga beberapa belum terlaksana secara maksimal. Yang belum terlaksana secara maksimal ini disebabkan karena terkendala dibagian operator media yang belum ahli dalam desain pamflet untuk di promosikan di semua media sosial. Untuk sekarang sudah tertata dengan baik dan lebih kreatif dalam mempromosikan di media sosial. Dan untuk yang lainnya sudah terlaksana dengan baik sesuai dengan apa yang direncanakan sebelumnya.

3. Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Sistem Penerimaan Peserta Didik

Upaya adalah usaha yang dilakukan kepala sekolah dalam mewujudkan program-program yang telah ditentukan agar tercapai tujuan. Kepala sekolah harus selalu mengawasi dan mengamati setiap kegiatan yang ada di sekolah

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

dan sekitar sekolah. Sehingga sekolah mampu untuk menerima dan mengatasi segala kejadian yang ada di sekitar sekolah maupun masyarakat sekitar. Dan juga sekolah mampu menjalankan program sekolah yang memang diperlukan masyarakat atau sekolah sasaran.

Upaya yang dilakukan oleh Kepala Sekolah adalah sebagai pijakan atau acuan dalam melangkah sehingga pelaksanaan penerimaan peserta didik berjalan sesuai harapan. Dalam upaya pelaksanaan penerimaan peserta didik juga didukung dengan berbagai promosi sekolah melalui periklanan baik secara langsung dan media sosial.

Adapun Kendala dalam penerimaan peserta didik dibagi menjadi 2 cara sebagai berikut :

a) Secara Online

Sistem pendaftaran secara online memang lebih mudah akan tetapi tidak menutup kemungkinan adanya kesalahan dalam sistem, kesalahan bisa berupa kurang paham seperti pengunggahan berkas berbasis online dan lain sebagainya. Dan tantangan bagi panitia penerimaan peserta didik adalah harus membuat link website yang baik sehingga meminimalisir keoraran sistem. Serta panitia harus menyusun secara jelas dan mudah dipahami agar tidak ada kesalahan saat pengunggahan berkas.

Penerimaan peserta didik secara online tentunya harus dipromosikan secara online, dengan begitu seluruh majelis guru dan staff sekolah dianjurkan untuk menyebarluaskan atau mempromosikan SMPIT An-Nahl di sosial media mereka. Namun kenyataannya beberapa majelis guru dan staff sekolah kurang peduli untuk mempromosikan di media sosial mereka.

Bapak Kepala Sekolah mengatakan dalam wawancara :

“Ada beberapa pihak sekolah yang tidak dapat yang mengupload karena handphone masih jadul (jaman dulu) dan juga ada beberapa pihak sekolah yang tidak peduli untuk membantu promosi sekolah nya ini untuk di sebarluaskan di media sosial pribadinya” (Wawancara, pada tanggal 7 Februari 2023).

Dari pemaparan tersebut dapat disimpulkan bahwa sebaiknya seluruh guru dan karyawan dari pihak sekolah berkontribusi untuk membantu

mempromosikan di sosial media agar orang sekitar atau kerabat mengetahui informasi dan jika handphone yang tidak dapat menggunakan media sosial bisa dengan omongan ke satu orang keorang lain untuk memberikan informasi penerimaan peserta didik tersebut.

b) Secara Offline

Begitu juga dengan sistem pendaftaran secara offline atau langsung datang ke sekolah memiliki tantangan dalam penerimaan peserta didik baru baik itu dari tim panitia dan sekolah. Di tengah wabah virus corona tentu menjadi catatan besar untuk pihak sekolah khususnya panitia agar dapat memenuhi standar pencegahan penyebaran virus corona.

1. Informasi yang kurang tersampaikan

Informasi yang kurang sampai ke sasaran disebabkan oleh kurangnya komunikasi sesama pihak sekolah tentang jadwal-jadwal tentang kegiatan penerimaan peserta didik seperti di bukanya pendaftaran sampai batas waktu pendaftaran.

Kepala sekolah, Ketua Panitia, Sekretaris penerimaan peserta didik mengatakan bahwa :

“Informasi yang tidak sampai atau telat ke wali murid maupun masyarakat (jika sudah dibuka pendaftaran calon peserta didik)” (Wawancara, pada tanggal 7 Februari 2023).

Untuk mengatasi hal tersebut maka pendaftaran penerimaan peserta didik diperpanjang agar informasi yang sebelumnya kurang tersampaikan mempunyai kesempatan untuk mendaftar.

2. Kerapihan Administrasi

Pengertian administrasi menurut kamus KBBI sebagai berikut 1) Usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi. 2) Usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan. 3) Kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan. 4) Kegiatan kantor dan tata usaha.

Dalam mengelola administrasi penerimaan peserta didik haruslah tersusun dan terarah. Sehingga seluruh administrasi yang dilakukan

tidak terjadi kesalahan akibat kurangnya kerapihan. Untuk mengerjakan administrasi penerimaan peserta didik kita harus mempunyai ketelitian.

SC Penerimaan mengatakan bahwa :

“ Yaa lebih dimaksimalkan lagi dalam kerapian administrasi”
(Wawancara, pada tanggal 8 Februari 2023).

Untuk mengatasi ketidak rapihan dalam administrasi panitia menyusun administrasi sesuai dengan kategori dan klasifikasi administrasi tersebut. Selain itu, setiap penerimaan peserta didik melakukan administrasi panitia selalu mengecek kembali agar administrasi tidak rancu.

