



**ANALISIS PERAN OPERATOR SEKOLAH DALAM MANAJEMEN
KESISWAAN DI TK PERTIWI KABUPATEN JEMBER
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

SKRIPSI

Oleh:

Dyah Rovidatul Hasanah

NIM 150210205098

**PROGAM STUDI PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
JURUSAN ILMU PENDIDIKAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS JEMBER
2019**



**ANALISIS PERAN OPERATOR SEKOLAH DALAM MANAJEMEN
KESISWAAN DI TK PERTIWI KABUPATEN JEMBER
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

SKRIPSI

Diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini dan mencapai gelar Sarjana Pendidikan (S1)

Oleh:

**Dyah Rovidatul Hasanah
NIM 150210205098**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
JURUSAN ILMU PENDIDIKAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS JEMBER**

2019

PERSEMBAHAN

Puji dan syukur kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga karya tulis ini dapat terselesaikan baik. Karya tulis ini saya persembahkan kepada:

1. Ayahanda Seger Harsono, Ibunda Sumarsih, serta seluruh keluarga besar yang selalu memberikan curahan kasih sayang, do'a yang tulus, dukungan dan motivasi, serta setiap pengorbanan baik moril maupun materi;
2. Bapak dan Ibu guru sejak Taman Kanak-Kanak hingga Perguruan Tinggi yang telah memberikan ilmu, membimbing dengan kesabaran dan keikhlasan;
3. Almamater tercinta Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember yang saya banggakan.

MOTTO

فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ

Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain.

(QS. Al-Insyrah:7) ^{*)}



^{*)} <https://tafsirq.com/94-al-insyrah/ayat-7>. (Diakses tanggal 24 April 2019)

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dyah Rovidatul Hasanah

NIM : 150210205098

Program Studi : Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul “Analisis Peran Operator Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2018/2019” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapatkan sanksi jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 18 April 2019
Yang menyatakan,

Dyah Rovidatul Hasanah
NIM. 150210205098

SKRIPSI

**ANALISIS PERAN OPERATOR SEKOLAH DALAM MANAJEMEN
KESISWAAN DI TK PERTIWI KABUPATEN JEMBER
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

Oleh:

Dyah Rovidatul Hasanah
NIM 150210205098

Pembimbing

Dosen Pembimbing Utama : Drs. Misno A. Lathief, M. Pd.
Dosen Pembimbing Anggota : Dra. Khutobah, M. Pd.

HALAMAN PERSETUJUAN

**ANALISIS PERAN OPERATOR SEKOLAH DALAM MANAJEMEN
KESISWAAN DI TK PERTIWI KABUPATEN JEMBER
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

SKRIPSI

Diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini dan mencapai gelar Sarjana Pendidikan (S1)

Oleh:

Nama Mahasiswa : Dyah Rovidatul Hasanah
NIM : 150210205098
Angkatan : 2015
Tempat, Tanggal Lahir : Jember, 9 Januari 1997
Jurusan/ Program Studi : Ilmu Pendidikan/ S1 PG PAUD

Disetujui oleh:

Dosen Pembimbing I,

Dosen Pembimbing II,

Drs. Misno A. Lathief, M.Pd.
NIP. 19550813 198103 1 003

Dra. Khutobah, M.Pd.
NIP. 19561003 198212 2 001

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul “Analisis Peran Operator Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2018/2019” telah diuji dan disahkan pada:

Hari, tanggal : Kamis, 18 April 2019

Tempat : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember

Tim Penguji:

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Misno A. Lathief, M.Pd.
NIP. 19550813 198103 1 003

Dra. Khutobah, M.Pd.
NIP. 19561003 198212 2 001

Anggota I,

Anggota II,

Dr. Nanik Yuliati, M.Pd.
NIP. 19610729 198802 2 001

Senny Weyara D. S, S.Psi., M.A.
NIP. 19770502 200501 2 001

Mengesahkan

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Universitas Jember,

Prof. Drs. Dafik, M.Sc., Ph.D.
NIP. 19680802 199303 1 004

RINGKASAN

Analisis Peran Operator Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2018/2019, Dyah Rovidatul Hasanah; 150210205098; 67 halaman; Program Studi S1 Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini, Jurusan Ilmu Pendidikan, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Jember.

Operator Sekolah (OPS) merupakan Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) yang salah satu tugasnya adalah untuk memasukkan data sekolah maupun peserta didik dalam Dapodik (Data Pokok Pendidikan). Dapodik adalah sistem pendataan skala nasional yang terpadu, dan merupakan data utama pendidikan nasional, yang merupakan bagian dari program perencanaan pendidikan nasional dalam mewujudkan insan Indonesia yang cerdas dan kompetitif. Berdasarkan observasi awal yang telah dilakukan di TK Pertiwi Kabupaten, adapun operator sekolah di TK Pertiwi bertugas sebagai petugas khusus sekolah yaitu untuk memasukkan data tentang sekolah maupun peserta didik dan mengirimkan data yang berkaitan dengan sekolah baik secara *offline* maupun secara *online*. Tidak hanya memasukkan data sekolah maupun peserta didik ke Dapodik, operator sekolah juga ditugaskan untuk mengisi kuisisioner Standar Pelayanan Minimal (SPM), laporan individu yang di antaranya adalah (identitas sekolah, data kepala sekolah, guru dan staf, sarana dan prasarana), serta pengisian Verval PD (Verifikasi dan Validasi Peserta Didik) dengan tugas untuk mengecek sinkronisasi data terakhir siswa.

Melihat pentingnya tugas dari operator sekolah dalam mengolah data siswa, peneliti tertarik untuk meneliti tentang “Analisis Peran Operator Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2018/2019”. Rumusan masalah dari penelitian ini adalah “Bagimanakah Peran Operator Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2018/2019?”, sedangkan tujuan yang ingin dicapai yaitu untuk mendeskripsikan peran operator sekolah dalam manajemen kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2018/2019.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian ini yakni operator sekolah TK Pertiwi Kabupaten Jember. Penelitian ini dilakukan pada semester genap tahun pelajaran 2018/2019. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sumber data diperoleh dari informan kunci yaitu operator sekolah dan informan pendukung adalah kepala sekolah, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah pengumpulan data, penyajian data, reduksi data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang sudah dikemukakan pada bab sebelumnya, diperoleh kesimpulan bahwa peran operator sekolah dalam manajemen kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember adalah menghimpun dan memasukkan data sedetail mungkin. Meliputi nomor induk peserta didik kelompok peserta didik, mutasi peserta didik, rapor peserta didik, angket dan tujuan sekolah serta membuat laporan data Dapodik setiap bulan. Selain itu, peran operator sekolah dalam manajemen kesiswaan adalah merekomendasikan kriteria penerimaan peserta didik baru kepada yayasan dan panitia penerimaan peserta didik baru, mengelompokkan peserta didik sesuai usia persyaratan dalam Dapodik, turut serta dalam penyelenggaraan sosialisasi pendampingan siswa masuk ke sekolah selanjutnya. Berdasarkan hasil penelitian juga diketahui bahwa penyelenggaraan penerimaan peserta didik baru di TK Pertiwi Kabupaten Jember secara keseluruhan dilakukan oleh pihak yayasan dan operator sekolah di TK Pertiwi kabupaten tidak memiliki wewenang dalam membuat keputusan tertentu terkait manajemen kesiswaan, karena wewenang pembuatan keputusan ada pada kepala sekolah. Namun dalam setiap pengambilan keputusan yang berkaitan dengan manajemen kesiswaan kepala sekolah akan mempertimbangkan laporan yang telah dibuat oleh operator sekolah .

Saran yang dapat diberikan dalam analisis peran operator sekolah dalam manajemen kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember, yaitu sebaiknya dalam setiap tahapan penerimaan peserta didik baru, kepala sekolah, guru, dan operator sekolah turut dilibatkan agar terjalin kerjasama yang lebih baik antar setiap warga sekolah dalam pelaksanaan manajemen kesiswaan.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Analisis Peran Operator Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2018/2019”. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Strata Satu (S1) pada Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember.

Penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Moh Hasan, M.Sc., Ph.D., selaku Rektor Universitas Jember;
2. Prof. Drs. Dafik, M.Sc., Ph.D., selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember dan seluruh staf kerja yang membantu kelancaran proses penelitian skripsi hingga akhir;
3. Dr. Nanik Yuliati, M.Pd., selaku Ketua Jurusan Ilmu Pendidikan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember sekaligus selaku Dosen Penguji, terima kasih atas bimbingan dan arahan serta kritik dan saran yang sangat membantu dalam penyusunan skripsi ini;
4. Dra. Khutobah, M.Pd., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini sekaligus selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan motivasi serta arahan untuk menyusun skripsi ini;
5. Drs. Misno A. Lathief, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing satu yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan motivasi serta arahan untuk menyusun skripsi ini;
6. Senny Weyara Dienda Saputri, S.Psi., M.A., selaku Dosen Penguji, terima kasih atas bimbingan dan arahan serta kritik dan saran yang sangat membantu dalam penyusunan skripsi ini;

7. Anis Sanijah, S.Pd., selaku Kepala TK Pertiwi Kabupaten Jember yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian di sekolah tersebut dan telah membantu dan memfasilitasi selama penelitian;
8. Widiawati, S.Pd., selaku operator sekolah TK Pertiwi Kabupaten Jember yang telah membantu dan memfasilitasi selama penelitian;
9. Secara khusus kepada Adikku yang tercinta Azdim Muttaqin (Alm), yang telah memberikan doa yang tulus, kasih sayang, motivasi terbaik serta pengorbanan baik moril maupun materi dengan penuh keikhlasan;
10. Sahabat seperjuangan Anis Mega Kurnia, Zumrotul Lailiyah, Sindwi Maria Ulfa, Hilda Hari Hidayah, Lailatul Fitria Nia Sari, Yesi Diana, Zulfa Dwi Asiva, Mukti Nur Khoiriyah, Maisya Oktarina, Yanis Dharma, dan Khadijah Al Fazaari, serta Nuzulul Pawestri yang telah memberikan motivasi, do'a, dan dukungan;
11. Saudara sepermainan Shella Emilia Permata Sari, Aas Dwi Cahyani, Esther Febrina Setiadi, Lulus Diah Holida, Imalatul Khoiriyah, dan Firda Al Anut atas cinta kasih, keceriaan dan inspirasi yang luar biasa;
12. Keluarga besar ECE'15 yang telah memberikan pengalaman berharga kepada saya selama kuliah;
13. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyusunan skripsi ini.

Semoga segala bimbingan, bantuan, dukungan, dan motivasi yang diberikan mendapatkan balasan dari Allah SWT. Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Jember, 18 April 2019

Penulis,

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUDL	ii
PERSEMBAHAN.....	iii
MOTTO	iv
PERNYATAAN.....	v
HALAMAN PERSETUJUAN	vii
HALAMAN PENGESAHAN.....	viii
RINGKASAN	ix
PRAKATA	xi
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xviii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	6
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1 Operator Sekolah.....	8
2.1.1 Operator Sekolah	8
2.1.2 Tugas-tugas Operator Sekolah.....	9
2.1.3 Kompetensi Operator Sekolah.....	10
2.2 Manajemen Kesiswaan.....	13
2.2.1 Pengertian Manajemen Kesiswaan	13
2.2.2 Konsep Dasar Manajemen Kesiswaan	15
2.2.3 Penerimaan Peserta Didik Baru	17

	Halaman
2.2.4 Pengelompokan Peserta Didik.....	22
2.2.5 Peserta Didik yang Mutasi dan <i>Drop Out</i>	23
2.2.6 Evaluasi Hasil Belajar Peserta Didik.....	25
2.3 Penelitian yang Relevan	26
2.4 Kerangka Berpikir	27
BAB 3. METODE PENELITIAN.....	29
3.1 Jenis Penelitian	29
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian.....	30
3.2.1 Tempat Penelitian	30
3.2.2 Waktu Penelitian.....	30
3.3 Subjek Penelitian	30
3.4 Definisi Operasional	30
3.4.1 Operator Sekolah	31
3.4.2 Manajemen Kesiswaan	31
3.5 Desain Penelitian.....	31
3.6 Teknik dan Alat Perolehan Data.....	33
3.6.1 Data dan Sumber Data	33
3.6.2 Metode Pengumpulan Data	33
3.7 Teknik Analisis Data	36
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN.....	39
4.1 Jadwal Penelitian.....	39
4.2 Gambaran Umum Daerah Penelitian	40
4.3 Data Hasil Penelitian	41
4.3.1 Tugas-tugas Operator Sekolah.....	41
4.3.2 Manajemen Kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember	45
a. Penerimaan Peserta Didik Baru	45
b. Pengelompokan Peserta Didik	48
c. Peserta Didik yang Mutasi dan <i>Drop Out</i>	49

	Halaman
d. Evaluasi Hasil Belajar Peserta Didik.....	49
4.3.3 Peran Operator Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember	50
4.4 Analisis Data Hasil Penelitian	52
4.4.1 Tugas-tugas Operator Sekolah.....	53
4.4.2 Manajemen Kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember	53
a. Penerimaan Peserta Didik Baru	53
b. Pengelompokan Peserta Didik	54
c. Peserta Didik yang Mutasi dan <i>Drop Out</i>	54
d. Evaluasi Hasil Belajar Peserta Didik	55
4.3.3 Peran Operator Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember	55
4.5 Pembahasan	56
 BAB 5. PENUTUP.....	63
5.1 Kesimpulan.....	63
5.2 Saran	63
 DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN.....	66

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Berpikir	28
Gambar 3.1 Desain Penelitian.....	32
Gambar 3.2 Komponen Analisis Data dan Model Interaktif	37
Gambar 4.1 Gedung TK Pertiwi Kabupaten Jember	41
Gambar 4.2 Bagan Alur Manajemen Keiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember	59
Gambar H.1 Wawancara dengan Operator Sekolah	116
Gambar H.2 Wawancara dengan Kepala Sekolah	116
Gambar H.3 Kegiatan Operator Sekolah Sinkronisasi Data Dapodik	117

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Tabel Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah.....	11
Tabel 4.1 Jadwal Penelitian.....	39



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN A. MATRIK PENELITIAN	68
LAMPIRAN B. PEDOMAN PENGUMPULAN DATA	69
B 1. Pedoman Observasi.....	69
B 2. Pedoman Wawancara.....	69
B 3. Pedoman Dokumentasi	69
LAMPIRAN C. LEMBAR WAWANCARA	70
C 1. Lembar Wawancara Kepala Sekolah.....	70
C 2. Lembar Wawancara Operator Sekolah	72
LAMPIRAN D. DOKUMENTASI	74
D1. Profil Sekolah	74
D2. Profil Kepala Sekolah	77
D3. Profil Operator Sekolah	79
D4. SK Operator Sekolah	81
D5. Formulir Pendaftaran	82
D6. Formulir Peserta Didik dalam Dapodik.....	88
D7. Surat Keterangan Mutasi	89
D8. Angket Data Siswa Masuk SD	90
D9. Laporan Hasil Belajar Peserta Didik	91
LAMPIRAN E. LEMBAR HASIL OBSERVASI.....	93
LAMPIRAN F. LEMBAR HASIL WAWANCARA	99
F1. Lembar Hasil Wawancara Kepala Sekolah.....	99
F2. Lembar Hasil Wawancara Operator Sekolah	106
LAMPIRAN G. TRANSKIP REDUKSI WAWANCARA.....	111
LAMPIRAN H. FOTO KEGIATAN PENELITIAN.....	116
LAMPIRAN I. SURAT IJIN PENELITIAN.....	118
LAMPIRAN J. SURAT KETERANGAN PENELITIAN.....	119
LAMPIRAN K. BIODATA MAHASISWA	120

BAB 1. PENDAHULUAN

Pada bab ini akan diuraikan mengenai 1.1 Latar Belakang; 1.2 Rumusan Masalah; 1.3 Tujuan Penelitian; 1.4 Manfaat Penelitian. Berikut adalah masing-masing uraiannya.

1.1 Latar Belakang

Pendidikan merupakan sebuah proses pengembangan sumber daya manusia agar memperoleh kemampuan dan perkembangan individu dapat berkembang secara optimal dan nantinya memberikan manfaat bagi lingkungan sekitarnya (Ibrahim, 2013:131). UNESCO (*United Nation of Educational, Scientific, and Curtural Organization*) (dalam Ihsan, 2003:2) menyebutkan bahwa,

“Pendidikan hendaknya dibangun dengan empat pilar ; yaitu *learning to know, learning to do, learning to be, dan learning to live together*. Pendidikan merupakan kebutuhan mutlak bagi kehidupan manusia selama hidup, hal tersebut menunjukkan betapa pentingnya pendidikan bagi manusia untuk menciptakan manusia yang berkualitas”.

Definisi pendidikan berdasarkan Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas, Pasal 1 ayat (1), yang berbunyi,

“Pendidikan adalah suatu usaha untuk sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi yang ada dalam dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlaq mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara” (Bustami, 2012:2).

Di dalam UU No 20 Tahun 2003, disebutkan tentang sistem pendidikan di Indonesia terdiri dari pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi yang keseluruhannya merupakan suatu kesatuan yang sistemik, PAUD (Pendidikan Anak Usia Dini) dapat diselenggarakan melalui jalur pendidikan formal, non formal, dan informal (Bustami, 2012:2).

PAUD pada jalur pendidikan formal berbentuk Taman Kanak-Kanak (TK), Raudatul Athfal (RA), atau bentuk lain yang sederajat. PAUD pada jalur pendidikan nonformal berbentuk Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), atau bentuk lainnya yang sederajat, sedangkan PAUD informal berbentuk pendidikan keluarga atau pendidikan yang diselenggarakan oleh lingkungan sekitar (PADU dalam Bustami dkk, 2012). Sebagaimana dijelaskan dalam UU Sisdiknas No 20 Tahun 2003 pasal 1 butir 14 bahwa,

“PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditunjukkan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan yang lebih lanjut” (Ida dalam Suharti, 2018:54).

PAUD berfungsi untuk membina, menumbuhkan, dan mengembangkan seluruh potensi, yang dimiliki anak pada anak usia dini secara optimal sehingga terbentuk perilaku dan kemampuan dasar sesuai dengan tahap perkembangannya agar memiliki kesiapan untuk memasuki pendidikan selanjutnya (Rozzalena, 2017:55). Pendidikan anak usia dini tidak sekedar berfungsi untuk memberikan pengalaman belajar kepada anak, tetapi yang lebih penting adalah berfungsi untuk mengoptimalkan perkembangan otak anak. Pendidikan anak usia dini sepatutnya juga mencakup seluruh proses stimulasi psikososial dan tidak terbatas pada proses pembelajaran yang terjadi dalam lembaga pendidikan (Bustami, 2012:2).

Pendidikan anak usia dini dapat berlangsung di mana saja dan kapan saja selayaknya interaksi manusia yang terjadi dalam keluarga, teman sebaya, dan hubungan dengan masyarakat. Untuk itu, dalam mengelola PAUD membutuhkan suatu perencanaan yang partisipatif, yakni dengan melibatkan semua pihak yang terlibat dalam kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, sampai pemanfaatan program baru yang direncanakan. Hal ini dilatari oleh asumsi bahwa orang yang merasa terlibat dalam proses sejak perencanaan sampai tahap akhir merasa ikut memiliki dan ikut bertanggung jawab (*sense of responsibility and sense of belongingness*) terhadap keberhasilan pendidikan yang dilakukan (PADU, 2004:39-44)

Manajemen menurut Parker dalam Usman (2011:5) adalah seni dalam melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang (*the art of getting things done through people*). Selanjutnya, Bush & Coleman (dalam Usman, 2011:5) mendefinisikan manajemen pendidikan sebagai berikut, “*Educational management is a field of study and practice concerned with the operation of educational organization*”. Kemudian Usman (2011:12) menyatakan bahwa,

“Manajemen pendidikan dapat diartikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif, efisien mandiri dan akuntabel”.

Manajemen diperlukan untuk meningkatkan efektivitas sumber daya dalam suatu organisasi, dalam mencapai tujuan yaitu memberikan kepada organisasi satuan kerja yang efektif. Di dalam lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) pun dibutuhkan manajemen atau manajemen yang efektif dan efisien. Tujuannya adalah agar ketika pengelolaan lembaga PAUD dapat berlangsung dengan baik maka sumber daya manusia di dalam kelembagaan akan dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi pendidikan anak usia dini. Di samping itu, dalam manajemen PAUD dibutuhkan adanya *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan), dan *Controlling* (pengendalian) (Bustami, 2012:3). Masyhud (2015:129) menerangkan bahwa,

“Manajemen pendidikan di sekolah dibagi menjadi beberapa gugusan substansi yang meliputi manajemen kesiswaan/ peserta didik, manajemen kurikulum, manajemen personalia pendidikan, manajemen sarana dan prasarana, manajemen keuangan pendidikan, manajemen perpustakaan sekolah, manajemen layanan khusus sekolah, manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat, dan manajemen perkantoran (tata usaha)”.

Gugusan substansi sebagaimana yang telah disebutkan di atas, ada yang tidak kalah penting yaitu manajemen kesiswaan (peserta didik). Gorton (dalam Dianti, 2018:103) menerangkan bahwa,

“Manajemen kesiswaan adalah proses pemecahan masalah. Apabila pengertian ini dikaitkan dengan istilah kesiswaan (segala sesuatu yang berhubungan dengan siswa) maka manajemen kesiswaan adalah sebagai keseluruhan proses kerja sama dalam menyelesaikan masalah siswa dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan”.

Manajemen kesiswaan adalah semua kegiatan, peraturan dan pengaturan yang berkaitan dengan hak-hak dan kewajiban siswa dimulai dari penerimaan siswa baru sampai dengan siswa keluar baik telah lulus maupun karena *drop out* dari sekolah yang bersangkutan. Manajemen kesiswaan bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan dengan lancar. Manajemen kesiswaan/ murid menangani masalah-masalah kesiswaan mulai dari pencarian murid, pendaftaran/ penjangkaran murid baru, seleksi, pengadministrasian murid baru, berbagai pembinaan murid dalam kegiatan ekstra sekolah, sampai dengan penanganan alumni (Masyhud, 2015 :151). Masyhud (2015:127-128) juga menyebutkan bahwa,

“Manajemen siswa/murid; menangani masalah-masalah kesiswaan mulai dari pencarian murid, pendaftaran/ penjangkaran murid baru, seleksi, pengadministrasian murid baru, berbagai pembinaan murid dalam kegiatan ekstra sekolah, sampai dengan penanganan alumni sekolah”.

Manajemen kesiswaan di sekolah dilaksanakan dan dikelola oleh kepala sekolah. Kepala sekolah sebagai manajer dalam pengelolaan manajemen kesiswaan sedangkan pekerjaan teknis atau pekerjaan operasional kesiswaan dikerjakan langsung oleh staf operasional (Masyhud, 2015:155).

Operator sekolah (OPS) merupakan Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) yang salah satu tugasnya adalah untuk memasukkan data sekolah maupun peserta didik dalam Dapodik (Data Pokok Pendidikan), Dapodik adalah sistem pendataan skala nasional yang terpadu, dan merupakan data utama pendidikan nasional, yang merupakan bagian dari program perencanaan pendidikan nasional dalam mewujudkan insan Indonesia yang cerdas dan kompetitif (Asmani dalam Hidayat, 2014:153).

Tanpa perencanaan pendidikan yang matang, maka seluruh program yang terbentuk dari perencanaan tersebut akan jauh dari tujuan yang diharapkan. Untuk melaksanakan perencanaan pendidikan maupun untuk melaksanakan program-program pendidikan secara tepat sasaran, dibutuhkan data yang cepat, lengkap, valid, akuntabel, dan terus *up to date*. Ketersediaan data yang cepat, lengkap, valid dan *up to date* tersebut, maka proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan

evaluasi kinerja program-program pendidikan nasional dapat dilaksanakan dengan lebih terukur, tepat sasaran, efektif, efisien dan berkelanjutan (Asmani dalam Hidayat, 2014:154).