3. Pengolahan Data

Dalam pengolahan data panitia terkadang melakukan kesalahan yang mengakibatkan data tidak sesuai dengan data yang diperoleh. Pengelolaan data terkadang kurang konsisten sehingga terjadi perbedaan antara data satu dengan data yang lain bahkan, bisa terjadi duplikasi data. Hal ini kemungkinan besar dapat terjadi kesalahan terlebih lagi apabila proses menginput data masih secara manual dan menggunakan tenaga manusia yang rentan akan kesalahan.

SC Penerimaan mengatakan bahwa :

“ Yaa lebih dimaksimalkan lagi dalam pengumpulan data-data dan penyimpanan berkas” (Wawancara, pada tanggal 8 Februari 2023).

Untuk meminimalisir terjadinya kesalahan saat pengolahan data maka panitia harus melakukan beberapa kali pengecekan ulang data yang masuk. Agar pengolahan data berjalan baik maka bagian pendataan setidaknya harus memiliki skill yang cukup.

4. SDM (Sumber Daya Manusia)

SDM merupakan salah satu hal yang sangat dipertimbangkan untuk menentukan pelayanan sekolah dalam penerimaan peserta didiknya. Sekolah harus memenuhi kebutuhan SDM agar setiap orang memegang tugas masing-masing dan tidak memiliki tugas secara rangkap. Selain

memperhatikan SDM sekolah harus memperhatikan daya tampung agar tidak terjadi kelebihan kapasitas disekolah.

Waka kesiswaan mengatakan bahwa :

“SDM disini terbatas karena banyak guru-guru yang memiliki pekerjaan lainnya (double job), (Wawancara, pada tanggal 2 Februari 2023).

Sekolah membentuk panitia penerimaan peserta didik yang dibentuk sesuai dengan keahlian masing-masing. Pembentukan panitia tersebut bertujuan agar SDM tidak bingung akan tugas dan kewajibannya.

5. Sosialisasi

Sosialisasi adalah bentuk kegiatan yang dilakukan untuk menyambung silaturahmi terhadap masyarakat maupun sekolah sasaran. Untuk melakukan sosialisasi maka dibutuhkan juga waktu dan tempat untuk kegiatan yang melibatkan banyak orang namun ditengah virus wabah corona maka kegiatan sosialisasi tidak berjalan secara optimal.

Menurut kepala sekolah mengatakan bahwa :

“Melakukan sosialisasi dan silaturahmi ke masyarakat dan sekitar belum berjalan secara maksimal karena masih masa pemulihan virus covid 19” (Wawancara, pada tanggal 7 Februari 2023).

Kemudian pihak yayasan mengatakan bahwa :

“ Kalau membuat stand belum berjalan dengan maksimal, serta terbatas melakukan silaturahmi di sekitar sekolah karena masih masa pemulihan virus covid 19 sehingga mempromosikan secara online saja” (Wawancara, pada tanggal 8 Februari 2023).

Karena sosialisasi ditengah virus wabah corona tidak berjalan dengan harapan maka pihak sekolah dan panitia penerimaan peserta didik mengoptimalkan sosialisasi melalui media sosial. Walaupun begitu pihak sekolah dan penerimaan peserta didik tidak pantang



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

menyerah untuk melakukan sosialisasi kepada sekolah sasaran ataupun masyarakat.

PPDB ini juga terdapat beberapa masalah antara lain seperti kendala yang dihadapi selama itu, kekurangan pada pemrosesan maupun pengolahan data yang masih dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama, sehingga efisiensi pengolahan datanya belum tinggi. Selain itu juga pada informasi yang belum tersampaikan kepada pihak guru dan karyawan serta masih kurang SDM dalam proses penerimaan peserta didik serta dalam melakukan kegiatan kemasyarakat belum berjalan maksimal. Untuk itu diperlukan suatu sistem informasi yang dapat membantu dalam proses PPDB (Puspita et al., 2021).

Dari pendapat diatas, dapat dianalisis bahwa dalam PPDB ada mengalami beberapa kendala berjalannya suatu kegiatan yang telah berjalan sehingga kepanitian bisa mengevaluasi apa yang harus ditindaklanjuti.

Manajemen tidak akan terlepas dari kegiatan pembelajaran karena manajemen merupakan usaha untuk mensukseskan suatu tujuan dalam pendidikan. Diperlukan adanya pengelolaan, penataan, dan pengaturan kegiatan sejenis yang masih berkaitan dengan lembaga pendidikan dalam rangka mengembangkan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan pendidikan secara optimal (Emmett Grames, 2020). Penerimaan peserta didik baru merupakan langkah awal untuk mendapatkan sejumlah peserta didik yang menjadi subjek sekaligus objek pembelajaran pada satuan pendidikan. Keberlangsungan hidup satuan pendidikan khususnya sekolahswasta sangat tergantung pada keberadaan peserta didik, semakin banyak peserta didik diterima, semakin tinggi sumber dana yang dapat dihimpun, untuk meningkatkan kualitas pembimbingan dan pengelolaan pembelajaran, sehingga semakin tinggi pula kualitas output/lulusan dari satuan pendidikan tersebut. Oleh karena itu manajemen penerimaan peserta didik baru perlu dilaksanakan secara tepat dan efektif agar

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

tujuan untuk mencari dan memperoleh peserta didik baru dapat sesuai dengan target yang telah ditetapkan (Istriyani & Satyarini, 2021).

Adapun upaya-upaya dalam penerimaan peserta didik baru adalah sebagai berikut :

- a. Menjalinkan komunikasi yang baik dengan wali murid, masyarakat dan sekolah sasaran

Kemampuan kepala sekolah untuk menjalin komunikasi dan menjalin kerja sama yang baik dengan masyarakat, wali murid maupun sekolah sasaran adalah bentuk yang harus dilakukan untuk dapat menarik minat calon peserta didik.