Berdasarkan observasi awal yang telah dilakukan di TK Pertiwi Kabupaten Jember, adapun operator sekolah di TK Pertiwi bertugas sebagai petugas khusus sekolah yaitu untuk memasukkan data tentang sekolah maupun peserta didik dan dengan mengirimkan data yang berkaitan dengan sekolah baik secara *offline* maupun secara *online*. Tidak hanya memasukkan data sekolah maupun peserta didik ke Dapodik, operator sekolah juga ditugaskan untuk pengisian kuisisioner Standar Pelayanan Minimal (SPM), laporan individu yang di antaranya adalah (identitas sekolah, data kepala sekolah, guru dan staf, sarana dan prasarana), serta pengisian Verval PD (Verifikasi dan Validasi Peserta Didik) dengan tugas untuk mengecek sinkronisasi data terakhir siswa.

Melihat pentingnya tugas dari operator sekolah dalam mengolah data siswa yang kemudian meneruskan atau memasukkan data dalam Dapodik, peneliti tertarik untuk meneliti tentang “Analisis Peran Operator Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2018/2019”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah dari penelitian ini adalah “Bagimanakah peran operator sekolah dalam manajemen kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2018/2019”?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang diperoleh, tujuan yang ingin dicapai yaitu untuk mendeskripsikan peran operator sekolah dalam manajemen kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2018/2019.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diperoleh dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1.4.1 Bagi guru

- a. Dapat meningkatkan kualitas guru dalam mengajar dengan memahami data yang telah diolah oleh operator sekolah;
- b. Sebagai bahan untuk mengevaluasi anak melalui data yang telah diolah oleh operator sekolah.

1.4.2 Bagi sekolah

- a. Sebagai bahan acuan untuk terus mendukung peran operator sekolah dalam manajemen kesiswaan sekolah;
- b. Sebagai bahan evaluasi dalam usaha memperbaiki dan meningkatkan kinerja operator sekolah dalam manajemen kesiswaan sekolah.

1.4.3 Bagi peneliti

- a. Dapat memberikan pengalaman penelitian tentang pengetahuan peran operator sekolah dalam manajemen kesiswaan di sekolah;
- b. Memberikan pengetahuan tentang manajemen kesiswaan di sekolah;
- c. Memberikan wawasan mengenai teknis kerja operator sekolah dalam manajemen kesiswaan di sekolah;
- d. Mengembangkan hubungan personal dengan pihak-pihak yang terkait dalam penelitian “Peran Operator Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan TK Pertiwi Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2018/2019”;
- e. Sebagai sarana belajar untuk mengintegrasikan pengetahuan dan keterampilan secara langsung.

1.4.4 Bagi peneliti lain

- a. Sebagai bahan referensi bagi peneliti selanjutnya dalam melakukan penelitian dengan tema yang sama;
- b. Dapat memberikan kontribusi positif bagi peneliti, sebagai bahan pembandingan antara teori dan bukti empiris yang ada.



BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan penelitian yang telah dikemukakan, di dalam bab ini diuraikan beberapa teori yang menjadi acuan dalam penelitian. Uraian tersebut antara lain mencakup: 2.1 peran operator sekolah; 2.2 manajemen kesiswaan; 2.3 penelitian yang relevan; 2.4 kerangka berfikir.

2.1 Operator Sekolah

2.1.1 Operator Sekolah

Nawawi (dalam Hidayat, 2014:153) mendeskripsikan tentang tenaga administratif atau tenaga non edukatif/ non guru yakni personal yang tidak secara langsung bertugas untuk mewujudkan proses pembelajaran, antara lain yaitu pegawai tata usaha, pegawai laboratorium, keuangan, sopir, pesuruh, pegawai perpustakaan dan lain-lain. Tenaga administrasi atau tata usaha adalah staf yang melaksanakan tugas-tugas teknis ketatausahaan dengan latar belakang pendidikan dan latar belakang keahlian masing-masing (Asmani, 2011:42).

Operator sekolah adalah tenaga administrasi yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi terkait pedataan agar terselenggara proses pendidikan di sekolah, mereka adalah *non teaching staff* yang bertugas di sekolah (Surya, 2012:3). Berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah, tenaga administrasi sekolah meliputi:

- a. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah
- b. Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah, meliputi:
 - 1) Pelaksanaan Urusan Administrasi Kepegawaian;
 - 2) Pelaksanaan Urusan Administrasi Keuangan;
 - 3) Pelaksanaan Urusan Administrasi Sarana Prasarana;
 - 4) Pelaksanaan Urusan Administrasi Humas;
 - 5) Pelaksanaan Urusan Administrasi Persuratan dan Kearsipan;
 - 6) Pelaksanaan Urusan Administrasi Kesiswaan;
 - 7) Pelaksanaan Urusan Administrasi Kurikulum;
 - 8) Pelaksanaan Urusan Administrasi Umum
- c. Petugas Layanan Khusus, meliputi:
 - 1) Penjaga Sekolah;
 - 2) Tukang Kebun;

- 3) Pengemudi; dan
- 4) Pesuruh

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa operator sekolah merupakan tenaga kependidikan atau staf yang melakukan tugas memberikan layanan administrasi agar terselenggara proses pendidikan di sekolah dengan latar belakang pendidikan dan latar belakang keahlian masing-masing. Operator sekolah termasuk ke dalam bidang pelaksanaan urusan administrasi kesiswaan.

2.1.2 Tugas-tugas Operator Sekolah

Tugas-tugas dari operator sekolah yang termasuk sebagai tenaga administrasi yang sesuai dengan Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah Kemendikbud (Kemendikbud, 2017:17) dalam bidang kesiswaan adalah sebagai berikut,

- a. Program Pelayanan Harian.
 - 1) Mengisi buku kegiatan harian.
 - 2) Mencatat nilai rapor dan nilai ujian ke buku induk siswa.
 - 3) Melayani guru dan masyarakat tentang data siswa.
 - 4) Membuat surat panggilan orangtua siswa.
 - 5) Membuat surat penskorsan.
- b. Program /Pelayanan Bulanan.
 - 1) Membuat surat keterangan siswa.
 - 2) Mencatat mutasi siswa masuk dan keluar.
 - 3) Membuat statistik siswa.
- c. Program/Pelayanan Semesteran.
 - 1) Mengumpulkan leger nilai.
 - 2) Mengumpulkan buku raport.
- d. Program/Pelayanan Tahunan.
 - 1) Membuat program kerja.
 - 2) Mengumpulkan data siswa.
 - 3) Membuat daftar nama siswa.
 - 4) Membuat nomor induk siswa.
 - 5) Membuat Buku Klaper.
 - 6) Membuat pernyataan salon siswa.
 - 7) Menyiapkan kegiatan PPDB.
 - 8) Membuat usulan BSM.
 - 9) Membuat laporan.

Adapun tugas dari Operator Dapodik (Data Pokok Pendidikan) berdasarkan Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah Kemendikbud (Kemendikbud, 2017:21) adalah sebagai berikut,

Sesuai dengan perkembangan teknologi yang mengharuskan setiap sekolah mengisi dapodik terkait pendataan guru, siswa, sarana dan prasarana, serta pendataan lainnya, sekolah boleh saja mengangkat operator Dapodik, baik yang berasal dari guru maupun tenaga kependidikan lainnya.

- a. Program Pelayanan Harian
 - 1) Mengisi buku kegiatan harian.
 - 2) Melakukan entri data siswa.
- b. Program/Pelayanan Bulanan
 - 1) Melakukan perencanaan untuk input data yang berhubungan dengan tunjangan sertifikasi.
 - 2) Melaksanakn cek data GTK verifikasi di laman (*website*).
- c. Program/Pelayanan Semesteran
 - 1) Melakukan entri data GTK.
 - 2) Melakukan entri data yang bersumber dari F-SEK (Form-Sekolah), F-PD (Form-Peserta Didik) dan F-GTK (Form-Guru dan Tenaga Kependidikan).
 - 3) Melakukan input data sesuai dengan formulir yang diisi.
- d. Program/Pelayanan Tahunan
 - 1) Membuat program kerja.
 - 2) Membuat formulir isian untuk siswa.
 - 3) Membuat laporan.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tugas dari operator sekolah yang termasuk sebagai tenaga administrasi adalah sesuai dengan perkembangan teknologi yang mengharuskan setiap sekolah untuk mengisi Dapodik terkait data siswa, guru dan lain-lain serta membuat dan melaksanakan program pelayanan harian, bulanan, semesteran, dan tahunan.

2.1.3 Kompetensi Operator Sekolah

Terdapat beberapa kompetensi yang harus dimiliki oleh operator sekolah sebagai tenaga administrasi sekolah yaitu kompetensi generik dan kompetensi spesifik,

“Kompetensi generik merupakan kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial yang harus dimiliki oleh semua tenaga administrasi sekolah, sedangkan kompetensi spesifik merupakan kompetensi khusus yang harus dimiliki oleh satu tenaga administrasi sekolah seperti kompetensi khusus yang dimiliki oleh tenaga administrasi bidang kesiswaan yaitu operator sekolah” (Suppaile dalam Surya, 2012:4).

Berdasarkan Permendiknas No 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah terdapat kompetensi yang harus dipenuhi oleh tenaga administrasi sekolah yaitu dimensi kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial. Berikut adalah tabel kompetensi kepribadian, sosial dan teknis pelaksana urusan yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah khususnya operator sekolah (Permendiknas no 24, 2008: 11).

Tabel 2.1 Tabel kompetensi tenaga administrasi sekolah

Dimensi Kompetensi	Kompetensi	Sub-Kompetensi
1. Kompetensi Kepribadian	1.1 Memiliki integritas dan akhlak mulia	1.1.1 Berperilaku sesuai kode etik
		1.1.2 Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya
		1.1.3 Berperilaku jujur
		1.1.4 Menunjukkan komitmen terhadap tugas
	1.2 Memiliki etos kerja	1.2.1 Mengikuti prosedur kerja
		1.2.2 Mengupayakan hasil kerja yang bermutu
		1.2.3 Bertindak secara tepat
		1.2.4 Fokus pada tugas yang diberikan
		1.2.5 Meningkatkan kinerja
		1.2.6 Melakukan evaluasi diri
	1.3 Mengendalikan diri	1.3.1 Mengendalikan emosi
		1.3.2 Bersikap tenang
		1.3.3 Mengendalikan stress
		1.3.4 Berpikir positif
	1.4 Memiliki rasa percaya diri	1.4.1 Memahami diri sendiri
		1.4.2 Mempercayai kemampuan sendiri
		1.4.3 Bertanggung jawab
		1.4.4 Belajar dari kesalahan
	1.5 Memiliki fleksibilitas	1.5.1 Mengupayakan keterbukaan
		1.5.2 Menghargai pendapat orang lain
		1.5.3 Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain
	1.6 Memiliki ketelitian	1.6.1 Melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya
		1.6.2 Memperhatikan kejelasan tugas
1.6.3 Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja		

Dimensi Kompetensi	Kompetensi	Sub-Kompetensi
	1.7 Memiliki kedisiplinan	1.7.1 Mengatur waktu
		1.7.2 Mentaati peraturan yang berlaku
		1.7.3 Mentaati peraturan asas yang berlaku
	1.8 Kreatif dan inovatif	1.8.1 Berpikir alternative
		1.8.2 Kaya ide/gagasan baru
		1.8.3 Memanfaatkan peluang
		1.8.4 Mengikuti perkembangan IPTEKS
		1.8.5 Melakukan perubahan
	1.9 Memiliki tanggung jawab	1.9.1 Melaksanakan tugas sesuai aturan
		1.9.2 Berani mengambil resiko
		1.9.3 Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain
	2. Kompetensi Sosial	2.1 Bekerja dalam tim
2.1.2 Menghargai pendapat		
2.1.3 Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim		
2.2 Berkomunikasi efektif		2.2.1 Menjadi pendengar yang baik
		2.2.2 Memahami pesan orang lain
		2.2.3 Menyampaikan pesan dengan jelas
		2.2.4 Memahami bahasa verbal dan nonverbal
2.3 Membangun hubungan kerja		2.3.1 Melakukan hubungan kerja yang harmonis
		2.3.2 Memposisikan diri sesuai dengan perannya
		2.3.3 Memelihara hubungan internal dan eksternal
		2.3.4 Membantu mengatur rasio peserta didik per kelas
		2.3.5 Mendokumentasikan prestasi akademik dan nonakademik
		2.3.6 Membuat data statistik peserta didik
		2.3.7 Menginventarisir program kerja pembinaan peserta didik secara berkala
		2.3.8 Mendokumentasikan program kerja kesiswaan
	2.3.9 Mendokumentasikan program pengembangan diri	

Dimensi Kompetensi	Kompetensi	Sub-Kompetensi
	2.4 Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi	2.4.1 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kesiswaan
		2.4.2 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan urusan kesiswaan

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa seorang operator sekolah harus memiliki kompetensi-kompetensi tertentu diantaranya yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik.

2.2 Manajemen Kesiswaan

2.2.1 Pengertian Manajemen Kesiswaan

Manajemen menurut Hasibuan dalam Mustari (2014:1) merupakan ilmu dan seni yang mengatur dalam proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien agar dapat mencapai yang diinginkan. Manajemen juga merupakan suatu proses yang memiliki ciri khas meliputi segala hal yang mengenai tindakan-tindakan seperti perencanaan, pengarahan, pengorganisasian, dan pengendalian yang bertujuan untuk menentukan dan mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan sebelumnya melalui pemanfaatan berbagai sumber, diantaranya adalah sumber daya manusia, dan sumber-sumber yang lain (GR Terry dalam Mustari, 2014:1).

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang bermakna mengelola, pengelolaan itu sendiri dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen, dilakukan melalui pengelolaan sumber daya yang dimiliki oleh sekolah maupun organisasi lainnya yang diantaranya adalah manusia, uang, metode, materiil, mesin, dan pemasaran yang dilakukan dengan sistematis melalui suatu proses (Rohiat dalam Mustari, 2014:2). Mulyani A. Nurhadi (dalam Mustari, 2014:5) mengemukakan bahwa,

“Manajemen adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan berupa proses pengelolaan usaha kerja sama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan untuk mencapai tujuan

pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien”.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa di dalam setiap definisi manajemen selalu menyangkut usaha kerja sama oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Masyhud (2015:133-134) menyebutkan bahwa,

“Adapun ciri-ciri manajemen pendidikan di sekolah adalah sebagai berikut; (a) Manajemen pendidikan di sekolah merupakan kegiatan penunjang dari program kegiatan pendidikan dan pengajaran di sekolah; (b) Ruang lingkup manajemen pendidikan di sekolah dilakukan dalam berbagai gugusan substansi kegiatan pendidikan di sekolah, yang antara lain mencakup: manajemen kurikulum, manajemen kesiswaan, manajemen personalia pendidikan, manajemen sarana dan prasarana sekolah, manajemen perpustakaan sekolah, manajemen keuangan sekolah, manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat, manajemen layanan khusus sekolah, dan manajemen ketatalaksanaan sekolah; (c) Manajemen pendidikan di sekolah dilakukan dengan suatu proses yang sistematis, yang menunjukkan adanya tahapan-tahapan tertentu yang harus dilaksanakan secara hirarkis. Tahapan tersebut secara umum meliputi: perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi segala sesuatu yang terlibat dalam kegiatan pendidikan; (d) Manajemen pendidikan di sekolah dilakukan dengan cara mengoptimalkan pemanfaatan segala sumber daya yang ada, baik personil (manusia), maupun materiil (non manusia) yang ada. Meskipun demikian titik tekan penataan manajemen pendidikan di sekolah lebih diorientasikan pada penataan sumber daya manusianya, sebab dengan tertatanya sumber daya manusia tersebut secara baik (dalam pengertian efektif dan efisien), maka akan dengan sendirinya menjadikan tertatanya sumber-sumber potensial lainnya yang bersifat non manusia secara baik pula; (e) Manajemen pendidikan di sekolah diselenggarakan dengan tujuan untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien, oleh karena itu semua program manajemen di sekolah harus sejalan atau relevan dengan program pendidikan yang diselenggarakan di sekolah”.

Di dalam implementasi manajemen terhadap pengelolaan harus berorientasi pada efektivitas (ketepatangunaan) terhadap segala aspek pendidikan baik hal tersebut dalam pertumbuhan, perkembangan dalam bidang manajemen pendidikan yang salah satu diantaranya adalah manajemen kesiswaan (Mustari, 2014:12-13).

Manajemen kesiswaan biasa disebut juga dengan manajemen peserta didik, frasa manajemen peserta didik merupakan gabungan dari kata manajemen, peserta didik, dan berbasis sekolah (Rusdiana, 2015:181). Adapun Knezevich (dalam Rusdiana, 2015:181-182) mengartikan manajemen peserta didik sebagai layanan sekolah yang memusatkan perhatian pada pengaturan, pengawasan, dan pelayanan siswa di dalam kelas maupun di luar kelas, seperti pengenalan, pendaftaran, serta pelayanan individual.

Manajemen peserta didik (*Pupil Personnel Administration*) merupakan suatu usaha pengaturan terhadap peserta didik dimulai dari peserta didik tersebut memasuki sekolah hingga mereka lulus dari sekolah, manajemen peserta didik merupakan kegiatan-kegiatan yang bersangkutan dengan masalah-masalah peserta didik di sekolah (Mustari, 2014:108). Masyhud (2015:151) menerangkan maksud dari manajemen kesiswaan yakni seluruh kegiatan, peraturan dan pengaturan yang berkaitan dengan hak-hak dan kewajiban siswa sebagai warga sekolah, di mana kegiatan manajemen kesiswaan dimulai dari penerimaan siswa baru sampai dengan siswa tersebut keluar, baik dikarenakan telah lulus maupun karena *drop-out* dari sekolah yang bersangkutan.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen kesiswaan merupakan pengaturan layanan sekolah terhadap peserta didik dimulai dari penerimaan peserta didik baru hingga peserta didik tersebut keluar dari sekolah.

2.2.2 Konsep Dasar Manajemen Kesiswaan

Manajemen kesiswaan/ manajemen peserta didik memiliki tujuan untuk mengatur kegiatan peserta didik agar kegiatan-kegiatan manajemen peserta didik tersebut dapat menunjang proses belajar mengajar di sekolah, selain itu manajemen peserta didik juga berfungsi sebagai wahana bagi peserta didik untuk mengembangkan diri seoptimal mungkin, yang berhubungan dengan kebutuhan individunya masing-masing, maupun segi sosial dan potensi peserta didik lainnya (Mustari, 2014:109).

Yeager (dalam Rusdiana, 2015:184) menjelaskan terdapat dua pendekatan yang digunakan dalam pengelolaan peserta didik. Pertama, yaitu pendekatan kuantitatif (*the quantitative approach*), pendekatan ini memfokuskan dalam administratif dan birokratik dalam lembaga pendidikan, pendekatan ini mengharapkan peserta didik dapat memenuhi tuntutan sekolah. Bentuk pendekatan ini dalam pengelolaan peserta didik secara operasional adalah dengan mengharuskan kehadiran siswa secara mutlak di sekolah, memperketat presensi penuntunan disiplin yang tinggi dan menyelesaikan tugas yang diberikan. Kedua, yaitu pendekatan kualitatif (*the qualitative approach*), pendekatan ini memperhatikan tentang kebutuhan peserta didik. Tujuan dari pendekatan ini adalah peserta didik merasa senang dan nyaman, mereka dapat belajar dengan baik serta dapat berhasil mengembangkan diri di sekolah. Pendekatan ini juga menekankan pada pentingnya penyediaan iklim kondusif yang menyenangkan bagi pengembangan diri peserta didik secara optimal.

Di antara kedua pendekatan tersebut, dapat digunakan antara keduanya yaitu dengan peserta didik diminta untuk memenuhi tuntutan birokratik dan administratif sekolah pada satu pihak, tetapi sekolah juga perlu memberikan fasilitas yang mengakomodasi kebutuhan akan rasa senang peserta didik. Untuk itu, diperlukan adanya perencanaan peserta didik, perencanaan peserta didik merupakan aktivitas memikirkan tentang hal-hal yang harus dilakukan mengenai peserta didik di sekolah, sejak peserta didik akan memasuki sekolah, selama sekolah, dan lulus dari sekolah (Rusdiana, 2015:185).

Adapun hal-hal yang dapat dilakukan dalam merencanakan peserta didik ialah mulai dari penerimaan peserta didik hingga peserta didik tersebut lulus dari sekolah. Dengan langkah-langkah sebagai berikut yang telah diterangkan dalam Rusdiana (2015:185-188) di antaranya adalah sebagai berikut.

Pertama, perkiraan (*forecasting*) yaitu menyusun perkiraan dengan antisipasi ke depan dengan dimensi waktu masa lampau, masa kini, dan masa yang akan datang. Adapun dimensi waktu masa lampau ialah yang berhubungan dengan masa lalu dalam penanganan peserta didik, keberhasilan penanganan peserta didik pada masa lalu harus dapat dijadikan pelajaran agar tidak diulang kembali dan menjadi

acuan dalam memperkirakan perencanaan. Dimensi masa kini ialah yang berhubungan dengan faktor kondisional dan situasional peserta didik saat ini yang mencakup semua keterangan informasi, data peserta didik, biaya, tenaga, sarana prasarana dan sistem penerimaan peserta didik. Dimensi yang akan datang berhubungan dengan hal-hal yang sesuai untuk peserta didik dalam pemberian layanan kepada peserta didik yang fungsional (Daryanto dan Farid, 2013:54).

Kedua, perumusan tujuan dapat dirumuskan secara berbeda-beda sesuai dengan kepentingan yang dibutuhkan yaitu ada tujuan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek, ada pula yang digolongkan dalam tujuan umum dan tujuan khusus (Rusdiana, 2015:186). Ketiga, kebijakan yaitu mengidentifikasi setiap aktivitas yang dapat digunakan dalam mencapai tujuan yang diinginkan, identifikasi perlu dilakukan dengan cermat sehingga akan dihasilkan kebijakan yang representatif untuk mencapai target. Keempat, prosedur langkah-langkah yaitu pembuatan skala prioritas, pengurutan aktivitas dan aktivitas menyusun langkah-langkah kegiatan (Daryanto dan Farid, 2013:55).

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dalam manajemen kesiswaan dapat dilakukan melalui pendekatan kualitatif dan kuantitatif serta dilakukan melalui langkah-langkah yaitu perencanaan, perumusan tujuan, identifikasi, dan penentuan prosedur kegiatan.

2.2.3 Penerimaan Peserta Didik Baru

a. Kebijakan Penerimaan Peserta Didik

Rusdiana (2015:192) menerangkan bahwa kebijakan penerimaan peserta didik menggunakan dasar manajemen peserta didik yaitu seseorang yang diterima sebagai peserta didik suatu lembaga pendidikan harus memenuhi persyaratan sebagaimana yang telah ditentukan, kebijakan operasional penerimaan peserta didik baru, memuat aturan mengenai jumlah peserta didik yang dapat diterima di suatu sekolah. Penentuan mengenai jumlah peserta didik didasarkan pada kenyataan yang ada di sekolah (faktor kondisional), yang meliputi daya tampung kelas baru, kriteria mengenai peserta didik yang dapat diterima, anggaran yang tersedia, sarana dan prasarana yang ada, tenaga kependidikan yang tersedia, dan lain sebagainya.

Kebijakan operasional penerimaan peserta didik mencakup di dalamnya sistem pendaftaran dan seleksi atau penyaringan yang akan diberlakukan untuk peserta didik, kebijakan penerimaan peserta didik juga berisi waktu pendaftaran, kapan waktu dimulai dan diakhiri, kemudian kebijakan penerimaan peserta didik juga memuat tentang personalia yang akan terlibat dalam pendaftaran, seleksi dan penerimaan peserta didik baru (Imron, 2012:42). Adapun kebijaksanaan penerimaan peserta didik baru dibuat berdasarkan petunjuk yang telah diberikan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota masing-masing sekolah, petunjuk tersebut harus dijadikan acuan dalam membuat kebijakan penerimaan peserta didik baru agar mendapatkan calon peserta didik yang sesuai dengan keinginan sekolah (Rusdiana, 2015:192).

b. Sistem Penerimaan Peserta Didik

Sistem penerimaan peserta didik merupakan cara penerimaan peserta didik baru, dalam Imron (2012:43) menerangkan bahwa,

“Ada dua macam sistem penerimaan peserta didik baru. Pertama, dengan menggunakan sistem promosi, sedangkan yang kedua menggunakan sistem seleksi. Yang dimaksud dengan sistem promosi adalah penerimaan peserta didik, yang sebelumnya tanpa menggunakan seleksi. Mereka yang mendaftar sebagai peserta didik di suatu sekolah, diterima semua begitu saja. Karena itu, mereka yang mendaftar menjadi peserta didik, tidak ada yang ditolak. Sistem promosi demikian, secara umum berlaku pada sekolah sekolah yang pendaftarannya kurang dari jatah atau daya tampung yang ditentukan. Kedua, adalah sistem seleksi ini dapat digolongkan menjadi tiga macam. Pertama, seleksi berdasarkan daftar nilai, yang kedua berdasarkan penelusuran minat dan kemampuan, sedangkan yang ketiga adalah seleksi berdasarkan tes masuk”.