Hasil wawancara dengan bapak kepala sekolah mengatakan bahwa :

“Usaha yang dilakukan yaa sekolah pertama dengan membuat surat izin untuk sosialisasi ke sekolah-sekolah yang akan disosialisasikan (Program An-Nahl Go To School) serta dengan adanya stand penerimaan di luar lingkungan sekolah agar hubungan dengan masyarakat bisa terjalin lebih baik dan semoga dengan izin Allah SWT bisa lebih dikenal di lingkup masyarakat yang lebih luas lagi”
(Wawancara, pada tanggal 7 Februari 2023).

Salah satunya menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan para tokoh masyarakat, kepala desa, pejabat, maupun tokoh agama dengan harapan dapat memotivasi calon peserta didik atau wali murid agar mau melanjutkan pendidikan di SMPIT An-Nahl.

Menurut Ketua panitia penerimaan mengatakan bahwa:

“Support dari Pembina dan ketua yayasan untuk menjalin silaturahmi dengan wali murid” (Wawancara, pada tanggal 2 Februari 2023).

Dari wawancara diatas, kita lihat bahwa upaya dari Pembina dan ketua yayasan salah satunya adalah dengan menjalin silaturahmi dengan wali murid. Dan upaya tersebut adalah dengan mengadakan kegiatan kajian dan forum keluarga An-Nahl yang didalamnya agar wali murid berpartisipasi dalam kegiatan tersebut.

- b. Mengadakan Bulan Kreasi An-Nahl (BKA) setiap tahun.

Dengan diadakan BKA yang dibuka umum untuk masyarakat sekitar dan wali murid adalah sebuah contoh upaya yang dilakukan agar komunikasi dan silaturahmi terjalin dengan baik.

Menurut bapak Kepala Sekolah ketika mewawancarai persoalan Bulan Kreasi An-Nahl (BKA) yaitu :

“Program tahunan, bulan kreasi an-nahl mengundang sekolah untuk mengadakan lomba di beberapa bidang. Sekolah lain datang dan berkompetisi, dari situ lah terdapat poin khusus untuk mengenalkan sekolah kita. Berkompetisi sekaligus untuk menjaga silaturahmi dengan sekolah lain serta orang tua peserta didik juga bisa saling mengenal dan tentunya bisa terus bersilaturahmi kedepannya” (Wawancara, pada tanggal 7 Februari 2023).

Kegiatan BKA ini dilaksanakan untuk menjadi wadah bagi sekolah sasaran dan masyarakat agar dapat melihat kondisi sekolah SMPIT An-Nahl. Jadi, dengan adanya kegiatan BKA ini diharapkan tercipta sebuah kesan yang positif untuk yayasan khususnya SMPIT An-Nahl.

Dalam kegiatan BKA Ini yayasan An-Nahl menerapkan program utama yaitu: mengadakan perlombaan untuk sekolah-sekolah sasaran dan menampilkan bakat serta kreasi dari peserta didik An-Nahl. Program ini dilakukan dengan tujuan untuk mengenalkan sekolah kepada masyarakat luas serta sebagai salah satu kegiatan pra penerimaan peserta didik yang tujuannya untuk menarik minat calon peserta didik agar melanjutkan pendidikan di SMPIT An-Nahl.

Kegiatan perlombaan BKA ini sekaligus menunjukkan adanya kegiatan ekstrakurikuler dan intrakurikuler yang dimiliki SMPIT An-Nahl. Ekstrakurikuler salah satunya yang ada di SMPIT An-Nahl yaitu : Arabic club, English club, Sport club futsal dan lain-lain. Intrakurikuler salah satunya yang ada di SMPIT An-Nahl yaitu : BPI (Bina Pribadi Islami) dan lain-lain.

Selain mengadakan lomba dan puncak BKA ini juga tersedia bazar agar acara lebih meriah dan menarik. Di bazar tersebut peserta didik boleh menjual atau mempromosikan hasil karya yang pernah dipelajarinya di kegiatan *Market Day* yang diadakan setiap hari Rabu.

Dari kegiatan program BKA yang dilaksanakan pasti akan menimbulkan persepsi dari masyarakat maupun sekolah sasaran, serta tidak menutup kemungkinan bagi pihak yang hadir untuk menceritakan kepada kerabat yang lain tentang SIT An-Nahl ini. Pelaksanaan BKA tidak terlepas dari SOP baik itu SOP lomba maupun SOP penerimaan peserta didik, SOP perlombaan dibuat oleh sekolah SIT An-Nahl yang bertujuan agar semua kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Jadi, semua kegiatan yang dilakukan SIT An-Nahl tidak terlepas dari SOP yang telah ada sehingga pelaksanaan dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan SOP yang berlaku (Hasil Observasi di lapangan).

c. Keunggulan lokasi yang strategis

Lokasi sekolah yang strategis dapat membuat wali murid dan peserta didik tertarik untuk sekolah di tersebut. Karena lokasi ini berada disekitar rumah penduduk dan jauh dari lalu lintas kendaraan enam yang dapat membahayakan peserta didik juga dengan begitu lokasi ini tidak banyak kebisingan sehingga dapat meningkatkan konsentrasi kegiatan belajar mengajar terhadap peserta didik.