Sistem seleksi dengan penelusuran minat dan kemampuan dapat dilakukan dengan cara mengamati secara keseluruhan terhadap kemampuan peserta didik, namun diterima atau tidaknya calon peserta didik tersebut masih juga bergantung kepada seberapa banyaknya calon peserta didik yang mendaftar. Sistem seleksi dengan tes masuk adalah calon peserta didik yang mendaftar diwajibkan untuk menyelesaikan serangkaian tugas berupa tes, sistem seleksi ini dilakukan melalui dua tahap yakni seleksi administratif dan baru kemudian seleksi akademik, seleksi

administratif adalah seleksi atas kelengkapan administratif calon peserta didik (Imron, 2012:44).

Sekolah dapat memberikan kebijaksanaan kepada calon peserta didik misalnya dengan menunda pemenuhan persyaratan administratif dengan batas waktu yang ditentukan. Adapun seleksi merupakan aktivitas yang bermaksud mengetahui kemampuan akademik calon peserta didik, apakah calon peserta didik yang akan diterima di suatu sekolah dapat memenuhi kemampuan persyaratan yang ditentukan atau tidak, jika kemampuan prasyarat yang diinginkan oleh sekolah tidak dapat dipenuhi maka ia tidak dapat diterima sebagai calon peserta didik, begitu pula sebaliknya jika calon peserta didik mampu memenuhi kemampuan prasyarat yang ditentukan maka ia akan diterima sebagai peserta didik di sekolah tersebut (Rusdiana, 2015:194).

c. Kriteria Penerimaan Peserta Didik Baru

Kriteria merupakan patokan atau acuan yang menentukan boleh tidaknya seseorang untuk diterima sebagai peserta didik atau tidak, dalam Rusdiana (2015:194-195) menyebutkan bahwa,

“Ada tiga macam kriteria penerimaan peserta didik . *Pertama*, kriteria acuan patokan (*standard criterion referenced*), yaitu penerimaan peserta didik yang didasarkan atas patokan yang telah ditentukan sebelumnya. Sekolah terlebih dahulu membuat patokan bagi calon peserta didik dengan kemampuan minimal yang dapat diterima di sekolah tersebut. *Kedua*, kriteria acuan norma (*norm criterion referenced*) yaitu penerimaan calon peserta didik yang didasarkan atas keseluruhan prestasi calon peserta didik yang mengikuti seleksi. Sekolah menetapkan kriteria penerimaan berdasarkan prestasi keseluruhan peserta didik. *Ketiga*, kriteria yang didasarkan atas daya tampung sekolah. Sekolah terlebih dahulu menentukan daya tampung calon peserta didik baru yang akan diterima ”.

Alternatif atau kriteria mana yang akan digunakan oleh sekolah dalam penentuan kriteria penerimaan peserta didik baru harus melalui hasil kesepakatan bersama dengan tenaga kependidikan di sekolah termasuk guru, kepala sekolah, dan tenaga administrasi lainnya sejak awal perencanaan, karena dengan dilakukannya penetapan

terlebih dahulu maka telah terdapat kesepakatan bersama antara para tenaga kependidikan lainnya (Imron, 2012:47).

d. Prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru

Penerimaan peserta didik termasuk salah satu aktivitas yang penting dalam manajemen peserta didik, hal tersebut dikarenakan aktivitas penerimaan menentukan seberapa kualitas *input* yang dapat direkrut oleh sekolah, adapun prosedur penerimaan peserta didik baru merupakan pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru, rapat penentuan peserta didik baru, pembuatan, pemasangan atau pengiriman pengumuman pendaftaran, pendaftaran peserta didik baru, penyeleksian, penentuan peserta didik yang diterima, pengumuman peserta didik yang diterima, dan registrasi peserta didik yang diterima, serta registrasi peserta didik yang diterima (Rusdiana, 2015:195).

Langkah-langkah penerimaan peserta didik baru dijelaskan dalam Rusdiana (2015:195-206) adalah pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru, rapat penerimaan peserta didik baru, pembuatan, pengiriman/pemasangan pengumuman, pendaftaran calon peserta didik baru, seleksi peserta didik baru, penentuan peserta didik yang diterima, pendaftaran ulang dengan penjelasan sebagai berikut,

- 1) Pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru, kegiatan pertama yang dilakukan adalah pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru yang kemudian diformalkan dengan menggunakan surat keputusan kepala sekolah. Adapun susunan kepanitiaan penerimaan peserta didik baru dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut: Ketua umum, ketua pelaksana, sekretaris, bendahara, pembantu umum, seksi kesekretariatan, seksi pengumuman/publikasi, seksi pendaftaran, seksi pengawasan, seksi penyeleksian (Rusdiana, 2015:195).
- 2) Rapat penerimaan peserta didik, dipimpin oleh kepala sekolah dengan topik keseluruhan ketentuan penerimaan peserta didik baru, dengan keseluruhan anggota berbicara sesuai dengan kapasitasnya masing-masing yang kemudian hasil rapat dituangkan dalam catatan rapat (Imron, 2012:51).

- 3) Pembuatan, pengiriman/pemasangan pengumuman, dikerjakan oleh seksi pengumuman dengan membuat pengumuman yang berisikan gambaran singkat sekolah, persyaratan pendaftaran peserta didik baru, penjelasan tentang cara pendaftaran (kolektif atau individual), waktu pendaftaran, tempat pendaftaran, waktu dan tempat seleksi, serta pengumuman hasil seleksi calon peserta didik (Rusdiana, 2015:197).
- 4) Pendaftaran calon peserta didik baru, dengan menyediakan loket pendaftaran, loket informasi, dan formulir pendaftaran. Loket pendaftaran dibuka secukupnya agar tidak terjadi antre, loket informasi disediakan untuk peserta didik yang menginginkan informasi yang belum jelas, sedangkan formulir pendaftaran disediakan secukupnya sesuai dengan yang diinginkan oleh sekolah. Sekolah juga perlu memberikan petunjuk pengisian formulir dan batas waktu pengembalian formulir (Imron, 2012: 57).
- 5) Seleksi peserta didik baru, sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya dalam sistem penerimaan peserta didik baru bahwa seleksi peserta didik baru dapat dibagi menjadi tiga cara yaitu dengan menggunakan nilai rapor sekolah sebelumnya, penelusuran minat dan kemampuan, serta melalui hasil tes masuk (Daryanto dan Farid, 2013:55).
- 6) Penentuan peserta didik yang diterima, dari hasil penentuan terhadap peserta didik yang diterima, dihasilkan tiga macam kebijaksanaan sekolah yaitu peserta didik yang diterima, peserta didik cadangan, dan peserta didik yang tidak diterima yang kemudian diumumkan. Ada dua macam pengumuman yaitu pengumuman tertutup adalah pengumuman yang disampaikan melalui surat kepada seluruh pendaftar, dan pengumuman terbuka adalah pengumuman yang disampaikan melalui sistem terbuka biasanya di papan pengumuman (Imron, 2012:65).
- 7) Pendaftaran ulang, calon peserta didik yang dinyatakan diterima diharuskan untuk mendaftar ulang dengan memenuhi persyaratan dan kelengkapan yang diminta oleh sekolah. Sekolah diharuskan untuk menentukan batas waktu pendaftaran ulang dimulai dan ditutup, peserta didik yang mendaftar ulang, dicatat dalam buku induk sekolah yaitu buku yang memuat data penting

mengenai data diri peserta didik di sekolah. Adapun hal-hal yang tercantum dalam buku induk adalah nomor urut, nomor induk, identitas peserta didik (nama lengkap, tempat tanggal lahir, kebangsaan, alamat), identitas orang tua/wali peserta didik (nama ayah, nama ibu, nama wali, hubungan peserta didik dengan wali, alamat ayah, alamat ibu, alamat email) (Daryanto dan Farid, 2013:56).

Berdasarkan materi di atas disimpulkan bahwa setiap peserta didik baru yang mendaftar di suatu sekolah tertentu perlu melakukan prosedur-prosedur yang telah ditentukan oleh sekolah yang dituju, hal tersebut dilakukan bertujuan agar sekolah mendapatkan peserta didik yang sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan.

2.2.4 Pengelompokan Peserta Didik

Pengelompokan atau *grouping* atau disebut juga pengklasifikasian (*clasification*) merupakan pengelompokan peserta didik yang berdasarkan pada karakteristik yang dimiliki oleh setiap peserta didik (Imron, 2012:97). Penempatan peserta didik atau pembagian kelas merupakan kegiatan pengelompokan peserta didik yang dilakukan melalui sistem kelas, yang dapat dilakukan berdasarkan kesamaan maupun perbedaan yang ada pada peserta didik yaitu jenis kelamin, umur, minat, bakat dan kemampuan (Daryanto dan Farid, 2013:56).

Sehingga, dapat disimpulkan bahwa pengelompokan peserta didik adalah kegiatan pengklasifikasian peserta didik dalam suatu kelas tertentu berdasarkan karakteristik peserta didik yang sama maupun yang berbeda.

a. Jenis-Jenis Pengelompokan

Menurut Michun (dalam Imron, 2012:98) menerangkan tentang jenis pengelompokan peserta didik meliputi *interest grouping*, *special need grouping*, *team grouping*, *full-class grouping*, *combined class grouping* dengan penjelasan sebagai berikut

- 1) Pengelompokan Berdasarkan Minat (*Interesting Grouping*) merupakan pengelompokan yang didasarkan atas minat peserta didik, dimana peserta didik

yang memiliki minat pada kegiatan atau tema tertentu membentuk ke dalam suatu kelompok.

- 2) Pengelompokan Berdasarkan Kebutuhan Khusus (*Special Need Grouping*) merupakan pengelompokan berdasarkan kebutuhan-kebutuhan khusus peserta didik yang tergabung dalam kelompok khusus untuk belajar keterampilan khusus.
- 3) Pengelompokan Beregu (*Team Grouping*) merupakan suatu kelompok yang terbentuk dari dua atau lebih peserta didik untuk berkelompok dalam mengerjakan tugas tertentu dan memecahkan masalah khusus.
- 4) Pengelompokan Kelas Utuh (*Full-Class Grouping*) adalah suatu pengelompokan di mana peserta didik secara bersama-sama mempelajari dan mendapatkan pengalaman di bidang seni. Misalnya, kelompok berlatih drama, musik, tari, dan sebagainya.
- 5) Pengelompokan Kombinasi (*Combined Class Grouping*) adalah suatu pengelompokan di mana dua atau lebih kelas yang dikumpulkan dalam suatu ruangan untuk bersama-sama menyaksikan pemutaran film, slide, TV dan media audio visual lainnya.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengelompokan peserta didik di sekolah dapat dilakukan melalui berbagai kriteria yang dimiliki oleh peserta didik itu sendiri maupun ditentukan oleh sekolah.

2.2.5 Peserta Didik yang Mutasi dan *Drop Out*

Mutasi merupakan perpindahan peserta didik dari kelas yang satu ke kelas lain dengan tingkatan yang seajar, ataupun perpindahan peserta didik dari sekolah satu ke sekolah lain yang seajar, mutasi dapat dilakukan oleh setiap peserta didik karena setiap peserta didik berhak untuk mendapatkan layanan pendidikan sesuai dengan yang dibutuhkan dan diminati (Imron, 2012:153).

b. Macam-Macam Mutasi

Terdapat beberapa macam mutasi. Pertama, mutasi intern adalah mutasi yang dilakukan oleh peserta didik dalam data sekolah yakni dilakukan peserta didik dengan berpindah kelas yang tingkatannya seajar. Kedua, mutasi ekstern adalah

perpindahan peserta didik dari satu sekolah ke sekolah lainnya dalam satu tingkatan yang seajar (Masyhud, 2015:154).

c. Penyebab Peserta Didik Mutasi dan *Drop Out*

Banyak faktor yang menyebabkan seorang peserta didik memutuskan untuk melakukan mutasi, penyebabnya adalah berasal dari peserta didik itu sendiri, lingkungan keluarga, lingkungan sekolah, dan lingkungan teman sebaya (Daryanto dan Farid, 2013:68). Adapun yang bersumber dari diri sendiri dikarenakan tidak mampu mengikuti pembelajaran di sekolah, merasa tidak nyaman dan bosan dengan sekolah, tertinggal dalam pembelajaran. Yang bersumber dari lingkungan keluarga adalah mengikuti orangtua yang pindah karena pekerjaan atau tugas belajar, dititikan kepada kakek atau neneknya (Masyhud, 2015:155)..

Penyebab yang bersumber dari lingkungan sekolah adalah lingkungan sekolah kurang menarik, fasilitas yang tidak lengkap, kebijakan sekolah yang memberatkan peserta didik. Penyebab yang bersumber dari lingkungan teman sebaya adalah sering bertengkar dengan teman, diancam oleh teman, perbedaan usia peserta didik dengan temannya, serta peserta didik yang merasa rendah diri (Daryanto dan Farid, 2103:68).

Imron (2012:159) menerangkan peserta didik yang *drop out* adalah peserta didik yang keluar dari sekolah sebelum waktunya, atau sebelum dinyatakan lulus oleh sekolah. *Drop out* menyebabkan pemborosan biaya, dan jumlah peserta didik yang *drop out* merupakan indikasi rendahnya produktivitas pendidikan sehingga perlu untuk dicegah dan ditangani bersama-sama dengan lingkungan keluarga dan masyarakat.

Penyebab terjadinya *drop out* adalah ketidakmampuan peserta didik mengikuti pembelajaran di sekolah, tidak memiliki biaya untuk sekolah, sakit parah yang menyebabkan peserta didik tidak dapat bersekolah dalam waktu yang tidak dapat ditentukan, anak-anak yang terpaksa bekerja, peserta didik yang dikeluarkan oleh sekolah, peserta didik itu sendiri yang menginginkan *drop out* karena sekolah yang dianggap tidak menarik, peserta didik tersangkut masalah hukum. Setiap penyebab *drop out* yang berasal dari luar diri anak masih dapat diusahakan untuk

dicari solusi, namun jika penyebab berasal dari dalam diri anak sendiri sulit untuk dipecahkan permasalahannya (Imron, 2012:159-161).

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa mutasi dan *drop out* dapat terjadi pada setiap peserta didik dengan penyebab yang berbeda-beda baik disebabkan oleh faktor dari dalam peserta didik itu sendiri maupun faktor lingkungan peserta didik.

2.2.6 Evaluasi Hasil Belajar Peserta Didik

Evaluasi peserta didik dilakukan untuk mengetahui perkembangan peserta didik dari waktu ke waktu, sejauh mana peserta didik dapat berkembang sesuai dengan yang diharapkan, di dalam evaluasi hasil belajar peserta didik mencakup tentang tujuan dilakukannya evaluasi hasil belajar peserta didik, batasan dan teknik evaluasi hasil belajar peserta didik, serta tindak lanjut evaluasi hasil belajar peserta didik (Imron, 2012:116).

Adapun dalam tindak lanjut evaluasi hasil belajar peserta didik yaitu meliputi diadakannya pengayaan, perbaikan secara kelompok maupun secara individual, menentukan kenaikan kelas, menentukan kelulusan, bimbingan dan pelaporan (Imron, 2012:139-141).

a. Pengadaan Pengayaan dan Perbaikan

Pengayaan merupakan pengembangan kemampuan yang diberikan kepada peserta didik terhadap materi yang telah dikuasai oleh peserta didik, sedangkan perbaikan merupakan pengembangan kembali kemampuan yang telah dikembangkan sebelumnya kepada peserta didik yang dilakukan secara individu maupun kelompok (Rusdiana, 2015:206-207).

b. Menentukan Kenaikan Kelas, dan Kelulusan

Tindak lanjut dalam evaluasi hasil belajar peserta didik yakni kenaikan kelas atau kemudian kelulusan, setelah peserta didik dinyatakan layak untuk naik kelas ataupun lulus (Imron, 2012:141).

c. Pelaporan

Laporan hasil evaluasi dilakukan oleh guru kepada peserta didik, kepala sekolah dan orang tua agar dapat mengetahui umpan balik mengenai hasil belajar

peserta didik, dengan pemberian laporan hasil evaluasi belajar peserta didik dapat membantu kepala sekolah dalam pembuatan keputusan dan orang tua mengetahui perkembangan anak serta membuat keputusan tentang pendidikan anak selanjutnya (Imron, 2012:141-142).

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tindak lanjut evaluasi hasil belajar peserta didik sangat penting bagi pengembangan kemampuan peserta didik serta memudahkan guru, kepala sekolah maupun orang tua dalam pembuatan keputusan selanjutnya tentang pengembangan kemampuan anak dan jenjang pendidikan selanjutnya.

2.3 Penelitian yang Relevan

Penelitian yang relevan merupakan penelitian yang telah dilakukan terdahulu dan berfungsi dalam mendukung penelitian ini. Adapun penelitian yang sejenis dengan penelitian “Analisis Peran Operator Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2018/2019” adalah penelitian yang dilakukan oleh Hasjun. D. A (2017) dengan judul “Efektivitas Layanan Administrasi Kesiswaan dalam Meningkatkan Mutu Manajemen Berbasis Sekolah di SD Inpres Timbungseng Kabupaten Gowa”.

Penelitian tersebut menyimpulkan bahwa proses pendidikan pada suatu lembaga sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor diantaranya adalah kegiatan pengelolaan administrasi kesiswaan yang maksimal, di mana hal tersebut memiliki peran penting dalam upaya peningkatan mutu manajemen berbasis sekolah dan pelayanan administrasi kesiswaan dalam peningkatan mutu manajemen berbasis sekolah bertujuan untuk terciptanya suatu sistem pendidikan yang mampu melayani kebutuhan masyarakat yang sedang berkembang saat ini.

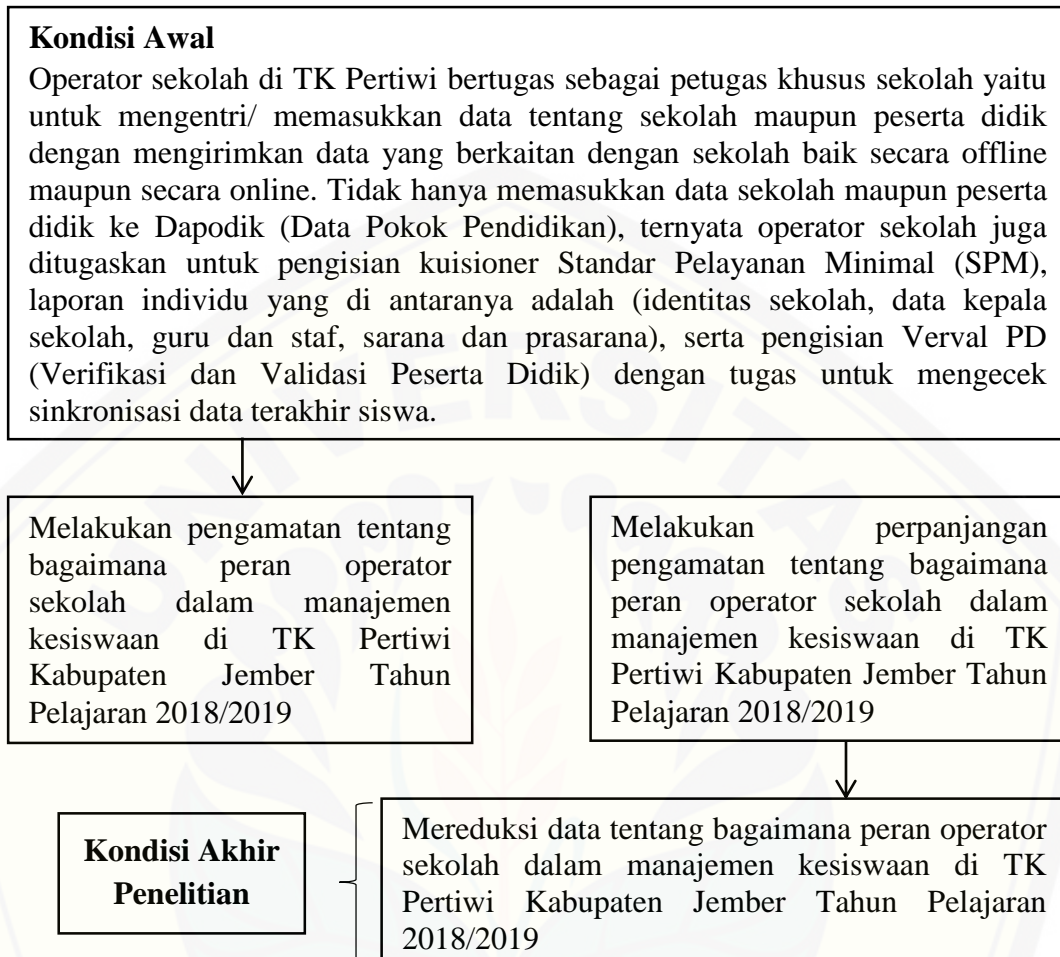
Penelitian lain yang sejenis yaitu penelitian oleh Hidayat, S. A dan Nurhikmayanti, D (2014) dengan judul “Peran Tenaga Administrasi Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Sekolah” menyimpulkan bahwa peran tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan mutu pelayanan sekolah dalam bidang kesiswaan adalah menyiapkan blangko formulir pendaftaran, menangani pengambilan formulir, merekap data siswa, memberikan informasi mengenai siswa

yang tidak masuk sekolah, merekap data ekstrakurikuler siswa, sehingga peran tenaga administrasi sekolah ini memudahkan wali murid, siswa dan guru untuk memperoleh informasi tentang siswa.

2.4 Kerangka Berpikir

Operator sekolah merupakan tenaga kependidikan atau staf yang melakukan tugas membarikan layanan administrasi agar terselenggara proses pendidikan di sekolah dengan latar belakang pendidikan dan latar belakang keahlian masing-masing. Operator sekolah termasuk ke dalam bidang pelaksanaan urusan administrasi kesiswaan karena dalam tugasnya yang menyangkut administrasi siswa.

Masyhud (2015:151) menerangkan maksud dari manajemen kesiswaan adalah seluruh kegiatan, peraturan dan pengaturan yang berkaitan dengan hak-hak dan kewajiban siswa sebagai warga sekolah, di mana kegiatan manajemen kesiswaan dimuai dari penerimaan siswa baru sampai dengan siswa tersebut keluar, baik dikarenakan telah lulus maupun karena *drop-out* dari sekolah yang bersangkutan. Penelitian untuk menganalisis peran operator sekolah dalam manajemen kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2018/2019, sehingga kerangka berpikir dalam penelitian ini adalah sebagai berikut;



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

BAB 3. METODE PENELITIAN

Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan penelitian yang telah dikemukakan, dalam bab metode penelitian ini yang digunakan sebagai pedoman dan acuan dalam penelitian ini memuat uraian tentang ; (1) jenis penelitian; (2) tempat dan waktu penelitian; (3) subjek penelitian; (4) definisi operasional; (5) desain penelitian; (6) teknik dan alat perolehan data; (7) teknik penyajian data. Berikut adalah masing-masing uraiannya.

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan penelitian deskriptif kualitatif. Moleong (2017:6) mendefinisikan,

“Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian seperti perilaku, sudut pandang, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara menyeluruh dan dengan cara mendeskripsikan dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah”.