Untuk menarik calon peserta didik diperlukan strategi pemasaran yang bukan saja menjual jasa pendidikan secara apa adanya melainkan bagaimana mendekatkan pendekatan sesuai dengan keinginan dan kepuasan konsumen. Sebuah lembaga yang ingin sukses untuk masa depan akan menghadapi persaingan, harus mempraktekkan pemasaran secara terus menerus (Fathurrochman et al., 2021).

d. Membentuk tim work penerimaan peserta didik

Dengan dibentuknya panitia penerimaan peserta didik untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah dimusyawarahkan oleh pihak sekolah. Maka terbentuklah ketua dan anggota yang bertugas dalam pelaksanaan penerimaan secara offline dan online untuk mewujudkan target yang telah ditetapkan oleh sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara kepada bapak Kepala Sekolah mengatakan bahwa:

“Proses awal dalam penerimaan peserta didik terlebih dahulu membentuk kepanitiaan, yang beranggotakan kepala sekolah, wakil

kesiswaan ya karena orang-orang yang sudah berkompeten dan memahami lapangan, kemudian setelah terbentuk panitia yang kita bilang panitia inti dimulai dari ketua, sekretaris, bendahara, kepala bagian-bagiannya seperti : humas, administrasi dan setelah itu mencari anggota dari guru-guru yang berkomitmen untuk membantu PPDB ini (Wawancara, pada tanggal 7 Februari 2023).

Membentuk tim work dalam penerimaan peserta didik sangat diperlukan agar setiap tahapan demi tahapan dapat berjalan sesuai ketentuan yang ditentukan. Tim panitia penerimaan peserta didik harus bekerja sama dengan maksimal agar perencanaan dan pelaksanaan penerimaan peserta didik dan dilaksanakan secara efektif dan efisien serta sekolah dapat pelayanan yang baik terhadap masyarakat dan calon peserta didik (Jurnal : Pengelolaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Berdasarkan Sistem Zonasi Di SMP Negeri 1 Mlonggo Jepara).

e. Melakukan pemetaan wilayah target promosi

Promosi dapat diartikan sebagai upaya untuk mengenalkan sekolah kepada calon peserta didik, orang tua, dan masyarakat dalam rangka mendapatkan perhatian agar kedepannya mereka dapat menjadi peserta didik di sekolah tersebut atau orang tua peserta didik merekomendasikan anaknya untuk bersekolah di sekolah tersebut.

Dalam menempatkan dan memasang spanduk, baliho dan stand panitia harus mencari lokasi-lokasi yang strategis yang dapat diakses dan dilihat banyak orang. Oleh karena itu panitia melakukan observasi terlebih dahulu dimana saja tempat yang akan dipasang diberapa titik sekitar Kota Jambi. Cara ini bisa dikatakan efektif apabila media yang digunakan menarik dan tepat.

Dari wawancara semua Pihak Sekolah tentang pemetaan wilayah target promosi, dikatakan bahwa :

“Melakukan promosi melalui stand yang dibuka setiap hari minggu untuk penerimaan jika cuaca mendukung, meletakkan baliho dan spanduk tentang PPDB di beberapa titik strategis yang telah ditetapkan”.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Dengan adanya promosi melalui stand, baliho dan spanduk diletakkan di tempat strategis dengan harapan banyak yang melihat sehingga promosi dapat dikenal oleh banyak orang.

f. Membuat Promo Diskon Dan Beasiswa

Membuat promo diskon dan beasiswa disekolah bagi calon peserta didik yang mendaftar merupakan langkah yang ampuh untuk menarik perhatian masyarakat dan orang tua. Promo diskon dan beasiswa ini adalah upaya yang saling menguntungkan bagi pihak sekolah yaitu memastikan kuota siswa dapat terpenuhi, dan pihak calon peserta didik atau orang tua peserta didik juga mendapat keuntungan berupa biaya yang terjangkau.

Memberikan diskon dan beasiswa khususnya prestasi bagi peserta didik juga akan sangat menguntungkan pihak sekolah, karena hal ini bisa menaikkan prestasi bagi sekolah baik akademik maupun non akademik sesuai dengan kemampuan peserta didik yang berprestasi.

Kepala sekolah memaparkan tentang diskon dan beasiswa yang diadakan untuk calon peserta didik, yaitu :

“Alur pendaftaran dibulan November mendapatkan diskon formulir 10 % jika mendaftarkan di stand PPDB. Jalur prestasi seperti akademik, olahraga hafalan 3-5 juz mendapatkan diskon uang pembangunan dengan potongan 25% dimulai dari 5 Desember sampai 31 Januari” (Wawancara, pada tanggal 7 Februari 2023).

Dari pemaparan tersebut dapat disimpulkan bahwa diskon dan beasiswa untuk peserta didik jika sudah memenuhi persyaratan sekolah tersebut. Adapun jalur yang dibuka khusus diskon dan beasiswa dibagi menjadi dua, pertama jalur formulir di stand PPDB, dan kemudian jalur prestasi.

g. Menunjukkan keunggulan-keunggulan program SMPIT An-Nahl

Pihak sekolah menunjukkan keunggulan-keunggulan program dan prestasi yang pernah diraih serta dimiliki peserta didik di An-Nahl yang di cantumkan di dalam brosur ataupun lainnya. Harapannya agar calon peserta didik mengetahui seperti apa program unggulan yang dimiliki An-Nahl sehingga menimbulkan keterkaitan dan minat bagi siapa saja yang

melihatnya. Selain itu prestasi-prestasi peserta didik yang diraih SMPIT An-Nahl diunggah di media sosial (Hasil observasi peneliti di lapangan).

Untuk memaksimalkan dari pada upaya-upaya di atas maka sekolah dan panitia penerimaan peserta didik harus mengadakan evaluasi guna meninjau keoptimalan proses dan memperbaiki kurangnya dari pada proses penerimaan peserta didik. Evaluasi di lakukan setiap akhir pekan oleh seluruh panitia dan kepala sekolah untuk meninjau hasil kerja panitia apakah mencapai target atau tidak.