Metode penelitian deskriptif kualitatif merupakan metode penelitian sistematis yang digunakan untuk mengkaji atau meneliti objek pada latar alamiah tanpa ada manipulasi di dalamnya tanpa dilakukannya pengujian hipotesis, dengan menggunakan metode-metode yang alamiah hasil penelitian diperoleh bukan termasuk dalam generalisasi berdasarkan ukuran-ukuran (segi kuantitas), namun juga makna (segi kualitas) dari fenomena yang diamati (Prastowo, 2011:24). Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang dilakukan dengan mendalam terhadap suatu fenomena tertentu dalam suatu permasalahan penelitian yang kemudian dilakukan analisis data (Indrawan dan Yaniati, 2014:69)

Berdasarkan beberapa penjelasan tentang penelitian deskriptif kualitatif di atas, maka dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif kualitatif merupakan penelitian yang digunakan untuk memahami fenomena dengan objek latar alamiah secara menyeluruh dan apa adanya dengan menggunakan berbagai metode yang ada. Salah satu alasan yang mendasari penelitian deskriptif kualitatif adalah hendak melakukan penelitian dengan mendeskripsikan dan menganalisis data yang

diperoleh di lapangan mengenai peran operator sekolah dalam manajemen kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

3.2.1 Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di TK Pertiwi Kabupaten Jember. Pertimbangan yang mendasari dilakukan penelitian di TK Pertiwi Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui tentang bagaimanakah peran operator sekolah dalam manajemen kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember tahun pelajaran 2018/2019.
- b. Belum pernah diadakan penelitian tentang peran operator sekolah dalam manajemen kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember tahun pelajaran 2018/2019.

3.2.2 Waktu Penelitian

Adapun waktu yang dibutuhkan dalam melakukan penelitian deskriptif kualitatif tentang peran operator sekolah dalam manajemen kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember tahun pelajaran 2018/2019 mulai dari akhir bulan Februari 2019 sampai dengan bulan Maret. Penelitian dilaksanakan di TK Pertiwi Kabupaten Jember.

3.3 Subjek Penelitian

Subjek penelitian dalam penelitian analisis peran operator sekolah dalam manajemen kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember ini adalah petugas operator sekolah sebagai tenaga administrasi sekolah non-kependidikan di TK Pertiwi Kabupaten Jember.

3.4 Definisi Operasional

Definisi operasional dimaksudkan untuk menghindari perbedaan pendapat yang terdapat dalam penelitian ini. Berikut masing-masing penjelasannya:

3.4.1 Operator Sekolah

Operator sekolah merupakan tenaga kependidikan non edukatif yang tidak secara langsung bertugas untuk mewujudkan proses pembelajaran bertugas memberikan dukungan layanan administrasi agar terselenggara proses pendidikan yang baik di TK Pertiwi Kabupaten Jember.

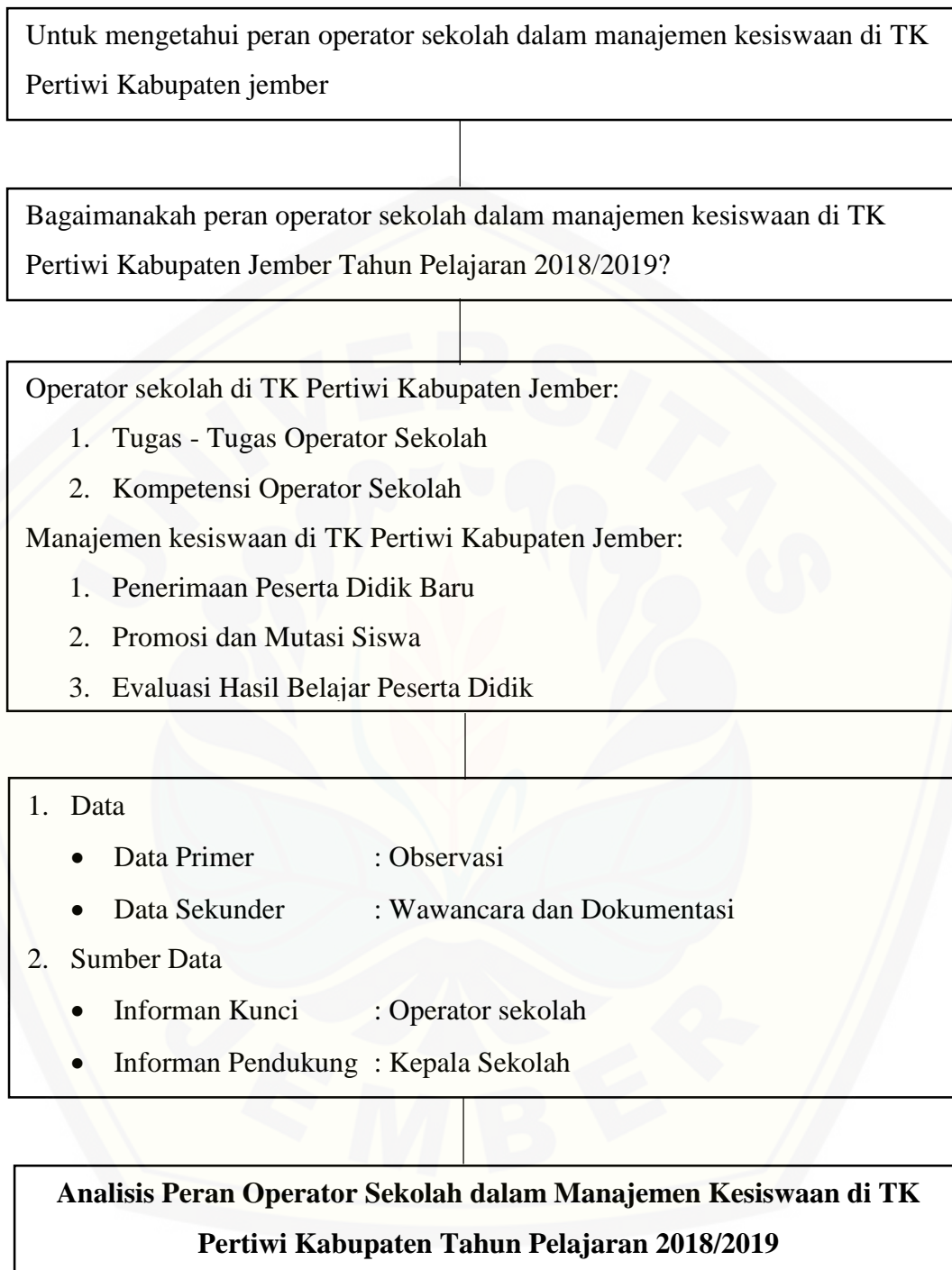
3.4.2 Manajemen Kesiswaan

Manajemen kesiswaan merupakan pengaturan layanan sekolah terhadap peserta didik dimulai dari penerimaan peserta didik baru hingga peserta didik tersebut keluar dari sekolah, yang memiliki tujuan untuk mengatur kegiatan peserta didik agar kegiatan-kegiatan manajemen peserta didik tersebut dapat menunjang proses belajar mengajar di sekolah terutama di TK Pertiwi Kabupaten Jember.

3.5 Desain Penelitian

Desain penelitian berisi tentang uraian langkah-langkah yang akan dilaksanakan untuk memperoleh hasil yang ingin dicapai. Desain penelitian menurut Arikunto (dalam Siyoto dan Sodik, 2015:98) merupakan suatu petunjuk yang digunakan saat penelitian sebagai pedoman agar tercapai hasil penelitian yang benar dan tepat sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh peneliti.

Menurut Kerlinger (dalam Ghoni dan Almanshur, 2012:207) desain penelitian adalah rencana yang disusun dengan sedemikian rupa dengan tujuan agar peneliti dapat memperoleh data atau informasi yang diinginkannya. Adapun rancangan penelitian deskriptif yang akan digunakan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Desain Penelitian

3.6 Teknik dan Alat Perolehan Data

Menurut Indrawan dan Yaniawati (2014:133) teknik pengumpulan data merupakan langkah strategis dalam proses penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data, data yang dikumpulkan dalam penelitian kualitatif adalah observasi, wawancara, dan studi dokumentasi.

3.6.1 Data dan Sumber Data

Data dalam penelitian kualitatif berupa data deskriptif seperti dokumen pribadi, catatan lapangan, tindakan responden, dokumen, dan lain-lain, serta diusahakan dalam pengumpulannya data deskriptif dituangkan dalam bentuk laporan dan uraian (Prastowo, 2011:43). Sumber data dalam penelitian ini adalah operator sekolah TK Pertiwi Kabupaten Jember sebagai informan kunci dan kepala sekolah sebagai informan pendukung.

3.6.2 Metode Pengumpulan Data

a. Observasi

Observasi secara bahasa diartikan sebagai memahami dan memerhatikan dengan penuh perhatian seseorang atau sesuatu yang terjadi (Suharsaputra, 2014: 209). Menurut Cartwright (dalam Suharsaputra, 2014:209) observasi merupakan suatu proses mengamati dan mencermati serta merekam perilaku secara sistematis untuk suatu tujuan tertentu.

Indrawan dan Yuniawati (2014:135-136) membagi observasi ke dalam dua jenis yaitu observasi langsung dan observasi tidak langsung. Adapun observasi langsung terjadi ketika pengobservasi hadir secara langsung dan melihat persoalan yang sedang berlangsung, dalam hal ini peneliti bertindak sebagai partisipan, dituntut untuk ikut terlibat langsung dalam kegiatan yang sedang diamati dengan mengumpulkan informasi sebanyak-banyaknya. Observasi tidak langsung terjadi ketika observasi dilakukan melalui perangkat perekaman mekanis, fotografi, atau elektronik yang diserahkan kepada partisipan pengganti sehingga peneliti menjadi nonpartisipan.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa observasi adalah kegiatan mengamati suatu kejadian atau perilaku yang dapat dilakukan secara langsung maupun secara tidak langsung untuk suatu tujuan tertentu, sehingga dalam penelitian ini digunakan observasi langsung di mana pengamat hadir secara langsung dalam kegiatan yang diamati agar mendapatkan data yang benar dan akurat sesuai dengan penelitian mengenai analisis peran operator sekolah dalam manajemen kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember.

b. Wawancara

Wawancara dalam pendekatan kualitatif adalah wawancara yang bersifat mendalam, wawancara digunakan untuk menggali lebih dalam dari data yang telah diperoleh dari observasi untuk mengetahui suatu informasi tertentu (Indrawan dan Yuniawati, 2014:136). Narbuko dan Ahmadi (2012:83) menyebutkan bahwa,

“Wawancara adalah proses tanya-jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dalam mana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan”

Indrawan dan Yuniawati (2014:137-138) Terdapat dua tipe wawancara yaitu wawancara terbuka mendalam dan wawancara tertutup terstruktur. Adapun wawancara terbuka mendalam merupakan wawancara yang dilakukan secara leluasa guna menggali data sebanyak dan selengkap mungkin sehingga pemahaman peneliti terhadap fenomena yang ada sesuai dengan pemahaman subjek yang diteliti, dalam hal ini peneliti tidak selalu terpaku dalam panduan wawancara yang telah dibuat sebelumnya. Wawancara terstruktur tertutup merupakan wawancara yang dilakukan hanya dengan satu narasumber dengan diberikan poin-poin pertanyaan sebelumnya sehingga sebelum wawancara narasumber memiliki inti jawaban, dan saat dilakukannya wawancara pewawancara memperdalam bagian yang perlu dipertajam.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa wawancara merupakan kegiatan tanya jawab yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang dalam pelaksanaannya dapat dilakukan secara terbuka maupun secara tertutup untuk mengetahui informasi-informasi yang diinginkan secara lengkap dan mendalam, sehingga penelitian ini menggunakan wawancara terstruktur dalam

penyampiannya dengan mengajukan pertanyaan kepada narasumber agar mendapatkan informasi dan data yang diperlukan.

Pelaksanaan penelitian di TK Pertiwi Kabupaten Jember tahun pelajaran 2018/2019, menggunakan petunjuk umum wawancara sebagai berikut:

- 1) Sejak kapankah TK Pertiwi Kabupaten memiliki petugas operator sekolah?
- 2) Apakah operator sekolah TK Pertiwi merangkap sebagai guru yang mengajar di kelas?
- 3) Apa sajakah syarat-syarat untuk menjadi operator sekolah di TK Pertiwi Kabupaten Jember?
- 4) Apa sajakah tugas-tugas dari operator sekolah di TK Pertiwi Kabupaten Jember?
- 5) Kompetensi apa saja yang perlu dimiliki oleh seorang operator sekolah di TK Pertiwi Kabupaten Jember?
- 6) Apakah operator sekolah di TK Pertiwi Kabupaten Jember diberikan tugas lain selain tugas pokok sebagai operator sekolah?
- 7) Apakah operator sekolah di TK Pertiwi Kabupaten Jember diberikan pelatihan sebelumnya oleh sekolah atau oleh lembaga terkait dalam menjalankan tugasnya?
- 8) Apakah hambatan yang dialami operator sekolah TK Pertiwi Kabupaten Jember dalam menjalankan tugas?
- 9) Bagaimana keterlibatan operator sekolah dalam proses penerimaan peserta didik baru?
- 10) Kapan dan bagaimana operator sekolah melakukan pendataan peserta didik, guru, dan sekolah?
- 11) Apakah operator sekolah terlibat dalam penentuan pengelompokan peserta didik di TK Pertiwi Kabupaten Jember?
- 12) Bagaimana keterlibatan operator sekolah dalam evaluasi hasil belajar peserta didik di TK Pertiwi Kabupaten Jember?
- 13) Bagaimana keterlibatan operator sekolah setelah peserta didik keluar dari TK Pertiwi Kabupaten Jember?

14) Apakah operator sekolah membuat kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan peserta didik di TK Pertiwi Kabupaten Jember?

c. Dokumentasi

Dokumen merupakan fakta dan data yang tersimpan dalam berbagai bahan yang berbentuk dokumentasi, data yang tersedia berupa surat-surat, laporan, peraturan, catatan harian, biografi, simbol, foto, dan data lainnya (Indarawan dan Yuniawati, 2014:139). Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, dapat berupa gambar, tulisan, ataupun karya-karya dari seseorang (Sugiyono, 2008:329)

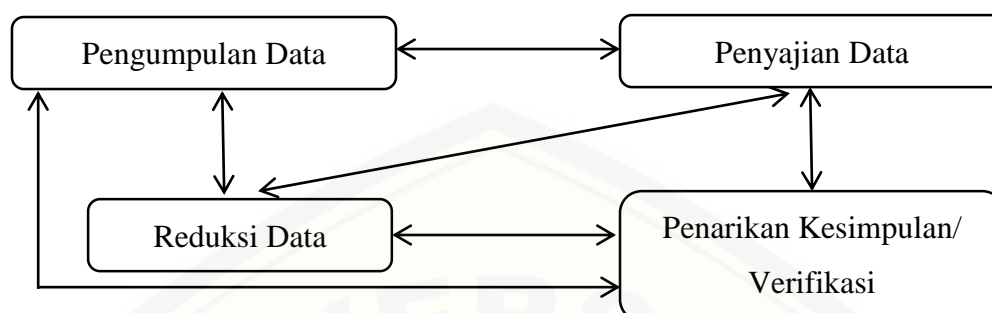
Indrawan dan Yuniawati (2014:139-140) jenis data yang dikumpulkan dapat berupa dokumen tertulis, bahan audiovisual, dan elektronik. Adapun dokumen tertulis merupakan dokumen dalam bentuk peraturan, perencanaan, deskripsi kerja, rapor siswa. Bahan audiovisual ialah dokumen dalam bentuk video, rekaman suara yang berkembang sesuai dengan perkembangan teknologi. Data elektronik merupakan data yang berhubungan dengan subjek dalam penelitian yang berasal dari laman *website* resmi atau media internet lainnya yang telah diverifikasi oleh institusi terkait sehingga tidak diragukan kevalidannya. Berdasarkan pendapat di atas, data yang dapat diperoleh dari metode dokumentasi yaitu profil sekolah, profil operator sekolah, serta kegiatan keseharian operator sekolah.

3.7 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data menurut Masyhud (2016:266) analisis data penelitian kualitatif merupakan upaya penyusunan secara sistematis data yang telah diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi tentang sebuah permasalahan dalam penelitian dan menyajikannya dalam sebuah temuan.

Menurut Miles dan Huberman (dalam Ghoni dan Almanshur, 2012:306) analisis data kualitatif ialah analisis dengan menggunakan kata-kata yang disusun dalam sebuah teks yang diperluas atau dideskripsikan, dengan analisis data yang meliputi reduksi data, *display*/penyajian data, dan mengambil kesimpulan lalu

diverifikasi. Berikut adalah model analisis interaktif dalam analisis data menurut Miles dan Huberman (dalam Ghoni dan Almanshur, 2012:306);



Gambar 3.2 Komponen analisis data dan model interaktif

Berdasarkan gambar 3.2 dijelaskan terdapat empat komponen dalam analisis data yaitu pengumpulan data, penyajian data, reduksi data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi yang dalam keseluruhan termasuk ke dalam proses yang terus menerus dan berulang-ulang. Berikut merupakan uraian dari empat komponen analisis data dalam model interaktif:

a. Pengumpulan data

Pengumpulan data merupakan langkah awal dalam upaya proses pengumpulan seluruh data yang berhubungan dengan kebutuhan dalam penelitian (Sugiyono, 2013:340). Tahap yang dilakukan dalam pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti di TK Pertiwi Kabupaten Jember menggunakan tiga metode pengumpulan data yang diantaranya adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan untuk mengamati kegiatan atau tugas yang dilakukan oleh operator sekolah berkaitan dengan manajemen kesiswaan di sekolah. Wawancara dilakukan kepada informan kunci yaitu operator sekolah dan informan pendukung yaitu kepala sekolah dengan berpedoman kepada pedoman wawancara yang telah disiapkan sebelumnya dan dokumentasi yang berkaitan dengan penelitian di TK Pertiwi Kabupaten Jember.

b. Reduksi Data

Miles dan Huberman (dalam Ghoni dan Almanshur, 2012:307) menerangkan bahwa reduksi data merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data “kasar” yang

muncul dari catatan-catatan tertulis di lokasi penelitian. Reduksi data juga diartikan sebagai proses merangkum, memilih data yang penting, mencari tema dan polanya, sehingga mempermudah dalam memperoleh data yang diinginkan (Sugiyono, 2013:339). Proses reduksi data penelitian yang dilakukan di TK Pertiwi Kabupaten Jember yaitu dengan memfokuskan penemuan data yang diperoleh di lapangan tentang analisis peran operator sekolah dalam manajemen kesiswaan yang dilakukan dengan berbagai metode pengumpulan data sebelumnya. Kemudian data yang diperoleh dalam penelitian tersebut dikaitkan dengan kajian pustaka dan indikator yang terdapat pada variabel penelitian.

c. Penyajian Data

Penyajian data merupakan sekumpulan informasi yang disusun untuk memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan untuk mempermudah peneliti dalam pengambilan keputusan berikutnya (Sugiyono, 2013:341). Di dalam tahap penyajian data yakni berisi data yang telah direduksi dari temuan-temuan yang ada di lapangan dan disampaikan dalam bentuk narasi pada penelitian analisis peran operator sekolah dalam manajemen kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember.

d. Penarikan Kesimpulan

Proses penarikan kesimpulan dimulai dengan mencari arti data, mencatat keteraturan, pola dan penjelasan serta sebab akibat yang nantinya diverifikasi selama penelitian tersebut berlangsung (Ghoni dan Almanshur, 2012:307). Penarikan kesimpulan merupakan tahap akhir yang dilakukan dalam analisis data pada penelitian analisis peran operator sekolah dalam manajemen kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember.

BAB 5. PENUTUP

Bab ini akan membahas tentang kesimpulan dan saran berkaitan dengan penelitian yang dilakukan yaitu tentang analisis peran operator sekolah dalam manajemen kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember. Berikut adalah masing-masing uraiannya.

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang sudah dikemukakan pada bab sebelumnya, diperoleh kesimpulan bahwa peran operator sekolah dalam manajemen kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember adalah menghimpun dan memasukkan data sedetail mungkin. Meliputi nomor induk peserta didik kelompok peserta didik, mutasi peserta didik, rapor peserta didik, angket dan tujuan sekolah serta membuat laporan data Dapodik setiap bulan. Selain itu, peran operator sekolah dalam manajemen kesiswaan adalah merekomendasikan kriteria penerimaan peserta didik baru kepada yayasan dan panitia penerimaan peserta didik baru, mengelompokkan peserta didik sesuai usia persyaratan dalam Dapodik, turut serta dalam penyelenggaraan sosialisasi pendampingan siswa masuk ke sekolah selanjutnya.

Berdasarkan hasil penelitian juga diketahui bahwa penyelenggaraan penerimaan peserta didik baru di TK Pertiwi Kabupaten Jember secara keseluruhan dilakukan oleh pihak yayasan dan operator sekolah di TK Pertiwi kabupaten tidak memiliki wewenang dalam membuat keputusan tertentu terkait manajemen kesiswaan, karena wewenang pembuatan keputusan ada pada kepala sekolah. Namun dalam setiap pengambilan keputusan yang berkaitan dengan manajemen kesiswaan kepala sekolah akan mempertimbangkan laporan yang telah dibuat oleh operator sekolah .

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka saran yang dapat diberikan dalam analisis peran operator sekolah dalam manajemen kesiswaan di TK Pertiwi

Kabupaten Jember, yaitu sebaiknya dalam setiap tahapan penerimaan peserta didik baru, kepala sekolah, guru, dan operator sekolah sama-sama dilibatkan agar terjalin kerjasama yang lebih baik antar setiap warga sekolah dalam pelaksanaan manajemen kesiswaan.



DAFTAR PUSTAKA

- Asmani, Jamal Ma'mur. 2011. *Tips Praktis Membangun dan Mengolah Administrasi Sekolah*. Jogjakarta: DIVA Press.
- Bustami, Murniati, dan Harun C. Zahri. Manajemen pendidikan PAUD Al-Fath Sabang. 2012. *Jurnal Administrasi Pendidikan Pascasarjana Universitas Syiah Kuala*. 1(2).
- Danim, Sudarwan. 2008. *Visi Baru Manajemen Sekolah dari Unit Birokrasi ke Lembaga Akademik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Daryanto, dan Farid Muhammad. 2013. *Konsep Dasar Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Dianti, S, Mustifa, dkk. 2018. Hubungan kualifikasi akademik guru dengan manajemen kesiswaan di RA/TK/PAUD se-Kecamatan Bandar Haluan Kabupaten Simalungun. *Jurnal Raudhah*. 6(2).
- Ghoni, M, Junaidi, dan Almanshur Fauzan. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Hasjun, Dinda Anggraeni. 2017. Efektivitas layanan administrasi kesiswaan dalam meningkatkan mutu manajemen berbasis sekolah di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa. *Skripsi*. Makassar: UIN Alauddin Makassar.
- Hidayat, S. P, dan Deni. Nurhikmayanti. 2014. Peran tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan mutu pelayanan sekolah di MAN 1 Kota Mojokerto. *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*. 4(4).
- Ibrahim, Rustam. 2013. Pendidikan multikultural: Pengertian, prinsip, dan relevansinya dengan tujuan pendidikan islam. *ADDIN*. 7(1).
- Ihsan Fuad. 2003. *Dasar-Dasar Kependidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Imron, Ali. 2012. *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Indrawan, Rully dan Yaniawati, R, Poppy. 2014. *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Campuran untuk Manajemen, Pembangunan, dan Pendidikan*. Bandung: Refika Aditama.
- Instruksi Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011. *Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional*. 18 Oktober 2011. Jakarta.

- Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. 2017. *Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah*. Cetakan Pertama. Jakarta: Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Masyhud, M. Sulthon. 2015. *Manajemen Profesi Pendidikan*. Yogyakarta: Kurnia Kalam Semesta.
- Masyhud, M. Sulthon. 2016. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jember: LPMPK.
- Maisah. 2013. *Manajemen Pendidikan*. Ciputat: Referensi (Gaung Persada Press Group).
- Moleong, Lexy J. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mustari, Mohamad. 2014. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Narbuko, Cholid, dan Achmadi Abu. 2012. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- PADU. 2004. *Buletin PADU. Jurnal Ilmiah Anak Usia Dini*. Jakarta: Departemen pendidikan Nasional.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008. *Standar Tenaga Administrasi Sekolah*. 11 Juni 2008. Jakarta.
- Prastowo, Andi. 2011. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Prespektif Rancangan Penelitian*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Rozzalena dan Kristiawan M. 2017. Pengelolaan pembelajaran pendidikan dalam mengembangkan potensi anak usia dini. *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan)* 2(1).
- Rusdiana, H. A. 2015. *Pengelolaan Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Sagala, Syaiful. 2016. *Memahami Organisasi Pendidikan Budaya dan Reinventing, Organisasi Pendidikan*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Siyoto, Sandu dan Sodik, Ali. 2015. *Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Literasi Media Publishing.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Pendidikan (pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Afabeta.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan (pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Afabeta.

- Suharsaputra, Uhar. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Tindakan*. Bandung: Refika Aditama.
- Suharti. 2018. Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran (studi kasus PAUD Negeri Pembina Curup dan PAUD Pertiwi Kabupaten Rejang Lebong). *TADBIR: Jurnal Studi Manajemen Pendidikan*. 2(1).
- Surya, Priadi. 2012. Peran Penting Tenaga Administrasi Sekolah dalam penguatan Budaya Sekolah untuk Implementasi Pendidikan Karakter. *Seminar Nasional dan Temu Alumni Dies Natalis ke-48 UNY: 5 Mei 2012*. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Sutisna, Oteng. 1983. *Administrasi Pendidikan Dasar Teoritis Untuk Praktek Profesional*. Bandung: Angkasa.
- Usman, Husaini. 2011. *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

LAMPIRAN A. MATRIK PENELITIAN

MATRIK PENELITIAN

Judul	Rumusan Masalah	Variabel	Indikator	Sumber Data	Metode Penelitian
Analisis Peran Operator Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2018/2019	Bagaimanakah Peran Operator Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2018/2019?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peran Operator Sekolah 2. Manajemen Kesiswaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peran Operator Sekolah <ol style="list-style-type: none"> a. Tugas-tugas Operator Sekolah b. Kompetensi Operator Sekolah 2. Manajemen Kesiswaan <ol style="list-style-type: none"> a. Penerimaan Peserta Didik Baru b. Pengelompokan Peserta Didik Baru c. Promosi dan Mutasi Siswa d. Evaluasi Hasil Belajar Peserta Didik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subyek Penelitian : Operator Sekolah di TK Pertiwi Kabupaten Jember 2. Informan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Sekolah 3. Dokumen 4. Kepustakaan/ literatur yang mendukung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Penelitian : TK Pertiwi Kabupaten Jember 2. Jenis Penelitian : Penelitian Deskriptif 3. Metode Pengumpulan Data : <ol style="list-style-type: none"> a. Observasi b. Wawancara c. Dokumentasi 4. Analisis Data : Deskriptif Kualitatif

LAMPIRAN B. PEDOMAN PENGUMPULAN DATA**PEDOMAN PENGUMPULAN DATA****B.1 Pedoman Observasi**

No	Data yang akan diperoleh	Sumber data
1.	Analisis peran operator sekolah dalam manajemen kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2018/2019	Operator sekolah dan kepala sekolah di TK Pertiwi
2.	Kegiatan keseharian operator sekolah	Operator Sekolah TK Pertiwi

B.2 Pedoman Wawancara

No	Data yang akan diperoleh	Sumber data
1.	Informasi mengenai tugas-tugas operator sekolah dalam manajemen kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2018/2019	Operator Sekolah di TK Pertiwi
2.	Informasi mengenai manajemen kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2018/2019	Kepala Sekolah di TK Pertiwi

B.3 Pedoman Dokumentasi

No	Data yang akan diperoleh	Sumber data
1.	Profil sekolah TK Pertiwi Kabupaten Jember	Dokumen
2.	Profil kepala sekolah	Dokumen
3.	Profil operator sekolah	Dokumen
4.	SK operator sekolah	Dokumen
5.	Formulir pendaftaran	Dokumen
6.	Formulir peserta didik dalam DAPODIK	Dokumen
7.	Surat keterangan mutasi	Dokumen
8.	Angket masuk SD	Dokumen
9.	Laporan hasil belajar peserta didik	Dokumen
10.	Foto kegiatan operator sekolah dalam kegiatan keseharian	Dokumen

LAMPIRAN C. LEMBAR WAWANCARA**C1. Lembar Wawancara Kepala Sekolah****LEMBAR WAWANCARA KEPALA SEKOLAH**

Tujuan : Untuk mengetahui peran operator sekolah dalam manajemen kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2018/2019

Bentuk : Wawancara terstruktur

Informan : Kepala Sekolah TK Pertiwi Kabupaten Jember

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
1.	Sejak kapankah di TK Pertiwi Kabupaten memiliki petugas operator sekolah?	
2.	Mengapa diperlukan adanya petugas operator sekolah di TK Pertiwi Kabupaten Jember?	
3.	Apakah operator sekolah di TK Pertiwi merangkap sebagai guru yang mengajar di kelas?	
4.	Apa sajakah syarat-syarat dan kompetensi untuk menjadi operator sekolah di TK Pertiwi Kabupaten Jember?	
5.	Siapakah yang berperan dalam pemilihan petugas operator sekolah?	
6.	Apa sajakah tugas-tugas operator sekolah di TK Pertiwi Kabupaten Jember?	
7.	Bagaimana promosi yang dilakukan di TK Pertiwi Kabupaten Jember	
8.	Bagaimana persiapan dan proses penerimaan peserta didik baru di TK Pertiwi Kabupaten Jember?	
9.	Kapankan penerimaan peserta didik baru di TK Pertiwi mulai dilakukan?	
10.	Siapa sajakah yang berperan dalam penerimaan peserta didik baru di TK Pertiwi Kabupaten Jember	
11.	Apakah syarat penerimaan peserta didik baru di TK Pertiwi Kabupaten Jember?	
12.	Apakah acuan yang digunakan TK Pertiwi Kabupaten Jember dalam penerimaan peserta didik (acuan yang dibuat sekolah, prestasi, atau jumlah daya tampung)?	
13.	Apakah ada seleksi atau tes yang dilakukan dalam penerimaan peserta didik baru di TK Pertiwi Kabupaten Jember?	

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
14.	Bagaimana tahapan-tahapn penerimaan peserta didik baru di TK Pertiwi Kabupaten Jember?	
15.	Apakah operator sekolah turut berperan dalam setiap tahapan penerimaan peserta didik baru?	
16.	Bagaimana penempatan atau pengelompokan peserta didik baru dalam kelas?	
17.	Apakah operator sekolah berperan dalam pengelompokan peserta didik di TK Pertiwi Kabupaten Jember?	
18.	Apakah ada peserta didik di TK Pertiwi yang melakukan mutasi atau <i>drop out</i> di tengah tahun ajaran sekolah?	
19.	Apakah penyebab peserta didik mutasi atau <i>drop out</i> ?	
20.	Bagaimana evaluasi hasil belajar peserta didik dilakukan?	
21.	Bagaimana penanganan peserta didik TK Pertiwi yang akan dan telah keluar dari sekolah?	
22.	Apakah operator sekolah diberikan tugas lain selain tugas pokoknya dalam menjadi operator sekolah?	
23.	Apakah operator sekolah TK Pertiwi diberikan pelatihan tertentu oleh sekolah atau lembaga terkait dalam menjalankan tugasnya?	
24.	Apakah operator sekolah TK Pertiwi diberikan fasilitas-fasilitas yang menunjang tugasnya sebagai operator sekolah?	
25.	Apakah operator sekolah memiliki wewenang atau pengambilan keputusan tertentu dalam manajemen peserta didik?	

Narasumber

Jember, 28 Februari 2019
Pewawancara

Anis Sanijah, S.Pd
NIP. 196911032005012005

Dyah Rovidatul Hasanah
NIM. 150210205098

C2. Lembar Wawancara Operator Sekolah

LEMBAR WAWANCARA OPERATOR SEKOLAH

Tujuan : Untuk mengetahui tugas-tugas dan peran operator sekolah dalam manajemen kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember

Bentuk : Wawancara terstruktur

Informan : Operator sekolah di TK Pertiwi Kabupaten Jember

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
1.	Sejak kapan menjadi operator sekolah di TK Pertiwi Kabupaten Jember?	
2.	Apa sajakah syarat yang diperlukan untuk menjadi operator sekolah di TK Pertiwi Kabupaten Jember?	
3.	Apakah sebagai operator sekolah terlibat dalam pembelajaran di kelas?	
4.	Apa sajakah tugas-tugas operator sekolah di TK Pertiwi Kabupaten Jember?	
5.	Bagaimana persiapan penerimaan peserta didik baru dan tahapan penerimaan peserta didik baru di TK Pertiwi Kabupaten Jember?	
6.	Bagaimana keterlibatan operator sekolah dalam proses atau persiapan maupun dalam setiap tahapan penerimaan peserta didik baru di TK Pertiwi?	
7.	Bagaimana peran operator sekolah dalam penempatan peserta didik baru di TK Pertiwi Kabupaten?	
8.	Apakah ada peserta didik di TK Pertiwi yang melakukan mutasi atau <i>drop out</i> di tengah tahun ajaran sekolah?	
9.	Apakah penyebab peserta didik mutasi atau <i>drop out</i> ?	
10.	Bagaimana peran operator sekolah dalam penanganan peserta didik TK Pertiwi yang akan dan telah keluar dari sekolah?	
11.	Apakah manfaat dari pendataan DAPODIK secara nasional?	
12.	Apakah data dalam DAPODIK dapat digunakan dalam jenjang pendidikan selanjutnya?	
13.	Apakah operator sekolah TK Pertiwi diberikan pelatihan tertentu oleh sekolah atau lembaga terkait dalam menjalankan tugasnya?	
14.	Apakah hambatan-hambatan yang dialami dalam menjalankan tugas sebagai operator sekolah di TK Pertiwi?	
15.	Bagaimana menghadapi hambatan-hambatan yang dialami dalam menjalankan tugas sebagai operator sekolah?	

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
16.	Apakah operator sekolah memiliki wewenang atau pengambilan keputusan tertentu dalam manajemen peserta didik?	

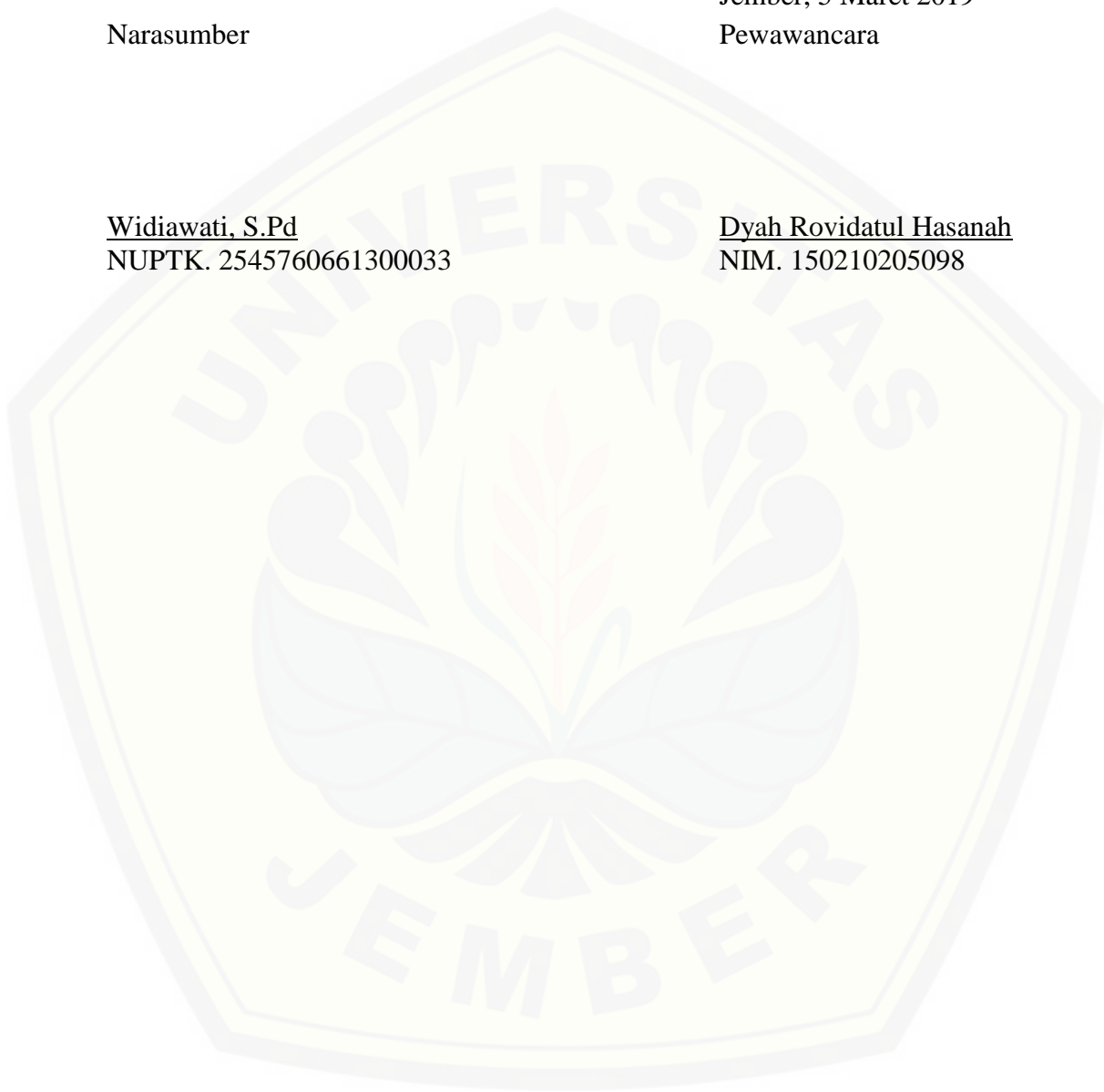
Narasumber

Jember, 5 Maret 2019

Pewawancara

Widiawati, S.Pd
NUPTK. 2545760661300033

Dyah Rovidatul Hasanah
NIM. 150210205098



LAMPIRAN D. DOKUMENTASI**D1. Profil Sekolah****PROFIL SEKOLAH****1. Identitas Sekolah**

Nama Sekolah : TKS PERTIWI KABUPATEN
NPSN / NSS : 20559660 / *****
Jenjang Pendidikan : TK
Status Sekolah : Swasta

2. Lokasi Sekolah

Alamat : Jl. WR. Supratman NO.6
RT/RW : 1/2
Nama Dusun : -
Desa/Kelurahan : Kepatihan
Kode pos : 68137
Kecamatan : Kec. Kaliwates
Lintang/Bujur : -8.1760430/113.7018760

3. Data Pelengkap Sekolah

Kebutuhan Khusus : -
SK Pendirian Sekolah : 421.1/204.a/413/1998
Tgl SK Pendirian : 1998-01-06
Status Kepemilikan : Yayasan
SK Izin Operasional : 503/A.1/TK-P/0058/35.09.325/2018
Tgl SK Izin Operasional : 2018-01-29
SK Akreditasi : Dk. 004516
Tgl SK Akreditasi : 2011-11-03
No Rekening BOP : 0003001500392033
Nama Bank : BANK TABUNGAN NEGARA
Cabang / KCP Unit : JEMBER

Rekening Atas Nama	: ANIS SANIJAH
MBS	: Tidak
Luas Tanah Milik	: 0 m2
Luas Tanah Bukan Milik	: 2233 m2

4. Kontak Sekolah

Nomor Telepon	: 0331481186
Nomor Fax	: -
Email	: tkpertiwikab.jember@gmail.com
Website	: -

5. Data Periodik

Kategori Wilayah	: -
Daya Listrik	: 4200
Akses Internet	: Smartfren
Akreditasi	: A
Waktu Penyelenggaraan	: Sehari Penuh/6 hari
Sumber Listrik	: PLN
Sertifikasi ISO	: Belum Bersertifikat

6. VISI DAN MISI

VISI :

Terwujudnya anak yang aktif, kreatif, mandiri dan bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa.

MISI:

- a. Melaksanakan pendidikan secara merata dan berkualitas .
- b. Mewujudkan generasi penerus yang mandiri dan siap ke jenjang pendidikan selanjutnya sesuai dengan tahapan perkembangannya.
- c. Memberikan pengetahuan dasar berlandaskan iptek dan imtaq.

TUJUAN:

- a. Terlaksananya manajemen sekolah dengan pola berbasis MPMBS (Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah).
- b. Meningkatkan mutu guru sesuai dengan kompetensi kualifikasi berdasarkan SPM (Standart Pelayanan Minimal).
- c. Terlaksananya Pendidikan TK sesuai dengan usia anak TK dengan berdasarkan PAS (Pendidikan Anak Seutuhnya).
- d. Terlaksananya pengetahuan KBK berorientasi pada *Life Skill* (Kecakapan hidup) dalam KBM.
- e. Meningkatkan kualitas pembinaan kegiatan ekstra kurikuler, berolah raga dan berolah seni hingga meraih prestasi.
- f. Meningkatkan penanaman budi pekerti; Budaya bangsa dengan tidak melupakan penghayatan ajaran agama.

D2. Profil Kepala Sekolah

Profil Guru

Data berikut dikeluarkan melalui aplikasi Dapodik Ditjen Ditjen PAUD-DIKMAS pada tanggal 26 September 2018 Pukul: 19:25:51

Atribut	Isian	Keterangan
Last Update	2018-04-20 07:26:30	Terakhir diperbaharui di DAPODIK
Nomor Surat Tugas	824/4030/436.316/2005	Diperoleh dari tabel penugasan
Tanggal Surat Tugas	2005-05-12	
Tahun Ajaran	2018/2019	
Sekolah Induk	Ya	
Nama	ANIS SANIJAH	
NIK	3509194311690001	
Jenis Kelamin	Perempuan	
TTL	SURABAYA, 03 November 1969	Tempat dan tanggal lahir
Nama Ibu Kandung	RUKIJAH	
Alamat	PERUM VILLA TEGAL BESAR A-46 Rt/Rw: 1/7 Desa/Kel. TEGAL BESAR Kec. Kaliwates Kab. Jember	
Agama	Islam	
Status Perkawinan	Kawin	
Nama Suami	MUKHLIS	
Pekerjaan Suami	PNS/TNI/Polri	
NPWP	892327917626000	Diperoleh dari tabel riwayat kepangkatan dan riwayat gaji berkala serta TMT yang terbaru
Nama Wajib Pajak	ANIS SANIJAH	
Jenis GTK	Kepala Sekolah	
NUPTK	2435747649300043	
Pangkat Golongan	II/d	

Atribut	Isian	Keterangan
SK Pengangkatan	813.2/281/436.45/2005	
TMT Pengangkatan	2005-01-01	
Lembaga Pengangkat	Pemerintah Kab/Kota	
Kartu Pegawai	M 193809	
Kartu Suami	048282 KK	
Kompetensi dimiliki	Guru Kelas PAUD	Diperoleh dari tabel kompetensi
Pendidikan Terakhir	S1 - Bimbingan dan Konseling (Konselor)	Diperoleh dari tabel riwayat pendidikan formal
Status Kuliah	Tidak	
Tugas Tambahan	Kepala Sekolah	Diperoleh dari tabel tugas tambahan yang masih berlaku (TST tidak diisi)
TMT Tambahan	2015-09-01	
TST Tambahan		
Jumlah Jam Tugas Tambahan	24 jam	
Email	anisaniyah@gmail.com	
Tahun Pensiun	2029	
Jumlah Jam Mengajar	0 jam	Diperoleh dari tabel pembelajaran
JJM+Tugas tambahan	24 jam	

Lampiran Rekapitulasi Pembelajaran ANIS SANIJAH:

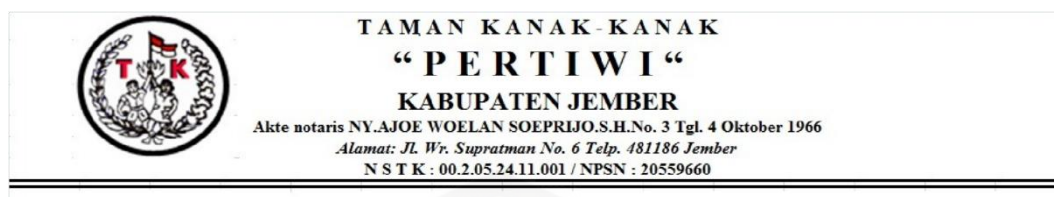
No	Informasi Rombel	Mata Pelajaran	Jumlah Jam/Minggu
Jumlah Jam Mengajar			0



Kab. Jember, 26 September 2018
Mengetahui,

ANIS SANIJAH
NIP. 196911032005012005

D3. Profil Operator Sekolah

Profil Guru

Data berikut dikeluarkan melalui aplikasi Dapodik Ditjen Ditjen PAUD-DIKMAS pada tanggal 26 September 2018 Pukul: 19:25:51

Atribut	Isian	Keterangan
Last Update	2018-04-20 07:26:30	Terakhir diperbaharui di DAPODIK
Nomor Surat Tugas	36/YY.Pend.TK.P/IX/2002	Diperoleh dari tabel penugasan
Tanggal Surat Tugas	2002-09-01	
Tahun Ajaran	2018/2019	
Sekolah Induk	Ya	
Nama	WIDIAWATI	
NIK	3509205312820005	
Jenis Kelamin	Perempuan	
TTL	SIDOARJO, 13 Desember 1982	Tempat dan tanggal lahir
Nama Ibu Kandung	MUSRIFAH	
Alamat	JALAN NUSANTARA BLOK GL - 08 Rt/Rw: 5/11 Desa/Kel. KALIWATES Kec. Kaliwates Kab. Jember	
Agama	Islam	
Status Perkawinan	Kawin	
Nama Suami	SUMA MARDIAN	
Pekerjaan Suami	Karyawan Swasta	
NPWP	550905889626000	
Nama Wajib Pajak	WIDIAWATI	
Jenis GTK	Guru Kelas	
NUPTK	2545760661300033	
Status Kepegawaian	GTY/PTY	
SK Pengangkatan	36/YY.Pend.TK.P/IX/2002	
TMT Pengangkatan	2002-09-01	

Atribut	Isian	Keterangan
Lembaga Pengangkat	Ketua Yayasan	
Kompetensi dimiliki	Guru Kelas PAUD	Diperoleh dari tabel kompetensi
Pendidikan Terakhir	S1 - Guru Kelas PAUD	
Status Kuliah	Tidak	Diperoleh dari tabel riwayat pendidikan formal
Email	widiakayla@gmail.com	
Tahun Pensiun	2042	
Jumlah Jam Mengajar	24 Jam	Diperoleh dari tabel pembelajaran
JJM dan tugas tambahan	24 Jam	

Lampiran Rekapitulasi Pembelajaran WIDIAWATI:

No	Informasi Rombel	Mata Pelajaran	Jumlah Jam/Minggu
1	Jenis Rombel: Kelas Tingkat: 71 Nama: A1 Kurikulum: Kurikulum 2013 Jumlah Anggota Rombel: 15	81 - Guru PAUD Kelompok: Matpel Wajib	24
Jumlah Jam Mengajar			24



Kab. Jember, 26 September 2018
Mengetahui,

WIDIAWATI
NIY/NIGK.

Catatan:

- Berikut adalah data yang bersifat sangat rahasia, mohon digunakan secara bijak. Menyebarkan data berikut tanpa seizin pemilik data dapat dikenakan sanksi sesuai dengan undang-undang yang berlaku.
- Data berikut adalah data hasil penginputan operator sekolah. Untuk kepentingan tunjangan dan aneka kebijakan akan dilakukan validasi dan verifikasi oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kemdikbud.
- Keberanian data merupakan tanggung jawab dari guru yang bersangkutan

D4. SK Operator Sekolah



**TAMAN KANAK-KANAK
“ PERTIWI ”
KABUPATEN JEMBER**

Akte notaris NY.AJOE WOELAN SOEPRIJO.S.H.No.3 Tgl. 4 Oktober 1966
Alamat: Jl. Wr. Supratman No.6 Telp. 481186 Jember

N S T K : 00. 2. 05. 24. 11. 001 / NPSN : 20559660

SURAT KEPUTUSAN

PENETAPAN OPERATOR TK PERTIWI JEMBER

Nomor : 25 / TK.P / X / 2015

Dalam rangka memenuhi kewajiban sekolah pada Pengisian Data Online yang telah diprogramkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia, maka TK Pertiwi Kabupaten menetapkan petugas yang berperan sebagai Operator Pengisian Data Online sebagaimana tertera dibawah ini :

NO	NAMA	NUPTK	JABATAN
1	WIDIAWATI, S.Pd.	254576066130033	Guru Kelas

Tugas dan Tanggung Jawab Operator Sekolah :

1. Mengumpulkan dan mengisi data sekolah pada Pengisian Data Online Kementerian Pendidikan Nasional sesuai dengan instrumen data yang diminta.
2. Memantau perkembangan berita dan informasi pada situs/website Kementerian Pendidikan Nasional dan atau Dinas Pendidikan Kabupaten Jember.
3. Menyampaikan informasi yang benar berkaitan dengan Data Sekolah kepada Kepala Sekolah untuk disosialisasikan kepada Guru dan Tenaga Kependidikan TK Pertiwi Kabupaten.
4. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan seluruh aktivitasnya secara berkala kepada Kepala Sekolah TK Pertiwi Kabupaten.