Keberhasilan PPDB dalam hal kuantitas dan kualitas merupakan usaha untuk menjaga eksistensi sebuah sekolah atau madrasah di dalam dunia pendidikan. Perlu Upaya ataupun strategi yang tepat agar sebuah lembaga pendidikan diminati dan dapat diterima oleh masyarakat luas. Dalam PPDB sekolah harus mampu bersaing dengan sekolah-sekolah lainnya untuk mendapat calon peserta didik baru (Buano et al., 2022).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang membaruvak sebaaaian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian mengenai Manajemen Penerimaan Peserta Didik di Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu An-Nahl Percikan Iman Jambi, maka penulis menyimpulkan :

3. Proses penerimaan peserta didik dilakukan secara offline. Calon peserta didik dapat datang langsung ke lokasi serta dapat melihat sekolah, untuk pemberkasan di berikan ke pada panitia langsung apakah berkas sudah sesuai dengan syarat penerimaan dan untuk online memudahkan orang tua/ peserta didik diluar daerah untuk mendaftar di sekolah ini dengan mengaploud berkas ke link PPDB sekolah dan mengonfirmasi jika sudah mendaftar secara online kepada panitia untuk masuk ke grup penerimaan.
4. Manajemen penerimaan peserta didik di SMP Islam Terpadu An-Nahl Percikan Iman Jambi meliputi kegiatan perencanaan terdiri dari pembentukan panitia, penetapan syarat-syarat penerimaan peserta didik, kegiatan pengorganisasian terdiri dari tersusunnya sebuah perencanaan yang informasinya melalui beberapa, yaitu: flyer, brosur, spanduk dan baliho, serta penetapan stand PPDB. persiapan administrasi sarana dan prasarana, persiapan tes yaitu secara lisan dan tertulis. Kegiatan pelaksanaan terdiri dari kegiatan BKA, Sosialisasi antar sekolah, silaturahmi kepada wali murid dan masyarakat sekitar. Kegiatan evaluasi terdiri dari proses pendaftaran secara offline dan online yang di mana wawancara orang tua sangat penting untuk kelancaran dalam proses pembelajaran dan terakhir pengumuman kelulusan terhadap peserta didik.
5. Upaya yang dilakukan oleh Kepala Sekolah dalam meningkatkan sistem peserta didik adalah sebagai pijakan atau acuan dalam melangkah sehingga pelaksanaan penerimaan peserta didik berjalan sesuai harapan. Dalam hal ini kepala sekolah dan pihak sekolah mengoptimalkan beberapa hal yang harus dilakukan seperti: Menjalin komunikasi yang baik dengan masyarakat dan sekolah sasaran, Mengadakan Bulan Kreasi An-Nahl (BKA) setiap tahun,

Keunggulan lokasi yang strategis, Membentuk tim work penerimaan peserta didik, Melakukan pemetaan wilayah target promosi, Membuat Promo Diskon Dan Beasiswa, dan Menunjukkan keunggulan-keunggulan program SMPIT An-Nahl. Hal ini dilakukan untuk membuat calon peserta didik, orang tua maupun masyarakat tertarik untuk mendaftarkan anak atau pun kerabatnya.

B. Saran

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan serta kesimpulan terhadap hasil penelitian yang telah dilakukan, peneliti memberikan sedikit saran yang diharapkan menjadi untuk pihak sekolah dan peneliti selanjutnya

1. Motivasi bagi kepala sekolah yaitu hendaknya selalu memberikan motivasi, arahan kepada semua panitia penerimaan siswa baru dan selalu menjaga serta meningkatkan kinerja serta profesionalismenya sehingga akan tercapai pelaksanaan penerimaan siswa baru yang berkualitas.
2. Bagi Tata Usaha hendaknya memaksimalkan sistem pencatatan, atperlengkapan dokumen-dokumen administrasi sekolah (struktur, visi misis dan dokumen-dokumen penting lainnya) sehingga apabila membutuhkan file dokumen apapun akan lebih mudah.
3. Bagi Seluruh guru maupun panitia penerimaan yaitu hendaknya terus meningkatkan kreativitas atau inovatif tentang sosialisasi penerimaan siswa baru daring kepada masyarakat dan calon siswa serta Menanamkan semangat dan kerjasama agar dalam pelaksanaan penerimaan siswa baru berjalan sesuai dengan tujuan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2013). *Al- Qur`an Suraht As-Sajdah Ayat 5-QuranHadits.com*.
<https://quranhadits.com/quran/32-as-sajdah/as-sajdah-ayat-5/>.
- Arikunto, S. (2013). *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Bandung: Bumi Aksara.
- Arikunto. S. (2012). *Prosedur Penelitian Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Baharuddin, B., Sugiarti, D. Y., Aryanti, D., Rajiah, S., Nurhaeni, N., & Burhan, B. (2020). Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di SDIT Ki Hajar Dewantoro Kecamatan Tambun Selatan Kabupaten Bekasi. *Journal Of Administration and Educational Management (ALIGNMENT)*, 3(1), 27–36.
- Bawani, Imam. (2016). *Metodologi Penelitian Pendidikan Islam*. Sidoarjo: Khazanah Ilmu Sidoarjo.
- Buano, O., Iribaram, S., & Pratiwi, D. (2022). Strategi Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Penerimaan Peserta Didik Baru Di MTs Yaa Bunayya Kota Jayapura. *KARIWARI SMART: Journal of Education Based on Local Wisdom*, 2(1), 20–29.
- Byars, L., & Rue, L. W. (2008). *Human resource management: A practical approach*. New York: Harcourt Brace.
- Emmett Grames. (2020). *Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Penerimaan Peserta Didik Baru Smk Syntax Business School (Sbs) Kuningan*. 2(2), 14.
- Fabiana Meijon Fadul. (2019). *Implementasi Kebijakan Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang*. 2(2), 59–70.
- Fathurrochman, I., Endang, E., Bastian, D., Ameliya, M., & Suryani, A. (2021). Strategi Pemasaran Jasa Pendidikan Dalam Meningkatkan Nilai Jual Madrasah Aliyah Riyadus Sholihin Musirawas. *Jurnal Isema : Islamic Educational Management*, 6(1), 1–12.