Demikian Surat Keputusan ini dibuat dengan sebenarnya, semoga dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya. Surat Keputusan ini berlaku sampai diterbitkannya Surat Keputusan yang baru.

Jember, 22 Oktober 2015

Kepala Sekolah
TK Pertiwi Kabupaten
Kabupaten Jember



D5. Formulir Pendaftaran

TAMAN KANAK-KANAK
"PERTIWI KABUPATEN JEMBER"

Akte notaris NY.AJOE WOELAN SOEPRUJO.S.II.No.3 Tgl. 4 Oktober 1966

Alamat: Jl. Wr. Supratman No.6 Telp. 481186 Jember

NSTK 00.2 05.24.11.001

Secepatnya dikembalikan paling lambat 1 minggu setelah daftar ulang

DATA ANAK

No. Induk :
Tingkat :
Tahun Pelajaran :

A. KETERANGAN TENTANG IDENTITAS ANAK

1. Nama
 - 1.1. Nama Lengkap
 - 1.2. Nama Panggilan
2. Jenis Kelamin
3. Tempat / Tanggal Lahir
4. Alamat dan Nomor Telepon
 - 4.1. Jalan
 - 4.2. Desa / Kelurahan
 - 4.3. Kecamatan
 - 4.4. Kabupaten/ Kotamadya
 - 4.5. Nomor Telpn / HP
5. Anak Ke-
6. Jumlah Saudara
 - 6.1. Saudara Kandung
 - 6.2. Saudara Tiri
 - 6.3. Saudara Angkat
7. Anak Yatim/Piatu/Yatim Piatu
8. Bahasa sehari-hari di rumah
9. Warga Negara
10. Agama
11. Golongan darah
12. Ciri-ciri khusus

B. KETERANGAN TENTANG IDENTITAS ORANG TUA / WALI**1. Ayah Kandung/ tiri/ angkat atau wali**

- 1.1. Nama :
- 1.2. Tempat dan tanggal lahir :
- 1.3. Agama :
- 1.4. Pendidikan :
- 1.5. Pekerjaan / Jabatan :
- 1.6. Nama Instansi / Kantor /
Jenis Usaha :
- 1.7. Warga Negara :
- 1.8. Alamat :
- a. Rumah :
- b. Kantor :
- 1.9. Nomor Telpon / HP :

2. Ibu Kandung / tiri/ angkat atau wali

- 2.1. Nama :
- 2.2. Tempat dan tanggal lahir :
- 2.3. Agama :
- 2.4. Pendidikan :
- 2.5. Pekerjaan / Jabatan :
- 2.6. Nama Instansi / Kantor /
Jenis Usaha :
- 2.7. Warga Negara :
- 2.8. Alamat :
- a. Rumah :
- b. Kantor :
- 2.9 Nomor Telpon / HP :

C. KETERANGAN LAIN TENTANG ANAK

1. Tinggal bersama Orang Tua/ Menumpang/
Asrama/ Lainnya :
2. Jarak tempat tinggal ke TK :
3. Pergi ke TK dengan kendaraan roda empat /
kendaraan roda dua/ berjalan kaki /
antar jemput TK Pertiwi Kab. Jember/ Lainnya :

D. INFORMASI KEADAAN JASMANI DAN KESEHATAN ANAK SEBELUM MASUK TK

1. Keadaan pada waktu dalam kandungan Normal/Ada Gangguan
2. Keadaan pada waktu kelahiran anak Normal/Ada Komplikasi
3. Keadaan anak pada waktu 12 bulan pertama Normal/Ada Gangguan
4. Anak disusui oleh ibunya selama bulan
5. Anak minum susu formula mulai umur.....
6. Makanan tambahan yang diberikan setelah anak berusia bulan
7. Kelainan pada tubuh/fisik

E. PENYAKIT KERAS / KECELAKAAN YANG PERNAH DIDERITA

NO.	JENIS PENYAKIT/KECELAKAAN	WAKTU MENDERITA PADA UMUR	LAMA MENDERITA

F. IMUNISASI YANG PERNAH DIBERIKAN

NO.	JENIS IMUNISASI	TANGGAL PEMBERIAN/USIA

Jember,
Orang Tua / Wali Murid

(.....)



TAMAN KANAK-KANAK
"PERTIWI KABUPATEN JEMBER"

Akte notaries NY.AJOE WOELAN SOEPRIMO SH No.3 Tgl.4 Oktober 1966
Alamat Jl.Wr.Supratman N0.6 Telp.481186 Jember
NSTK 00.2.05.24.11.001

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Orang tua dari :
Alamat :
Pekerjaan :

Dengan ini menyatakan sanggup/bersedia untuk memenuhi persyaratan masuk TK Pertiwi Jember sebagai berikut :

1. Membayar uang pendaftaran sebesar : Rp. 200.000
2. Membayar uang masuk sebesar : Rp. 3.200.000
3. Mohon dilingkari salah Satu
 - a. Membayar uang SPP klp.A setiap bulan sebesar : Rp. 240.000
 - b. Membayar uang SPP klp B setiap bulan sebesar : Rp. 245.000

Demikian pernyataan ini kami buat dan tanda tangani tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

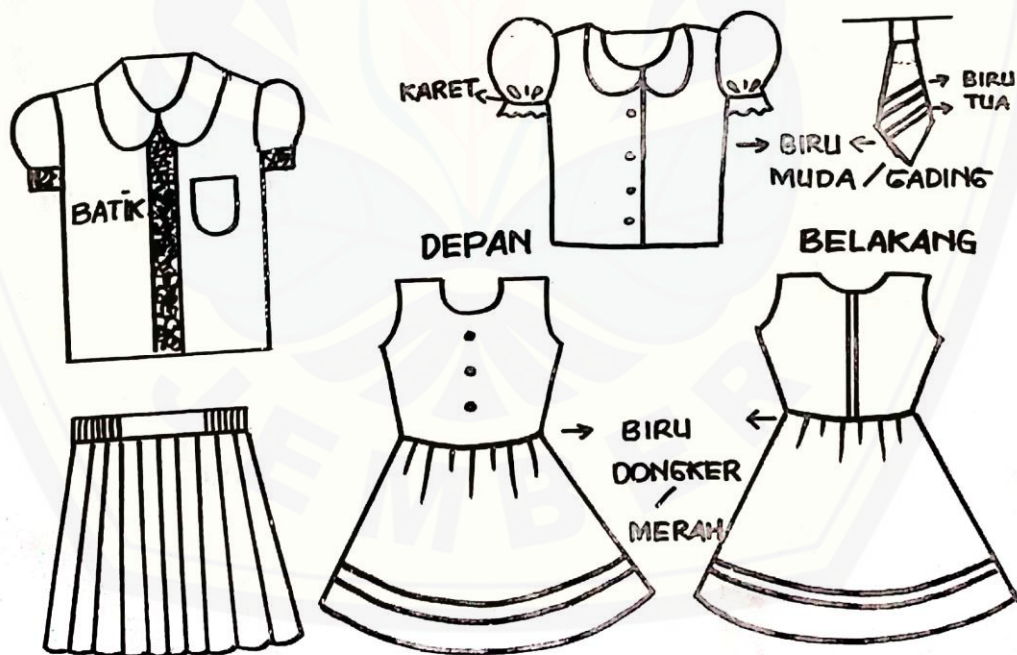
Jember,

Wali Murid

**GAMBAR SERAGAM ANAK PEREMPUAN
TK PERTIWI JEMBER**

Keterangan Untuk Anak Perempuan

1. Potongan/model sesuai gambar di bawah ini
2. Kain warna biru tua dan biru muda. Dipakai hari Senin dan Selasa.
Biru tua untuk dress terusan (kombinasi bis biru muda). Biru muda untuk hem.
3. Kain warna merah dan krem. Dipakai hari Rabu dan Kamis.
Merah untuk dress terusan (kombinasi bis krem). Warna krem untuk hem
4. Baju olah raga dipakai hari Jum'at.
5. Kain hitam dan batik. Dipakai pada hari Sabtu.
Hitam untuk rok bawah dengan ploi. Batik untuk hem.
6. Dasi biru tua dan merah tua
7. Bed dipasang di sebelah kiri (baik untuk biru tua dan merah).
8. Lokasi dipasang di lengan sebelah kanan.



**GAMBAR SERAGAM ANAK LAKI-LAKI
TK PERTIWI KABUPATEN
JEMBER**

KETERANGAN UNTUK ANAK LAKI-LAKI

1. Potongan / Model sesuai dengan gambar di bawah ini
2. Kain berwarna biru tua dan biru muda dipakai pada hari Senin dan Selasa (Biru tua untuk celana pendek dan biru muda untuk atasan/hem)
3. Kain berwarna merah dan krem dipakai pada hari Rabu dan Kamis (merah untuk celana pendek dan warna krem untuk atasan / hem)
4. Baju olah raga dipakai hari Jum'at
5. Kain hitam dan batik dipakai hari Sabtu (Hitam untuk celana dan batik untuk atasan/hem)
6. Dasi dibuat 4 buah (Biru Tua 2 buah dan Merah 2 buah)
7. Bed dipasang disebelah kiri baik untuk warna biru tua atau warna merah.
8. Lokasi dipasang di lengan sebelah kanan



- warna biru tua / 2 buah
- warna merah / 2 buah

D6. Formulir Peserta Didik dalam DAPODIK

FORMULIR PESERTA DIDIK BARU

Tanggal : / / 2016 F-PDB

1. IDENTITAS SEKOLAH

a. Nama Sekolah : TK PERTIWI KABUPATEN JEMBER

b. NSS : 002052411001 20559660

c. Alamat Sekolah : JLR SUPRATMAN NO. 6

d. Kecamatan : KALIWAJES

e. Kabupaten/Kota : JEMBER

f. Provinsi : JAWA TIMUR

2. IDENTITAS PESERTA DIDIK

a. Nama Lengkap :

b. Jenis Kelamin : Lj Laki-laki Pj Perempuan

c. NISN :

d. NIK (Lihat di KK) :

e. Tempat, Tanggal Lahir : / /

f. Agama : 01) Islam 02) Kristen/Protestan 03) Katholik 04) Hindu 05) Budha 06) Khong Hu Cu 99) Lainnya

g. Rombel : Tingkat :

h. Riwayat Beasiswa :

Jenis	Penyelenggara/Sumber	Tahun Mulai	Tahun Selesai
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Jenis Beasiswa : 01) Anak Berprestasi 02) Anak Miskin 03) Pendidikan 04) Unggulan 99) Lainnya

i. Catatan Prestasi

Tahun	Lomba	Juara Ke	Tingkat 1) Sekolah 2) Kecamatan 3) Kab/Kota 4) Provinsial 5) Nasional 6) Internasional	Jenis 1) Sains 2) Seni 3) Olahraga 9) Lainnya
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

j. Identitas Orang Tua/Wali

- Nama Ayah : Tahun Lahir

Pekerjaan : 01) Tidak Bekerja 02) Nelayan 03) Petani 04) Peternak 05) PNS/TNI/Polri 06) Karyawan Swasta 07) Pedagang Kecil 08) Pedagang Besar 09) Wiraswasta 10) Wirasaha 11) Buruh 12) Penunjam 99) Lainnya

Pendidikan : 01) Tidak Sekolah 02) Patus SD 03) SD Sederajat 04) SMP Sederajat 05) SMA Sederajat 06) D1 07) D2 08) D3 09) D4/S1 10) S2 11) S3

Penghasilan Bulanan : 1) Kurang dari Rp. 1.000.000. 2) Rp. 1.000.000 - Rp. 2.000.000. 3) Lebih dari Rp. 2.000.000.

- Nama Ibu : Tahun Lahir

Pekerjaan : 01) Tidak Bekerja 02) Nelayan 03) Petani 04) Peternak 05) PNS/TNI/Polri 06) Karyawan Swasta 07) Pedagang Kecil 08) Pedagang Besar 09) Wiraswasta 10) Wirasaha 11) Buruh 12) Penunjam 99) Lainnya

Pendidikan : 01) Tidak Sekolah 02) Patus SD 03) SD Sederajat 04) SMP Sederajat 05) SMA Sederajat 06) D1 07) D2 08) D3 09) D4/S1 10) S2 11) S3

Penghasilan Bulanan : 1) Kurang dari Rp. 1.000.000. 2) Rp. 1.000.000 - Rp. 2.000.000. 3) Lebih dari Rp. 2.000.000.

- Nama Wali : Tahun Lahir

Pekerjaan : 01) Tidak Bekerja 02) Nelayan 03) Petani 04) Peternak 05) PNS/TNI/Polri 06) Karyawan Swasta 07) Pedagang Kecil 08) Pedagang Besar 09) Wiraswasta 10) Wirasaha 11) Buruh 12) Penunjam 99) Lainnya

Pendidikan : 01) Tidak Sekolah 02) Patus SD 03) SD Sederajat 04) SMP Sederajat 05) SMA Sederajat 06) D1 07) D2 08) D3 09) D4/S1 10) S2 11) S3

Penghasilan Bulanan : 1) Kurang dari Rp. 1.000.000. 2) Rp. 1.000.000 - Rp. 2.000.000. 3) Lebih dari Rp. 2.000.000.

k. Jenis Tinggal : 1) Bersama Orang Tua 2) Wali 3) Kint 4) Asrama 5) Fondi Asuhan 9) Lainnya

l. Alamat Tempat Tinggal :

RT RW

Kelurahan/Desa : Kode POS

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Provinsi :

m. Tinggi Badan : cm Berat badan : kg

n. Berkebutuhan Khusus : 01) Tidak 02) Netra (A) 03) Rungtu (B) 04) Cakra Ringan (C) 05) Cakra Sedang (C1) 06) Daska Ringan (D) 07) Daska Sedang (D1) 08) Lemas (E) 09) Wicara (F) 10) Tunas Ganda (G) 11) Hipertensi (H) 12) Cerdas Istimewa (I) 13) Rakat Istimewa (J) 14) Kasulitan Belajar (K) 15) harkaba(N) 16) Lodge (O) 17) Down Syndrome (P) 18) Autis (Q) 19) Terpencil/Terbelakang 20) Bencana Alam/Sosial 21) Tidak Mampu Ekonomi

o. No. Telepon Rumah : - No. HP

p. Jarak Tempat Tinggal ke Sekolah : 1) Kurang dari 1 Km 2) Lebih dari 1 Km Sebuikan

q. Alat Transportasi ke Sekolah : 01) Jalan Kaki 02) Kendaraan Pribadi 03) Kendaraan Umum/Anakot/Fete-pete 04) Jemputan Sekolah 05) Kereta Api 06) Ojek 07) Andong/Bandi/Sabo/Dokar/Delman/Berok 08) Perahu Pembarangan/Pakli/Cetek 99) Lainnya

r. Email Pribadi :

Jember, 2016

Yang bertanda tangan Orang Tua/Wali atau Siswa
bertanggung jawab secara hukum terhadap kebenaran data yang tercantum (.....)

D7. Surat Keterangan Mutasi

TAMAN KANAK-KANAK

"PERTIWI"

KABUPATEN JEMBER

Akte notaris NY.AJOE WOELAN SOEPRIJO.S.H.No. 3 Tgl. 4 Oktober 1966

Alamat: Jl. Wr. Supratman No. 6 Telp. 481186 Jember

N S T K : 00.2.05.24.11.001 / NPSN : 20559660

SURAT KETERANGAN MASUK SD

Nomor : 55 / TK.P / VI / 2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ANIS SANIJAH, S.Pd
NIP : 196911032005012005
Jabatan : Kepala TK. Pertiwi Kabupaten
Unit Kerja : TK Pertiwi Kabupaten

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : KEY BARANA PUTRA RAGASHENA
Tempat Tanggal Lahir : Jember, 01 April 2013
NIS / NISN : 20177035 / -
Nama Orang Tua : HENA PERDANA RAGAYATSU
Alamat : Perum Bumi Muktisari BB / 18 Jember

Benar-benar Siswa TK Pertiwi Kabupaten tahun pelajaran 2017-2018,
yang mutasi dikarenakan mengikuti orang tua pindah tugas. Demikian surat
keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 05 Juni 2018
Kepala TK Pertiwi Kabupaten

ANIS SANIJAH, S.Pd
NIP. 196911032005012005

D8. Angket Data Siswa Masuk SD**FORMULIR DATA SISWA MASUK SD DAN SKTB TK****TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

Mohon diisi dengan jelas, lengkap sesuai dengan Akte kelahiran, dg huruf balok karena untuk data di SKTB

I. Identitas Anak.

1. Nama Murid :
2. Tempat/Tgl. Lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Agama :
5. Nomor Induk :(diisi oleh Guru Kls)
6. Dari Kelompok : B1, B2, B3, B4. (lingkari)

II. Identitas Orang Ayah / Wali

1. Nama Ayah Kandung :
2. Alamat Rumah :
3. Telepon / No. HP. :
4. Pekerjaan :
5. Sekolah SD Yang Dituju :

Hormat Kami,

DIKIRIM KEMBALI KE TK
PALING LAMBAT 1 MINGGU

(.....)

Wali murid

D9. Laporan Hasil Belajar Peserta Didik**LAPORAN PENILAIAN PERKEMBANGAN ANAK DIDIK**

Nama Peserta Didik : ALEENA MAIKA SYALLOM SINAGA

Nomor Induk/ NISN: 20187142

Kelompok : A1

Nama Sekolah : TK Pertiwi Kabupaten

Semester : I (Satu)

Alamat Sekolah : Jalan WR. Supratman No. 6 Jember

Tahun Pelajaran : 2018 – 2019

KOMPETENSI INTI 1	SIKAP SPIRITUAL
Menerima ajaran agama yang dianutnya	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam hal mengetahui agama yang dianut, membiasakan diri berperilaku baik sudah berkembang sesuai harapan. • Mohon kerjasama dan bimbingan dalam hal menyebutkan ciptaan Tuhan.
KOMPETENSI INTI 2	SIKAP SOSIAL
Memiliki perilaku hidup sehat, rasa ingin tahu, kreatif dan estetis, percaya diri, disiplin, mandiri, peduli, mampu menghargai dan toleran kepada orang lain, mampu menyesuaikan diri, jujur, rendah hati, dan santun dalam berinteraksi dengan keluarga, pendidik, dan teman.	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam hal sabar dan mau menunggu giliran, merapikan alat yang telah digunakan, membuat garis tegak, datar dan miring sudah berkembang sesuai harapan. • Mohon kerjasama dan bimbingannya dalam hal berani bertanya dan menjawab pertanyaan, mengekspresikan diri sesuai dengan irama lagu atau musik.
KOMPETENSI INTI 3	PENGETAHUAN
Mengenali diri, keluarga, teman, pendidik, lingkungan sekitar, agama, teknologi, seni, dan budaya di rumah,	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam hal mengenal urutan bilangan 1-10, mengenal konsep bilangan 1-10, mengenal cara dan

tempat bermain dan satuan PAUD dengan cara : mengamati, dengan indera (melihat, mendengar, menghidu, merasa, meraba), menanya, mengumpulkan informasi, menalar, dan mengkomunikasikan melalui kegiatan bermain.	alat mencocok sudah berkembang sesuai harapan. <ul style="list-style-type: none"> Mohon kerjasama dan bimbingan dalam hal mengenal cara bermain dengan teman, mengenal gerakan melompat, meloncat dan berjinjit.
KOMPETENSI INTI 4	KETRAMPILAN
Menunjukkan yang diketahui, dirasakan, dibutuhkan, dan dipikirkan melalui bahasa, musik, gerakan, dan karya secara produktif dan kreatif, serta mencerminkan perilaku anak berakhlak mulia.	<ul style="list-style-type: none"> Dalam hal menangkap dan melempar bola atau kantong pasir, mencap dengan berbagai macam media, menghubungkan benda dengan lambang bilangan 1-10 berkembang sesuai harapan. Mohon kerjasama dan bimbingan dalam hal berjalan diatas papan titian, bergerak bebas sesuai irama musik, meniru menulis huruf.

KEHADIRAN	KESEHATAN
Sakit : 16 hari	Berat Badan : 17 kg
Ijin : 9 hari	Tinggi Badan : 107 cm
Tanpa keterangan : - hari	Lingkar Kepala : 50 cm
	Lingkar Lengan : 17 cm

Guru Kelas,

Jember, 15 Desember 2018
Orang Tua / Wali,

(.....)

Widiawati, S.PdMengetahui,
Kepala TK Pertiwi Kabupaten JemberAnis Sanijah, S.Pd
NIP.196911032005012005

LAMPIRAN E. LEMBAR HASIL OBSERVASI**Catatan Observasi**

Hari/ Tanggal : Rabu, 27 Februari 2019

Waktu : 08-00-11.00 WIB

Tempat : TK Pertiwi Kabupaten Jember

Kegiatan : Observasi kegiatan operator sekolah

Deskripsi

Pada hari ini peneliti datang ke TK Pertiwi Kabupaten Jember yang beralamat di Jalan WR. Soepratman Nomor 6 Jember. Pada awal penelitian ini, dilakukan pengumpulan data yang diperlukan untuk penelitian diantaranya yaitu apa saja tugas-tugas operator sekolah dan bagaimana manajemen kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember, serta peran operator sekolah dalam pelaksanaan manajemen kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember. Adapun kegiatan operator sekolah pada hari ini adalah membagikan angket pengisian tujuan masuk ke jenjang sekolah selanjutnya kepada siswa kelompok B untuk diberikan kepada orang tua, membagikan undangan sosialisasi masuk SD kepada orang tua siswa kelompok B, dan mengunjungi beberapa SD bersama kepala sekolah untuk mencari informasi penerimaan peserta didik baru serta mengajak untuk berpartisipasi dalam acara sosialisasi bersama orang tua siswa kelompok B TK Pertiwi Kabupaten Jember. Selain itu, operator sekolah juga sebagai guru kelas di kelompok A. Sehingga kegiatan pembagian angket dan undangan dilakukan ketika jam istirahat pukul 09.30 dan kunjungan ke SD dilakukan setelah jam pulang sekolah yaitu pukul 11.00. Berdasarkan pengamatan tersebut dapat disimpulkan bahwa operator sekolah selain bertugas sebagai operator sekolah juga berstatus sebagai guru kelas di kelompok A.

Jember, 27 Februari 2019

Peneliti

Dyah Rovidatul Hasanah
NIM. 150210205098



Catatan Observasi

Hari/ Tanggal : Sabtu, 2 Maret 2019

Waktu : 08-00-11.00 WIB

Tempat : TK Pertiwi Kabupaten Jember

Kegiatan : Observasi kegiatan berkaitan manajemen kesiswaan (sosialisasi masuk SD)

Deskripsi

Pada observasi kali ini adalah untuk melihat bagaimana proses sosialisasi masuk SD kepada orang tua siswa kelompok B sebagai rangkaian kegiatan manajemen kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember. Sosialisasi masuk SD ini dihadiri oleh sebagian besar orang tua kelompok B dan guru perwakilan dari SD sekitar TK Pertiwi Kabupaten Jember dan SD yang menjadi tujuan sebagian besar siswa kelompok B TK Pertiwi Kabupaten Jember. Adapun guru yang berpartisipasi dalam sosialisasi ini diantaranya berasal dari SDN Jember Lor 1, SDN Jember Lor 3, SDN Kepatihan 1, SDN Kepatihan 6, dan SDN Kepatihan 3.