- Fattah, N. (2009). *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Fuad, Anis & Nugroho, Kandung Sapto. (2014). *Panduan Praktis Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- George R. Terry dan Leslie W. Rue. (2019). *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Guanabara, E., Ltda, K., Guanabara, E., & Ltda, K. (n.d.). *Konsep Manajemen Pendidikan Islam Perspektif Al-Qur'an*. 100–120.
- Gunawan, Imam. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif Teori & Praktik*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hadari Nawawi & Mimi Martini. (1996). *Penelitian Terapan*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press
- Imron, A. (2011). *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Imron, A., Burhanuddin, dan Maisyaroh. (2003). *Manajemen Pendidikan*. Malang: Penerbit Universitas Negeri Malang.
- Imron, Ali . (2012). *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*. Cet 1 Jakarta: Bumi Aksara.
- Istriyani, W., & Satyarini, M. D. (2021). Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di SMK Sultan Trenggono Gunungpati Semarang. *Journal of Economic Education and Entrepreneurship*, 2(1), 38.
- Kerzner, H. (2017). *Project management: a systems approach to planning, scheduling, and controlling*. John Wiley & Sons.
- Kompri. (2015). *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Kussetyaningsih, R. (2021). Implementasi Kebijakan Penerimaan Peserta Didik Baru (Ppdb) Sistem Zonasi Pada Jenjang Smp Negeri Di Kota Yogyakarta. *Spektrum Analisis Kebijakan Pendidikan*, 9(3), 243–255.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- Latri, W. (2017). Evaluasi Program Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Dengan Sistem Real Time Online (RTO) di SMA Negeri 2 Bantul. *Jurnal Hanta Widaya*, 5(9), 22–27.
- M. Djunaidi Ghony & Fauzan Al Manshur. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta : Ar-Ruzz Media.
- Miles & Huberman. (1992). *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia Press.
- Musfah, J. (2015). *Manajemen Pendidikan Teori, Kebijakan, dan Praktik. Kencana*.
- Mutiarin, D., & Wijaya, J. H. (2017). Evaluasi Penerapan Siap -Ppdb Online Dalam Meningkatkan Mutu Online Siap-Ppdb Evaluation Toward Educational Services Quality. *Jurnal Penelitian Pers Dan Komunikasi Pembangunan*. *Jurnal Penelitian Pers Dan Komunikasi Pembangunan*, 21(2), 83–99.
- Nurhamzah, I. (2018). *Manajemen penerimaan peserta didik baru di Madrasah Ibtidaiyah Hasyim Asy'ari Malang* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim).
- Prihatin, Ek. (2011). *Teori Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Prihatin, Eka. (2011). *Manajemen Peserta Didik*. Bandung: Alfabeta.
- Purwanti, D., Irawati, I., Adiwisastro, J., & Bekt, H. (2019). Implementasi Kebijakan Penerimaan Peserta Didik Baru Berdasarkan Sistem Zonasi di Kota Bandung. *Jurnal Governasi*, 5(1), 12–23.
- Puspita, K., Alkhalifi, Y., & Basri, H. (2021). Rancang Bangun Sistem Informasi Penerimaan Peserta Didik Baru Berbasis Website Dengan Metode Spiral. *Paradigma - Jurnal Komputer Dan Informatika*, 23(1), 35–42.
- Rahardjo, M. (2011). *Metode pengumpulan data penelitian kualitatif*.
- Rismila, S. (2020). *Manajemen Penerimaan Siswa Baru Berbasis Daring di SMK Darussalam Karangpucung Cilacap*. 24–33.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



- Rohmah, S., Wahyudi, W., & Pamungkas, F. (2020). Pengelolaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Berdasarkan Sistem Zonasi di SMP Negeri 1 Mlonggo Jepar. In *Jawda: Journal of Islamic Education Management* Vol. 1, Issue 1, p. 25.
- Sarinah. (2017). *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sugiyono. (2015). *Metode Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfa Beta.
- Suharsimi, Arikunto. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Cet 3 Yogyakarta: Aditya Madia.
- Sularto, Wahyudi, & Sukmawati. (2018). The Admission of New Students Based on Online Systems at SMAN 2 Singkawang. *Journal of Education, Teaching and Learning*, 3(2), 336–341.
- Syafi, A., Eka, Z., Sari, M., & Arif, M. (2018). Pengembangan Sistem Informasi Penerimaan Siswa Baru Berbasis WEB Di SMA 1 Annuqayah Sumenep. *Jurnal Ilmiah Edutic*, 4(2), 53–62.
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia,. (2017). *Manajemen Pendidikan*, Bandung: Alfabeta.
- Tunggal, Amin Widjaja. 1993. *Manajemen Suatu Pengantar*. Jakarta: Renika Cipta.
- UUD RI RI No. 41. (2003). *Presiden republik indonesia. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 1985 Tentang Jalan*, 1, 1–5.
- Wardhana, L. P., & Supriyoko, S. (2019). *Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru Secara Online Berbasis Zonasi, Prestasi dan Perpindahan*. *Media Manajemen Pendidikan*, 2(2), 228.
- Zahrudin, L. (2016). *Pengelolaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) DI SMP Adzkie Islamic School* (Bachelor's thesis).



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

LAMPIRAN

Instrumen Pengumpulan Data

Judul Penelitian Kualitatif : Manajemen Penerimaan Peserta Didik di Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu An – Nahl Percikan Iman Jambi

A. Pedoman Observasi

Peneliti melakukan observasi di Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu An - Nahl Percikan Iman Jambi. Peneliti melakukan observasi untuk menemukan kategori - katagori manajemen penerimaan peserta didik baru, yang penulis amati yaitu :

- 1) Bagaimana proses penerimaan peserta didik di SMPIT An- Nahl Percikan Iman Jambi ?
- 2) Bagaimana manajemen penerimaan peserta didi baru di SMPIT An-Nahl Percikan Iman Jambi ?
- 3) Bagaimana upaya kepala sekolah dalam meningkatkan sitem penerimaan peserta didik di SMPIT An- Nahl Percikan Iman Jambi ?

B. Data Wawancara

Wawancara dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur yaitu secara terencana dengan berpedoman pada daftar pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Adapun yang menjadi Narasumbernya adalah :

1. Kepala Sekolah dan Pihak Yayasan

- a. Bagaimana Manajemen dan proses penerimaan peserta didik ?
- b. Bagaimana upaya dalam penerimaan peserta didik ?
- c. Apa saja yang harus disiapkan sekolah dalam menerapkan penerimaan peserta didik ?
- d. Apa yang membedakan proses manajemen penerimaan tahun sebelumnya ?
- e. Bagaimana tahapan pelaksanaan penerimaan peserta didik ?
- f. Apa saja standar/kriteria peserta didik dalam penerimaan peserta didik ?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

2. Dilarang membatalkan atau sebagian dari hak cipta ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- g. Apa saja yang mengkatagorikan dalam menentukan siswa diterima dan berapa persen dari setiap katagori yang diterima ?
- h. Bagaimana proses seleksi penerimaan peserta didik ?
- i. Apa faktor pendukung dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik ?
- j. Apa saja faktor penghambat dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik ?
- k. Bagaimana proses seleksi penerimaan untuk peserta didik yang berkebutuhan khusus ?
- l. Apa yang harus dievaluasi dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik ?

2. Wakil Kesiswaan

- a. Bagaimana kesiapan sekolah dalam menerapkan penerimaan peserta didik ?
- b. Bagaimana tahapan pelaksanaan penerimaan peserta didik?
- c. Apa saja yang dipersiapkan oleh sekolah sebelum melaksanakan penerimaan peserta didik?
- d. Bagaimana struktur kepanitian penerimaan peserta didik ?
- e. Apa saja tugas dan fungsi masing - masing panitia penerimaan peserta didik ?
- f. Apa saja kategori dalam penentuan penerimaan peserta didik dan berapa persen masing- masing kategori ?
- g. Apa standar / kriteria kelulusan calon peserta didik ?
- h. Apa saja faktor pendukung dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik ?
- i. Apa saja faktor penghambat dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik?
- j. Bagaimana proses seleksi penerimaan untuk peserta didik yang berkebutuhan khusus ?

3. Panitia Pelaksanaan PPDB

- a. Apa tahapan pelaksanaan penerimaan peserta didik ?
- b. Apa persiapan yang dilakukan sebelum melaksanakan penerimaan peserta didik?

- c. Apa saja kategori dalam penentuan penerimaan peserta didik dan berapa persen masing- masing kategori ?
- d. Apa standar / kriteria kelulusan calon peserta didik ?
- e. Apa yang perlu dievaluasi dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik ?
- f. Apa saja faktor pendukung dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik ?
- g. Apa saja faktor penghambat dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik?
- h. Bagaimana proses seleksi penerimaan untuk peserta didik yang berkebutuhan khusus ?

4. Tata Usaha (TU)

- a. Bagaimana proses penerimaan pelaksanaan penerimaan peserta didik ?
- b. Apa saja yang harus disiapkan sebelum melaksanakan penerimaan peserta didik ?
- c. Apa saja kriteria dalam dalam kelulusan peserta didik ?
- d. Apa saja yang mengkatagorikan dalam menentukan peserta didik diterima dan berapa persen dari masing-masing katagori ?
- e. Apa yang membedakan proses penerimaan peserta didik tahun sebelumnya ?
- f. Bagaimana proses seleksi penerimaan untuk peserta didik dan peserta didik istimewa ?
- g. Apa faktor penghambat dalam penerimaan peserta didik ?
- h. Apa faktor pendukung dalam penerimaan peserta didik ?
- i. Alamat lengkap Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu An – Nahl Percikan Iman Jambi ?
- j. Daftar nama siswa yang diterima di Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu An – Nahl Percikan Iman Jambi ?

C. Pedoman Dokumentasi

1. Sejarah / Histori berdirinya SMPIT An-Nahl
2. Visi, Misi, Tujuan dan Manfaat SMPIT An-Nahl
3. Program dan target SMPIT An-Nahl

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang membatalkan atau sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

4. Struktur organisasi di SMPIT An-Nahl
5. Keadaan Guru dan Tenaga Pendidik
6. Data sekolah sekitar lokasi
7. Keadaan sarana dan prasarana

Tabel 5.1 Daftar Responden

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	Miftahul Akhyar, S.Pd	Kepala Sekolah	Wawancara
2.	Laila, S.Pd	Pihak Yayasan	Wawancara
3.	Mega Musfita Sari, S.Pd	Waka Kesiswaan	Wawancara
	Bunga Kartika, S.Pd	SC Kepanitian PPDB	Wawancacra
4.	M. Sholihin, S.Pd	Ketua Panitia PPDB	Wawancara
5.	Nur Inay, S.Kom	Sekretaris PPDB	Wawancara
6.	Nurjayanti, S.P	Tata Usaha	Wawancara

Gambar. 01

SIT An Nahl Percikan Iman Jambi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang membatalkan atau sebagian dari atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
 2. Dilarang membatalkan atau sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Gambar. 02