Adapun rangkaian acara dalam sosialisasi masuk SD ini diantaranya adalah pemberian waktu kepada setiap guru perwakilan SD untuk menerangkan bagaimana teknis penerimaan peserta didik baru di sekolah masing-masing, seperti syarat-syarat yang diperlukan dan program-program yang dimiliki oleh SD. Selanjutnya pemberian waktu kepada orang tua untuk menanyakan hal-hal ingin ditanyakan. Sosialisasi dengan pertemuan antara guru bersama orang tua ini memudahkan orang tua untuk mendapatkan informasi dari sekolah jenjang selanjutnya, sehingga orangtua dapat mempertimbangkan dengan baik tujuan sekolah selanjutnya yang sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan siswa. Selain itu, dalam sosialisasi ini juga membantu promosi untuk SD dalam penerimaan peserta didik baru. Berdasarkan pengamatan tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen kesiswaan TK Pertiwi Kabupaten Jember sudah baik karena turut berperan dalam mengarahkan peserta didik ke jenjang sekolah yang selanjutnya yang sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan siswa dan orang tua.

Jember, 2 Maret 2019

Peneliti

Dyah Rovidatul Hasanah
NIM. 150210205098



Catatan Observasi

Hari/ Tanggal : Selasa, 4 Maret 2019

Waktu : 09-00-11.00 WIB

Tempat : TK Pertiwi Kabupaten Jember

Kegiatan : Observasi kegiatan operator sekolah (Sinkronisasi data)

Deskripsi

Kegiatan operator sekolah pada hari ini adalah mensinkronisasi data sekoah di DAPODIK. Sinkronisasi data ini dilakukan untuk memperbaharui perubahan-perubahan data yang sekolah, peserta didik, maupun tenaga kependidikan. Sinkronisasi data dilakukan membuka situs DAPODIK di laptop yang telah terdaftar di dinas dengan menggunakan akun dan *password* yang hanya dimiliki oleh operator sekolah. Selain itu, operator sekolah juga melayani orang tua tentang data siswa, membuat surat panggilan orang tua jika dibutuhkan untuk kepentingan tertentu. Operator sekolah juga membuat surat keterangan siswa, mencatat dan mensinkronisasi data di DAPODIK jika ada siswa yang mutasi, dan membuat statistik jumlah siswa. Hal tersebut dilakukan setiap bulan jika ada perubahan. Membuat laporan kepada kapala sekolah maupun dinas terkait data siswa dan perubahannya, laporan kepada kepala sekolah dilakukan secara lisan.

Jember, 4 Maret 2019

Peneliti

Dyah Rovidatul Hasanah
NIM. 150210205098

Catatan Observasi

Hari/ Tanggal : Rabu, 6 Maret 2019

Waktu : 08-00-11.00 WIB

Tempat : TK Pertiwi Kabupaten Jember

Kegiatan : Observasi kegiatan berkaitan manajemen kesiswaan (penerimaan siswa baru)

Deskripsi

Penerimaan peserta didik baru di TK Pertiwi telah berlangsung sejak bulan Januari yang diawali dari pendaftaran peserta didik baru. Penerimaan peserta didik baru secara keseluruhan ditangani oleh bagian TU (Tata Usaha) yayasan TK Pertiwi Kabupaten Jember. Setiap orang tua yang datang ke TK Pertiwi Kabupaten Jember akan dijelaskan tentang persyaratan yang diperlukan untuk masuk ke TK Pertiwi diantaranya biaya administrasi, kegiatan-kegiatan, fasilitas, dan aturan di TK Pertiwi Kabupaten Jember. Setelah orang tua sepakat dan membuat keputusan untuk mendaftar, selanjutnya orang tua diberikan formulir pendaftaran awal, kemudian pada bulan April ketika penerimaan peserta didik baru di TK Pertiwi ditutup orang tua akan dihubungi kembali untuk melakukan daftar ulang.

Jember, 6 Maret 2019

Peneliti

Dyah Rovidatul Hasanah
NIM. 150210205098

LAMPIRAN F. LEMBAR HASIL WAWANCARA**F1. Lembar Hasil Wawancara Kepala Sekolah**

Tujuan : Untuk mengetahui peran operator sekolah dalam manajemen kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2018/2019

Bentuk : Wawancara terstruktur

Informan : Kepala Sekolah TK Pertiwi Kabupaten

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
1.	Sejak kapan di TK Pertiwi Kabupaten memiliki petugas operator sekolah?	Sejak kita ada DAPODIK itu 2015, sebelum DAPODIK itu ada "Padamu Negeri". "Padamu Negeri" ini kayaknya mulai 2012.
2.	Mengapa diperlukan adanya petugas operator sekolah di TK Pertiwi Kabupaten Jember?	Kalau jaman dulu kan TU itu ya mbak, kalau sekarang kenapa kok ada operator karena kan sekarang semua data baik guru maupun murid sudah serba online langsung dikirim lewat IT itu. Jadi benar-benar cepat data dimintai email apa jadi kita sangat butuh sekali yaitu operator karena sekarang jamannya jaman IT. Kalau saya aja yang anu ndak nututi ndak bisa. Jadi kita bener-bener yang bener di bidang ITnya itu.
3.	Apakah perbedaan tugas operator sekolah dan TU?	Iya, kalau untuk operator kita mau sebenarnya kalau di sekolah lain itu banyak TU ya mbak tapi disini TUnya itu terus sering apa ya vakum terus TUnya Pertiwi itu banyak ke yayasannya. Apalagi masalah keuangan apa disini karena keuangannya Pertiwi itukan sentral pusat jadi kita lembaga ini tidak di apa ya untuk mengelola keuangan ndak. Jadi apapun sekecil apapun kita harus minta pengajuan jadi kita tidak mengelola keuangan. Jadi disana, makanya TU disini ini bener-bener ke yayasannya itu yang lebih banyak. Makanya saya mulai dulu, mulai sebelum kepala sekolah jamannya sebelum saya itu juga operator mesti kita sudah pilih langsung guru. Ya itu tadi merangkap, jadi tau nanti data guru, data murid, jadi biar itu biar cepet.
4.	Apakah operator sekolah di TK Pertiwi merangkap sebagai guru yang mengajar di kelas?	Iya, bu Widia itu sebagai guru kelompok A, guru TPA, dan juga sebagai operator sekolah karena memang operator sekolah diharuskan dari guru.

No	Data yang diperoleh	Jawaban
5.	Apa sajakah syarat-syarat dan kompetensi untuk menjadi operator sekolah di TK Pertiwi Kabupaten Jember?	Yang pertama, yang jelas memang harus lebih ya untuk ITnya. Yang kedua, apa harus benar-bener apa sih menguasai, memahami selain IT itu ya yang kedua memang harus ada kepercayaan itu dari sekolah. Selain saya juga harus ijin kalau masalah itu kan yayasan. Jadi apa ya kalau kriteria saya itu ya kepercayaan itu selain IT itu tadi yang pertama karena di situ memang untuk operator ini benar-bener nanti masalah apapun di anukan ke operator.
6.	Siapakah yang berperan dalam pemilihan petugas operator sekolah?	Iya, saya termasuk kepala TK, mulai dulu. Dulu sebelum bu Widia memang sempat bu Ila itu.. Setelah bu Ila mungkin berapa tahun baru saya memang milih bu Widia.
7.	Apa sajakah tugas-tugas operator sekolah di TK Pertiwi Kabupaten Jember?	Kalau operator tugasnya sih yang inti ya itu tadi masalah data guru, kemudian murid, kemudian apapun itu permintaan data dan apa ya masalah pengajuan usulan. Sebenarnya kan memang tanggung jawab saya tapi untuk yang ngerjakan itu operator bu Widia.
8.	Bagaimana promosi sekolah yang dilakukan oleh TK Pertiwi Kabupaten Jember menjelang penerimaan peserta didik baru?	Kalau promosi pendaftaran ini nah kalau di TK Pertiwi inshaallah hanya apa sih kalau itu keluarnya ya itu tadi kita promosi kegiatan jadi saya kira itu kegiatan-kegiatan TK Pertiwi. Jadi mungkin dari masyarakat mungkin kalau mungkin sudah kakak-kakaknya yang dulu di sini nah. Sekarang kalau sudah musimnya di sosial media ya kadang guru-guru sudah kita beri mungkin tugas yang bagian kegiatan ini kegiatan ini jadi nggak ada khusus apa gitu.
9.	Bagaimana persiapan dan proses penerimaan peserta didik baru di TK Pertiwi Kabupaten Jember?	Kalau masalah itu langsung yayasan mbak, jadi bukan bu Widia. Setelah nanti sana menerima data itu diserahkan ke saya sama bu Widia operator, baru kita yang memilah-milih kelas apa berdasarkan usia ini nih baru kita yang nggarap. Kalau untuk pendaftaran, persyaratan mau apa formulir apapun TUNya tadi.
10.	Kapan penerimaan peserta didik baru di TK Pertiwi mulai dilakukan?	Kemarin itu kita buka mulai Januari itu sudah bisa hanya apa ya pendaftaran hanya nulis secara anu aja nanti baru bulan April dihubungi baru itu untuk resminya daftar ulang seperti pengisian formulir dan lain-lain nanti April.

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
11.	Siapa sajakah yang berperan dalam penerimaan peserta didik baru di TK Pertiwi Kabupaten Jember	Kalau untuk penerimaan peserta didik baru itu yang melakukan itu semua dari yayasan. Jadi nggak ada bu guru yang ikut dalam penerimaan, jadi semuanya oleh yayasan baru nanti setelah semua anak sudah diterima, baru kita saya sama bu widia yang mengelompokkan anak-anak.
12.	Apakah syarat penerimaan peserta didik baru di TK Pertiwi Kabupaten Jember?	Ya memang awal yang wajib pertama setelah pendaftaran itu kan ada untuk administrasi ada biaya pendaftaran, kemudian pengisian formulir itu. Macemnya formulir itu apa aja ya, yang pertama yang jelas formulir DAPODIK di situ ada khusus pengisian data murid, orang tua. Kemudian, yang kedua ada data yang untuk ini yayasan, arsip di situ juga lengkap dengan kesehatannya apa. Kemudian anu ada lagi formulir yang isinya kesediaan mengikuti aturan-aturan, sekilas itu. Tahun kemarin nggak ada TUNya sempat itu. Kemudian di situ juga kesediaan untuk administrasi itu ya, kemudian kalau masalah seragam itu kan jadi satu di situ. Terus kesediaan juga membayar ini bulanan itu SPP itu, berapa-berapanya kalau kelompok A sekian kemudian kelompok B sekian.
13.	Apakah acuan yang digunakan TK Pertiwi Kabupaten Jember dalam penerimaan peserta didik (acuan yang dibuat sekolah, prestasi, atau jumlah daya tampung)?	Yang pertama memang usia yang ditanyakan. Kemudian apa lagi ya kalau di TK sini, kalau seperti wawancara, tes nggak ada saya kira hanya itu aja kok mbak. Usia biasanya, soalnya kita nanti untuk gunanya kan untuk mengelompokkan itu. Jadi ya memang usia itu, sebelum 4 kan memang kita memang nggak bisa masuk ke DAPODIK. Biasanya kalau sebelum 4 sudah ngotot, wali murid lama biasanya nitip dulu belum resmi jadi belum bisa masuk DAPODIK. Saya kira usia persyaratannya.
14.	Apakah ada seleksi atau tes yang dilakukan dalam penerimaan peserta didik baru di TK Pertiwi Kabupaten Jember?	Kalau seleksi atau tes kayak psikologi itu nggak ada mbak. Jadi penerimaan itu ya hanya berdasarkan usia saja.
15.	Bagaimana tahapan-tahapan penerimaan peserta didik baru di TK Pertiwi Kabupaten Jember?	Setelah pendaftaran, kita daftar ulang wali murid itu yang mungkin sudah menyelesaikan administrasi dapat seperangkat seragam itu kemudian sebelum masuk itu kita ada pertemuan.

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
		<p>Pertemuan seluruh wali murid itu ya habis itu kita sampaikan ya mulai kita perkenalkan lembaga ini mulai yayasannya sampai dengan guru-gurunya kemudian aturan-aturan. Kemudian itu sudah kita berikan, kemudian kita nanti masuk ajaran baru kita ada masa orientasi itu satu minggu. Satu minggu itu boleh wali murid boleh masuk maksudnya di dalam sekolah tapi kalau sudah anaknya berani, kemudian kita nanti masuk ajaran baru kita ada masa orientasi itu satu minggu. Satu minggu itu boleh wali murid boleh masuk, maksudnya di dalam sekolah tapi kalau sudah anaknya berani ya ndausa masuk kelas. Kalau sekarang, akhir-akhir ini anak-anak kan nggak sama dengan dulu inshaallah sudah berani jadi nanti berani ya sudah langsung ditunggu di ruang tunggu kalau sudah satu minggu ya sudah kita ndak boleh di area sini sekolah itu sih tahapannya.</p>
16.	Apakah operator sekolah turut berperan dalam setiap tahapan penerimaan peserta didik baru?	<p>Kalau operator sekolah tentu tidak berperan, karena dala penerimaan peserta didik baru ya itu tadi semua ditangani oleh yayasan. Baru nanti setelah data peserta didik semua terkumpul maka akan diberikan kepada operator sekolah yang akan digunakan untuk pengisian DAPODIK dan pengelompokan peserta didik.</p>
17.	Bagaimana penempatan atau pengelompokan peserta didik baru dalam kelas?	<p>Acuannya sekarang kita tetep sekarang karena ada DAPODIK itu ya memang murni berdasarkan usia jadi bukan berdasarkan apa-apa. Kalau dulu kan ada sekolah itu harus di tes ini ini dikelompokkan anaknya ini ini yang aktif yang ndak. Kalau sekarang TK Pertiwi mulai dulu memang berdasarkan usia. Jadi diurutkan mulai (4,0-4,1 A1), kemudian (4,3-4,4 A2), terus sampai yang A paling besar itu A3. Ada yang baru langsung daftar usia 5 ya kita taruh di B1. Kalau dulu sih kadang ada wali murid permintaan yang belum pernah sekolah usia 5 minta kelompok A cek nggak ada masalah nggak papa kita taruh di A3. Tapi sekarang di DAPODIK itu harus bener-bener itu kita sesuaikan. Lha nanti</p>

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
		seandainya kita kepingin 2 tahun dari B1 itu makanya kita ada B4. B4 itu anak-anak yang udah 3 tahun ada yang anu jadi ndak 2 tahun A B, Bnya dua kali. Ya istilahnya untuk anak-anak itu anak-anak naik “ayo dek naik dek”, nanti kalau ndak gitu “oh aku kok tetep sek kelompok B, ndak naik ke SD” kan gitu, habis B naik SD jadi kita istilahnya ke anak-anak guru-guru itu “naik dek, dari B1 naik B4” gitu kita mensiasatinya itu mbak.
18.	Apakah operator sekolah berperan dalam pengelompokan peserta didik di TK Pertiwi Kabupaten Jember?	Iya, berperan karena untuk pengelompokan peserta didik itu memang dilakukan oleh saya sebagai kepala sekolah dan operator. Soalnya apa, karena ini lagi berhubungan dengan data siswa jadi biar enak aja gitu pengelompokannya.
19.	Apakah ada peserta didik di TK Pertiwi yang melakukan mutasi atau <i>drop out</i> di tengah tahun ajaran sekolah?	Inshaallah ada, tiap tahun kadang sudah tengah-tengah kadang sudah Juli Agustus tahun ajaran baru September ada pindahan biasanya pindah-pindahan. Kita juga ada yang orang tuanya mungkin kerjanya pindah-pindah ada juga yang keluar pindah. Kalau <i>drop out</i> sih ndak ada kalau TK. Saya kira ya itu tadi mutasi itu mbak. Kalu pindah di apa ini sama-sama Jember inshaallah ndak pernah kita ada masalah itu. Jadi orang tunya kurang puas pilih di pindah kan, inshaallah selama ini kita belum pernah kecuali mutasi.
20.	Apakah penyebab peserta didik mutasi atau <i>drop out</i> ?	Ya itu tadi, biasanya ikut orang tua yang pindah tugas ke daerah lain. Sejauh ini yang melakukan mutasi ya hanya karena mengikuti orang tua pindah ke daerah lain.
21.	Bagaimana evaluasi hasil belajar peserta didik dilakukan?	Jadi saya kira guru-guru ngambilnya penilaiannya mulai harian itu mbak kemudian di mingguan. Jadi di rangkuman penilaian jadi di situ kita buat apa ya kalau TK kan narasi jadi langsung deskripsi.
22.	Bagaimana penanganan peserta didik TK Pertiwi yang akan dan telah keluar dari sekolah?	Kalau untuk mengarahkan anak-anak untuk yang mau ke jenjang berikutnya ke SD saya kira semua bu guru di sini berperan mbak . Jadi memberikan motivasi karena kita setiap hari SOP makanya guru-guru itu di gilir semuanya memberikan nasihat, motivasi ngasih apa lagi kalau sudah bulan-bulan gini kita setiap upacara juga selesainya juga kita memberikan terutama

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
		<p>kakak kelompok B. Jadi semuanya guru-guru disini berperan memberikan motivasi juga kita guru-guru wali murid insyaallah pelayanan kita, kita panggilkan perwakilan mungkin dari patrang SD yang banyak kita kan ke Jelo (Jember Lor) 1 dan 3 kita ngundang kesana minta ijin ke kepala sekolahnya ndak tau guru yang dikirim. Kemudian kepatihan juga yang lebih-lebih pagunya kita langsung mensosialisasi ke wali murid ya kebetulan ini sabtu besok ini kita akan ngundang wali murid sekaligus kita kegiatan akhir semester kemudian persiapan anak-anak yang ke SD ini kemudian kita juga memberikan melayani apa ini memberikan tes ini lho mbak kesiapan masuk SD kita kerja sama dengan psikolog nanti wali murid di situ hasilnya bisa langsung konsultasi “anak saya mau masuk SD” yang ragu-ragu atau masih ke TK lagi kita menyediakan itu, tapi itu mandiri untuk dananya. Jadi itu, kemudian ada pertanyaan-pertanyaan yang masih ragu-ragu nanti kita kan langsung yang bersangkutan jadi langsung dari SD panitia itu ya. Itu saya kira untuk pelayanan kita sampai mengantarkan ke jenjang berikutnya tetap tidak hanya penerimaan aja kita keluarnya outputnya juga kita.</p>
23.	Apakah operator sekolah diberikan tugas lain selain tugas pokoknya dalam menjadi operator sekolah?	<p>Karena memang operator sekolah itu berasal dari guru, jadi ya tugasnya kalau bu widia itu juga sebagai operator juga sebagai guru dan juga guru TPA itu mbak.</p>
24.	Apakah operator sekolah TK Pertiwi diberikan pelatihan tertentu oleh sekolah atau lembaga terkait dalam menjalankan tugasnya?	<p>Iya, iya itu ada rutin setiap bulan baik itu pertemuan operator yang per gugus kadang ada kecamatan jadi tuh ada sendiri-sendiri. Jadi kita ikut operator yang, kalau dulu ada UPT itu kita rutin juga mbak, jadi mencari sendiri-sendiri pelatihan. Ada kadang pada waktu, kadang kita mencari info.</p>
25.	Apakah operator sekolah diberikan fasilitas-fasilitas tertentu yang menunjang tugasnya sebagai operator sekolah?	<p>Ya itu wes intern mbak, masalah itu bu widia tuh orangnya gitu “nggak papa sudah bu anis pakai laptop saya dulu” sebenarnya itu harus lembaga punya makanya kita kalau yayasan itu sih yang muda bendahara tau sebenarnya kita sudah</p>

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
		<p>lama kita membutuhkan itu tapi di sini kan sudah ada fasilitas untuk wifi. Kemudian ya untuk ini tadi komputer masih kalau laptop sebenarnya sih sudah, saya sudah mulai tahun kemarin mulai saya jadi kepala itu sudah minta pengajuan tapi ya masih mundur mundur mundur karena bu widianya sih masih melonggari leptopnya dia yang di pakai kemana mana, kalau seandainya leptopnya bu widia kurang anu ya saya kadang yang bawa kadang ada bu guru bu dina itu yang bawakan jadi masih pribadi. Sebenarnya sih wajibnya harus sekolah masih kesalahan yayasan.</p>
26.	Apakah operator sekolah memiliki wewenang atau pengambilan keputusan tertentu dalam manajemen peserta didik?	<p>Nggak, jadi wewenang itu tetep saya mbak. Jadi, apapun dia yang mau sinkron, mau memasukkan ini ini mesti ke saya dulu. Kalau dalam perannya manajemen kesiswaan memang berperan tapi yang terpenting itu tetep tanggung jawab saya tapi bu Widianya apa-pa ke saya sebelum itu dilaksanakan ada apa data ini ke saya dulu habis ada pertemuan operator apa yang perlu ada apa baru ke saya kemudian kalo ada mutasi ada ini mesti ke saya dulu kemudian ya mungkin guru-guru sih tau mesti ke saya dulu baru yang melaksanakan mengerjakan operator kemudian saya minta soft copy nya kadang kemudian saya di kasih ada alamatnya apa itu. saya mesti apapun kita dikasi password dari diknas mungkin keanuan datanya TK Pertiwi apa ya berdua sudah mbak saya sama bu Widia.</p>

Narasumber

Jember, 28 Februari 2019

Pewawancara

Anis Sanijah, S.Pd
NIP. 196911032005012005

Dyah Rovidatul Hasanah
NIM. 150210205098

F2. Lembar Hasil Wawancara Operator Sekolah

Tujuan : Untuk mengetahui tugas-tugas dan peran operator sekolah dalam manajemen kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember

Bentuk : Wawancara terstruktur

Informan : Operator sekolah di TK Pertiwi Kabupaten Jember

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
1.	Sejak kapan menjadi operator sekolah di TK Pertiwi Kabupaten Jember?	Sejak tahun 2015, Insyaallah itu awal bulan Juli 2015.
2.	Apa sajakah syarat yang diperlukan untuk menjadi operator sekolah di TK Pertiwi Kabupaten Jember?	Kalau dari dinas pendidikan sendiri nggak ada syaratnya yang penting itu diutamakan dari guru, yang pertama dari guru. Yang kedua sudah sertifikasi, karena apa? Kalau dari guru yang belum sertifikasi kan kasian karena kerjanya juga berat jadi diutamakan dari guru yang sudah disertifikasi. Untuk syarat yang kedua ya minimal IT harus bisa IT terus jujur.
3.	Apakah sebagai operator sekolah terlibat dalam pembelajaran di kelas?	Kalau operator sekolah tidak terlibat dalam pembelajaran secara langsung. Namun, karena saya sebagai operator sekolah juga sebagai guru dan juga operator juga guru TPA jadi tiga. Maka ya saya terlibat dalam pembelajaran itu sebagai guru dan guru TPA. Tapi kalau sebagai operator sekolah nggak.
4.	Apa sajakah tugas-tugas operator sekolah di TK Pertiwi Kabupaten Jember?	Untuk tugas-tugasnya itu yaa satu, memasukkan data ke DAPODIK antara lain data peserta didik, data pendidik guru, data sarpras, data sama nih yayasan juga. Nah dari situ, kita memang mengolah ya memasukkan data itu sedetail mungkin.
5.	Bagaimana persiapan penerimaan peserta didik baru dan tahapan penerimaan peserta didik baru di TK Pertiwi Kabupaten Jember?	Kalau penerimaan siswa baru kan yayasan sih ya. Kalau yang saya tau pertama ya pendaftara itu, terus pengecekan ulang nah daftar ulang, pengecekan data, memasukkan data. Karena memang operator itu tidak di beri tugas secara langsung sebagai oleh yayasan, hanya ketika setelah selesai menerima baru diserahkan ke operator untuk membagi siswanya sesuai dengan kelompok usia kalau secara penerimaan secara langsung tidak dilibatkan kalau operator. Dari yayasan semua kalau TK Pertiwi dari yayasan semua.
6.	Bagaimana keterlibatan operator sekolah dalam proses	Sangat-sangat berperan sekali gitu. Jadi, ketika ada siswa baru yang kebetulan untuk

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
	atau persiapan maupun dalam setiap tahapan penerimaan peserta didik baru di TK Pertiwi?	tahun ini TK Pertiwi ada TU ya. Nah meskipun ada TU diembekkan tugasnya itu ke operator. Sebenarnya, harusnya TU yang harus mengentry data siswa, baru operator yang memasukkan ke DAPODIK ke aplikasi seperti itu. Tapi, kenyataannya semua dari awal sampai akhir yang di amanahkan adalah yaitu operator meskipun tidak ada di dalam SK itu ya. Nah, di luar jalur itu ya seperti itu jadi tanggung jawab operator secara tidak langsung. Itu kenapa memang apa ya berhubungan dengan data peserta didik gitu. Peran saya hanya menyiapkan arsip-arsip yang mau digunakan untuk penerimaan peserta didik baru seperti formulir, saya menyiapkan formulir terus menyiapkan data-data yang mau dimasukkan dalam pengelompokan kelas ya seperti itu sih. Biasanya itu, tugas utama itu ya menscan persyaratan dari peserta didik baru untuk kebutuhan DAPODIK. Jadi ya pertama kita mengumpulkan formulir, menyiapkan formulir pendaftaran setelah masuk baru kita masukkan data itu, kita kelompokkan sesuai usia. Setelah kita kelompokkan, kita scan datanya untuk kita masukkan ke DAPODIK.
7.	Bagaimana peran operator sekolah dalam penempatan peserta didik baru di TK Pertiwi Kabupaten?	Kalau dalam penempatan peserta didik baru biasanya saya operator sekolah bersama dengan kepala sekolah akan mendapatkan data peserta didik baru dari yayasan yang sudah diterima. Baru kemudian saya dan bu Anis akan mengelompokkan peserta didik sesuai dengan usia anak.
8.	Bagaimana peran operator sekolah jika ada peserta didik di TK Pertiwi yang melakukan mutasi atau <i>drop out</i> di tengah tahun ajaran sekolah?	Kalau ada yang mutasi itu tugasnya perator, sebenarnya bukan operator ya sebenarnya tugasnya TU untuk menyiapkan surat keterangan mutasi sama keluar. Tapi karena TUnya TK Pertiwi lama tapi baru. Istilahnya lama tapi baru itu sudah pernah kerja di sini terus berhenti kembali lagi jadi lama tapi baru. Jadi tugasnya operator menyiapkan surat mutasi, surat keterangan mutasi dari pihak TK Pertiwi.
9.	Apakah penyebab peserta didik mutasi atau <i>drop out</i> ?	Ada, jika ada siswa yang mutasi di situ dikeluarkan mutasinya kenapa alasannya kenapa. Karena lulus atau karena pindah karena ikut kerja ayah orang tua , ada di situ. Jadi ketika keluar anak mutasi ya kita keluarkan. Kita tidak mengendapkan data ke

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
		kita, karena kenapa kita kok ndak mengendapkan data kita, di sana pastinya akan dimasukkan mbak. Nah, di sekolah yang baru pasti akan dimasukkan data tersebut, jadi dari pada double data lebih baik kita keluarkan kalau memang anaknya itu mutasi karena ikut orang tua gitu.
10.	Bagaimana peran operator sekolah dalam penanganan peserta didik TK Pertiwi yang akan dan telah keluar dari sekolah?	Biasanya bulan Februari, Maret, April. Nah, Februari sudah kita bagi, Maret sudah deal finish mau masuk mana. Kalau yang keluar ya, yang pertama itu mengelompokkan siswa untuk ke sekolah dasar yang dituju kita kelompokkan ini masu seklah yang mana ke SD mana kita kelompokkan dulu setelah kita kelompokkan baru kita fixkan datanya. Masuk ke SD SD favorit Jelo 1, Jelo 3, Kepatihan 1, Kepatihan 6, kita berikan data tersebut ke SD yang bersangkutan bahwa dari TK Pertiwi yang mau masuk SD tersebut sejumlah berapa anak seperti itu kita konfirmasi ke sekolah-sekolah tersebut. Setelah sudah kita konfirmasi, kan pendaftaran toh dari pendaftaran itu kita pantau yang masuk di SD yang dituju itu berapa persen yang masuk di Jelo 1 berapa persen kita data lagi. Jadi murid kita yang keluar itu masuk kemana saja itu kita hitung berapa persen ke sekolah ini, berapa pesen ke sekolah ini seperti itu.
11.	Apakah manfaat dari pendataan DAPODIK secara nasional?	Pentingnya pendataan secara nasional. Pertama, agar data peserta didik, data guru, data sekolah itu lebih teratur. Kenapa kok lebih teratur dan lebih akurat? Sesuai dengan kenyataan. Banyak, ada kalanya ketika ada bantuan itu siswanya menjadi membludak banyak, ketika ada pendataan yang sifatnya hanya pendataan biasa itu menurun tidak sesuai gitu lho, datanya tidak akurat gitu lho, kadang naik kadang turun, mana yang bener. Karena itulah dilakukan pendataan secara nasional, mulai dari murid, guru. Kenapa? Kenapa kalau guru PAUD itu tidak dilakukan pendataan juga. Karena selama ini guru PAUD ini datanya itu naik turun- naik turun, nah ketika ada tunjangan naik ketika ada pendataan iuran ketika diminta iuran PGRI atau organisasi data itu ndak ada, nah seperti itu. Pengambilan data, setiap data semua yang ada.

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
12.	Apakah data dalam DAPODIK dapat digunakan dalam jenjang pendidikan selanjutnya?	Iya, kalau di dari TK ke jenjang SD itu ada kesinambungan data. Nah kenapa kok mulai pendataan itu dari TK? Karena ketika nanti masuk SD mereka tidak mengetik ulang data anak satu per satu. Nah, mereka hanya tinggal tarik data saja, hanya tarik data itu gini secara online dari TK Pertiwi meluluskan berapa anak yang lulus misalkan 10 anak yang lulus. Terus dari SD dilakukan pendataan, tarik data tersebut mereka hanya mencari peserta didik secara online, disitu banyak ada siswa namanya siapa, dari kabupaten Jember itu banyak, dari TK mana saja itu banyak nah habis itu mereka mencocokkan aktenya, mereka ngetik nama ini ketika cocok datanya terus tarik datanya diambil. Jadi mereka itu tidak memulai memasukkan data satu per satu seperti di TK. Oleh karena itu data di TK harus akurat harus sesuai jangan hanya asal tulis saja data-data yang ada di TK. Karena memang data itu berpedoman dengan data DAPODIK itu pemerintah mau memberikan sejumlah dana untuk perasional pembelajaran.
13.	Apakah operator sekolah TK Pertiwi diberikan pelatihan tertentu oleh sekolah atau lembaga terkait dalam menjalankan tugasnya?	Kalau dari dinas itu kalau dari awal itu nggak ada ya, nggak ada . Mungkin baru-baru kemarin itu ada namanya pertemuan secara juknis secara garis besar saja sosialisasi secara garis besar saja. Tapi, pada umumnya teman-teman sudah ini mencari informasi keluar dan sudah membuat namanya perkumpulan sendiri. Belajar secara otodidak gitu. Sosialisasi secara anu itu, ndak ada. Ndak ada, secara maksudnya detail ini ndak ada. Jadi, kita dapat nomor NPSN sama nomor itu passwordnya itu nah kita itu sudah secara otomatis sudah otodidak itu mbak. Nah, baru bertahap baru tahun berapa ini ya 2017 karena banyak komplain masak kita tidak dibimbing secara anu gitu. Kita mencari informasi sendiri-sendiri itu kemana-mana. Nah, akhirnya ada lah namanya sosialisasi mulai 2017 kemarin itu. Jadi bertahap, dinas pendidikan gimana banyak sekali pekerjaannya kan.
14.	Apakah hambatan-hambatan yang dialami dalam menjalankan tugas sebagai operator sekolah di TK Pertiwi?	Untuk kesulitannya karena sambil <i>ngajar</i> , iya memang harus itu <i>mbagi</i> tugasnya pertama, yang kedua memang data itu harus sudah selesai, yang pertama itu waktu.

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
15.	Bagaimana menghadapi hambatan-hambatan yang dialami dalam menjalankan tugas sebagai operator sekolah?	Nah, jadi harus bagi tugas jadi kapan saya mau ngerjakan. Saya ambil datanya pada waktu istirahat seperti ini. Nah, anak-anak pulang saya ambil data mengerjakannya pada saat di rumah gitu.
16.	Apakah operator sekolah memiliki wewenang atau pengambilan keputusan tertentu dalam manajemen peserta didik?	Kalau pada data sekolah itu wewenang penuh itu ada di kepala sekolah. Operator, tugasnya operator hanya melaporkan perkembangan datanya dari semester 1 sampai semester 2. Kalau di TK Pertiwi, perkembangan data setiap bulan itu dilaporkan, apa saja yang terjadi pada data tersebut itu dilaporkan, untuk keputusannya ada di tangan kepala sekolah. Misalkan, murid itu mutasi, mutasinya kenapa misalkan mutasinya karena ikut orang tua, kepala sekolah yang menyuruh operator membuat surat keterangan mutasi, misalkan mutasinya karena dia tidak ada informasi misalkan ikut orang tua <i>nggak</i> ada kabar, operator yang menyampaikan ke kepala sekolah kalau ada murid yang <i>nggak</i> masuk selama seperti ini <i>nggak</i> ada kabar dari situ kepala sekolah yang memeberikan wewenang apa itu diberikan surat keterangan itu dari segi siswa. Misalkan dari guru, guru itu dari jam belajar, jam pembelajaarn di DAPODIK itu ada namanya jam pembelajaran <i>nah</i> itu wewenangnya dari kepala sekolah yang membagi jam tersebut dari tiap-tiap guru karena apa, satu guru harus memiliki minimal 15 anak rombongan belajar jadi satu rombel 15 anak. Ketika itu siswanya kurang, yang memeberikan wewenang bahwa gurunya itu memegang siapa saja, jam berapa saja itu adalah wewenang dari kepala sekolah jadi wewenang, tanggung jawab semua data yang ada di sekolah ini TK Pertii ini adalah di tangan kepala sekolah.

Jember, 5 Maret 2019

Narasumber

Pewawancara

Widiawati, S.Pd
NUPTK. 2545760661300033

Dyah Rovidatul Hasanah
NIM. 150210205098

LAMPIRAN G. TRANSKIP REDUKSI WAWANCARA**TRANSKIP REDUKSI WAWANCARA**

Peran Operator Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2018/2019

Kajian	Transkrip Wawancara
<p>Apa sajakah syarat yang diperlukan untuk menjadi operator sekolah di TK Pertiwi Kabupaten Jember?</p>	<p>“Yang pertama, yang jelas memang harus lebih ya untuk ITnya. Yang kedua, apa harus benar-bener apa sih menguasai, memahami selain IT itu ya yang kedua memang harus ada kepercayaan itu dari sekolah. Selain saya juga harus ijin kalau masalah itu kan yayasan. Jadi apa ya kalau kriteria saya itu ya kepercayaan itu selain IT itu tadi yang pertama karena di situ emang untuk operator ini benar-bener nanti masalah apapun di anukan ke operator” (Anis, 28 Februari 2019)</p> <p>“Kalau dari dinas pendidikan sendiri nggak ada syaratnya yang penting itu diutamakan dari guru, yang pertama dari guru. Yang kedua sudah sertifikasi, karena apa? Kalau dari guru yang belum sertifikasi kan kasian karena kerjanya juga berat jadi diutamakan dari guru yang sudah disertifikasi. Untuk syarat yang kedua ya minimal IT harus bisa IT terus jujur” (Widiawati, 5 Maret 2019)</p>
<p>Apa sajakah tugas-tugas operator sekolah di TK Pertiwi Kabupaten Jember?</p>	<p>“Untuk tugas-tugasnya itu yaa satu, memasukkan data ke DAPODIK antara lain data peserta didik, data pendidik guru, data sarpras, data sama nih yayasan juga. Nah dari situ, kita memang mengolah ya memasukkan data itu sedetail mungkin” (Widiawati, 26 Februari 2019)</p> <p>“Kalau operator tugasnya sih yang inti ya itu tadi masalah data guru, kemudian murid, kemudian apapun itu permintaan data dan apa ya masalah pengajuan-pengajuan usulan. Sebenarnya kan memang tanggung jawab saya tapi untuk yang ngerjakan itu operator bu Widia” (Anis, 28 Februari 2019)</p>

Kajian	Transkrip Wawancara
Apakah manfaat dari pendataan DAPODIK secara nasional?	<p>“Kalau jaman dulu kan TU itu ya mbak, kalau sekarang kenapa kok ada operator karena kan sekarang semua data baik guru maupun murid sudah serba online langsung dikirim lewat IT itu. Jadi benar-benar cepat data dimintai email apa jadi kita sangat butuh sekali yaitu operator karena sekarang jamannya jaman IT. Kalau saya aja yang anu ndak nututi ndak bisa. Jadi kita bener-bener yang bener di bidang ITnya itu” (Anis, 28 Februari 2019)</p> <p>“Pentingnya pendataan secara nasional. Pertama, agar data peserta didik, data guru, data sekolah itu lebih teratur. Kenapa kok lebih teratur dan lebih akurat? Sesuai dengan kenyataan. Banyak, ada kalanya ketika ada bantuan itu siswanya menjadi membludak banyak, ketika ada pendataan yang sifatnya hanya pendataan biasa itu menurun tidak sesuai gitu lho, datanya tidak akurat gitu lho, kadang naik kadang turun, mana yang bener. Karena itulah dilakukan pendataan secara nasional, mulai dari murid, guru. Kenapa? Kenapa kalau guru PAUD itu tidak dilakukan pendataan juga. Karena selama ini guru PAUD ini datanya itu naik turun- naik turun, nah ketika ada tunjangan naik ketika ada pendataan iuran ketika diminta iuran PGRI atau organisasi data itu ndak ada, nah seperti itu. Pengambilan data, setiap data semua yang ada” (Widiawati, 11 Maret 2019)</p>
Bagaimana persiapan penerimaan peserta didik baru dan tahapan penerimaan peserta didik baru di TK Pertiwi Kabupaten Jember?	<p>“Kalau masalah itu langsung yayasan mbak, jadi bukan bu Widia. Setelah nanti sana menerima data itu diserahkan ke saya sama bu Widia operator, baru kita yang memilah-milih kelas apa berdasarkan usia ini <i>nih</i> baru kita yang <i>nggarap</i>. Kalau untuk pendaftaran, persyaratan mau apa formulir apapun TUnya tadi” (Anis, 28 Februari 2019)</p> <p>“Kalau penerimaan siswa baru kan yayasan sih ya. Kalau yang saya tau pertama ya pendaftara itu, terus pengecekan ulang nah daftar ulang, pengecekan data, memasukkan data. Karena memang operator itu tidak di beri tugas secara langsung sebagai oleh yayasan, hanya ketika setelah selesai menerima baru diserahkan ke operator untuk membagi siswanya sesuai dengan kelompok usia kalau secara penerimaan secara langsung tidak melibatkan kalau operator. Dari yayasan semua kalau TK Pertiwi dari yayasan semua” (Widiawati, 5 Maret 2019)</p>

Kajian	Transkrip Wawancara
Apakah operator sekolah turut berperan dalam setiap tahapan penerimaan peserta didik baru?	<p>“Sangat-sangat berperan sekali gitu. Jadi, ketika ada siswa baru yang kebetulan untuk tahun ini TK Pertiwi ada TU ya. Nah meskipun ada TU diembekkan tugasnya itu ke operator. Sebenarnya, harusnya TU yang harus mengentry data siswa, baru operator yang memasukkan ke DAPODIK ke aplikasi seperti itu. Tapi, kenyataannya semua dari awal sampai akhir yang di amanahkan adalah yaitu operator meskipun tidak ada di dalam SK itu ya. Nah, di luar jalur itu ya seperti itu jadi tanggung jawab operator secara tidak langsung. Itu kenapa memang apa ya berhubungan dengan data peserta didik gitu” (Widiawati, 26 Februari 2019)</p> <p>“Kalau operator sekolah tentu tidak berperan, karena dala penerimaan peserta didik baru ya itu tadi semua ditangani oleh yayasan. Baru nanti setelah data peserta didik semua terkumpul maka akan diberikan kepada operator sekolah yang akan digunakan untuk pengisian DAPODIK dan pengelompokan peserta didik” (Anis, 28 Februari 2019)</p> <p>“Peran saya hanya menyiapkan arsip-arsip yang mau digunakan untuk penerimaan peserta didik baru seperti formulir, saya menyiapkan formulir terus menyiapkan data-data yang mau dimasukkan dalam pengelompoan kelas ya seperti itu sih. Biasanya itu, tugas utama itu ya menscan persyaratan dari peserta didik baru untuk kebutuhan DAPODIK. Jadi ya pertama kita mengumpulkan formulir, menyiapkan formulir pendaftaran setelah masuk baru kita masukkan data itu, kita kelompokkan sesuai usia. Setelah kita kelompokkan, kita scan datanya untuk kita masukkan ke DAPODIK” (Widiawati, 5 Maret 2019)</p>
Apakah operator sekolah berperan dalam pengelompokan peserta didik di TK Pertiwi Kabupaten Jember?	<p>“Iya, berperan karena untuk pengelompokan peserta didik itu memang dilakukan oleh saya sebagai kepala sekolah dan operator. Soalnya apa, karena ini lagi berhubungan dengan data siswa jadi biar enak aja gitu pengelompokannya” (Anis, 28 Februari 2019)</p> <p>“Kalau dalam penempatan peserta didik baru biasanya saya operator sekolah bersama dengan kepala sekolah akan mendapatkan data peserta didik baru dari yayasan yang sudah diterima. Baru kemudian saya dan bu Anis akan mengelompokkan peserta didik sesuai dengan usia anak.” (Widiawati, 5 Maret 2019)</p>

Kajian	Transkrip Wawancara
<p>Bagaimana peran operator sekolah jika ada peserta didik di TK Pertiwi yang melakukan mutasi atau <i>drop out</i> di tengah tahun ajaran sekolah?</p>	<p>“Kalau <i>drop out</i> kan memang tidak pernah ada ya mbak, kalau mutasi ya nanti itu yang bikin suratnya bu Widia, saya yang menandatangani. Kemudian nanti kan itu bu Widia yang akan memasukkan status pindahnya ke DAPODIK itu” (Anis, 28 Februari 2019)</p> <p>“Kalau ada yang mutasi itu tugasnya perator, sebenarnya bukan operator ya sebenarnya tugasnya TU untuk menyiapkan surat keterangan mutasi sama keluar. Tapi karena TUNYA TK Pertiwi lama tapi baru. Istilahnya lama tapi baru itu sudah pernah kerja di sini terus berhenti kembali lagi jadi lama tapi baru. Jadi tugasnya operator menyiapkan surat mutasi, surat keterangan mutasi dari pihak TK Pertiwi” (Widiawati, 5 Maret 2019)</p>
<p>Apakah operator sekolah TK Pertiwi diberikan pelatihan tertentu oleh sekolah atau lembaga terkait dalam menjalankan tugasnya?</p>	<p>“Belajar secara otodidak gitu. Sosialisasi secara anu itu, ndak ada. Ndak ada, secara maksudnya detail ini ndak ada. Jadi, kita dapat nomor NPSN sama nomor itu passwordnya itu nah kita itu sudah secara otomatis sudah otodidak itu mbak. Nah, baru bertahap baru tahun berapa ini ya 2017 karena banyak komplain masak kita tidak dibimbing secara anu gitu. Kita mencari informasi sendiri-sendiri itu kemana-mana. Nah, akhirnya ada lah namanya sosialisasi mulai 2017 kemarin itu. Jadi bertahap, dinas pendidikan gimana banyak sekali pekerjaannya kan” (Widiawati, 26 Februari 2019)</p> <p>“Iya, iya itu ada rutin setiap bulan baik itu pertemuan operator yang per gugus kadang ada kecamatan jadi tuh ada sendiri-sendiri. Jadi kita ikut operator yang, kalau dulu ada UPT itu kita rutin juga mbak, jadi mencari sendiri-sendiri pelatihan. Ada kadang pada waktu, kadang kita mencari info” (Anis, 28 Februari 2019)</p> <p>“Kalau dari dinas itu kalau dari awal itu nggak ada ya, nggak ada . Mungkin baru-baru kemarin itu ada namanya pertemuan secara juknis secara garis besar saja sosialisasi secara garis besar saja. Tapi, pada umumnya teman-teman sudah ini mencari informasi keluar dan sudah membuat namanya perkumpulan sendiri” (Widiawati, 5 Maret 2019)</p>
<p>Apakah operator sekolah memiliki wewenang atau pengambilan keputusan tertentu dalam manajemen peserta didik?</p>	<p>“Nggak, jadi wewenang itu tetep saya mbak. Jadi, apapun dia yang mau sinkron, mau memasukkan ini ini mesti ke saya dulu. Kalau dalam perannya manajemen kesisiwaan memang berperan tapi yang terpenting itu tetep tanggung jawab saya tapi bu Widiana apa-apa ke saya sebelum itu dilaksanakan ada apa data ini ke saya dulu habis ada pertemuan</p>

Kajian	Transkrip Wawancara
	<p>operator apa yang perlu ada apa baru ke saya kemudian kalo ada mutasi ada ini mesti ke saya dulu kemudian ya mungkin guru-guru sih tau mesti ke saya dulu baru yang melaksanakan mengerjakan operator kemudian saya minta soft copy nya kadang kemudian saya di kasih ada alamatnya apa itu saya mesti apapun kita dikasih password dari diknas mungkin keuan datanya TK Pertiwi apa ya berdua sudah mbak saya sama bu Widia” (Anis, 28 Februari 2019)</p> <p>“Kalau pada data sekolah itu wewenang penuh itu ada di kepala sekolah. Operator, tugasnya operator hanya melaporkan perkembangan datanya dari semester 1 sampai semester 2. Kalau di TK Pertiwi, perkembangan data setiap bulan itu dilaporkan, apa saja yang terjadi pada data tersebut itu dilaporkan, untuk keputusannya ada di tangan kepala sekolah. Misalkan, murid itu mutasi, mutasinya kenapa misalkan mutasinya karena ikut orang tua, kepala sekolah yang menyuruh operator membuat surat keterangan mutasi, misalkan mutasinya karena dia tidak ada informasi misalkan ikut orang tua nggak ada kabar, operator yang menyampaikan ke kepala sekolah kalau ada murid yang nggak masuk selama seperti ini nggak ada kabar dari situ kepala sekolah yang memberikan wewenang apa itu diberikan surat keterangan itu dari segi siswa. Misalkan dari guru, guru itu dari jam belajar, jam pembelajaran di DAPODIK itu ada namanya jam pembelajaran nah itu wewenangnya dari kepala sekolah yang membagi jam tersebut dari tiap-tiap guru karena apa, satu guru harus memiliki minimal 15 anak rombongan belajar jadi satu rombel 15 anak. Ketika itu siswanya kurang, yang memberikan wewenang bahwa gurunya itu memegang siapa saja, jam berapa saja itu adalah wewenang dari kepala sekolah jadi wewenang, tanggung jawab semua data yang ada di sekolah ini TK Pertiwi ini adalah di tangan kepala sekolah. Hanya saja memang, untuk setiap pengambilan keputusan itu ya saya mungkin menyarankan bagaimana-bagaimananya” (Widiawati, 5 Maret 2019)</p>

LAMPIRAN H. FOTO KEGIATAN PENELITIAN



Gambar 1.1 Wawancara dengan Operator Sekolah



Gambar 1.2 Wawancara dengan Kepala Sekolah



Gambar 1.3 Kegiatan Operator Sekolah Sinkronisasi Data DAPODIK



LAMPIRAN I. SURAT IJIN PENELITIAN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jalan Kalimantan Nomor 37 Kampus Bumi Tegalboto Jember 68121
Telepon: 0331-334988, 330738 Fax: 0331-332475
Laman: www.fkip.unej.ac.id

26 FEB 2019

Nomor : 1575 /UN25.1.5/LT/ 2019
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Yth. Kepala TK Pertiwi Kabupaten
Jember

Dalam rangka memperoleh data-data yang diperlukan untuk penyusunan Skripsi, mahasiswa FKIP Universitas Jember di bawah ini