Ruang TU dan Kepala Sekolah



Gambar. 03

Gedung Asrama Akhwat



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Gambar. 04

Gedung Kelas VII Full Day



Gambar. 05

Perpustakaan dan Koperasi Ikhwan



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
 2. Dilarana memperbawak sebacaian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Gambar. 06
Kantin Ikhwan



Gambar. 07
Beberapa letak tempat belajar outdoor dan lapangan voli



Gambar. 08

Masjid



Gambar. 09

Stand Penerimaan peserta didik



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperlakukan secara acak dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

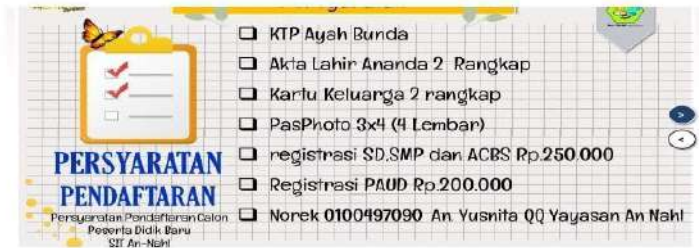
Gambar. 10
Brosur



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperlakuk sebagai acuan dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Gambar. 11
Alur Pendaftaran



Gambar 12

Akun dan postingan di Media Sosial



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:


a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebacaian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memindahkan secara online dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

← An-Nahl Jambi Kirim Kami Pesan 🔍

 **An-Nahl Jambi**
6 Des 2022 · 🌐

PPDB SIT An-Nahl Percikan Iman Jambi Tahun 2023/2024

Siap menerima Pendaftaran Peserta didik baik dilakukan secara online/offline.

SYARAT PENDAFTARAN UMUM DAN PRESTASI

- ✓ Mengisi Formulir pendaftaran
- ✓ Fotokopi KTP Ayah dan Bunda
- ✓ Fotokopi Kartu Keluarga
- ✓ Fotokopi Akta Lahir
- ✓ Pas foto berwarna 3x4
- ✓ Registrasi SD, SMP, ACBS 250.000
- ✓ Registrasi PAUD 200.000

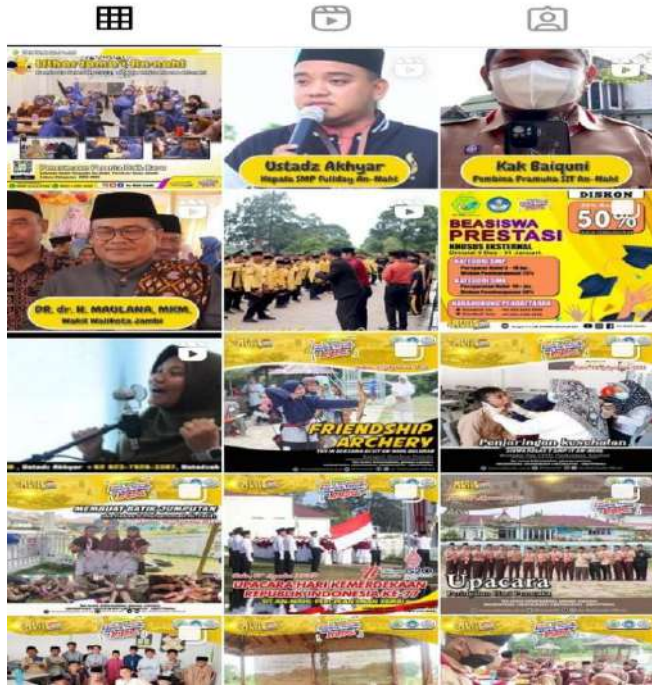
Pendaftar online dapat mengirimkan scan berkas syarat pendaftaran dalam format pdf atau JPEG

No Rekening Pendaftaran 0100497090 An Yusnita QQ Yayasan An-nahl

WAKTU PENDAFTARAN
5 Desember 2022 – 31 Januari 2023

KONTAK
WA : +62 853-2164-8700 (Ustadzah Lia)
: +62 822-1198-4606 (Ustadzah Inay)
<https://s.id/PPDB2023AnNahl>

← sit_annahl 🔔 ⋮



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarana memperbanyak sebacaian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



Gambar. 13

Wawancara bersama Ustadz Miftahul Akhyar, S,Pd (Kepala Sekolah)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Gambar. 14

Wawancara bersama Nurlailah, S.Pd (Salah satu Pihak Yayasan)



Gambar. 15

Wawancara bersama M. sholihin, S.Pd (Ketua penerimaan peserta didik)





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang membatalkan atau sebagian dari hak cipta ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Gambar. 16

Wawancara bersama Nur Inay, S.Kom (Sekretaris Penerimaan peserta didik)



Gambar. 17

Wawancara bersama Nurjayanti, S.P (Tata Usaha)



Gambar 18

Wawancara bersama Bunga Kartika, S.Pd



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang membatalkan atau sebagian dari hak cipta ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Daftar Riwayat Hidup



Nama	:	Surya Anita
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Tempat /Tanggal lahir	:	Serdang Jaya, 30 April 2000
Alamat Asal	:	Blok M, Mandala Jaya Kec. Betara Kab. Tanjung Jabung Barat Provinsi Jambi
Alamat Email	:	suryaganita@gmail.com
Nomor HP	:	081541095148

Riwayat Pendidikan Formal:

1. SD/MI, Tahun Tamat : SDN 015/V Serdang Jaya, 2012
2. MTS/SMP, Tahun Tamat : SMP Negeri 1 Betara, 2015
3. SMA/MA, Tahun Tamat : SMA Negeri 1 Betara, 2018
4. S1, Tahun Tamat : Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, 2023

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi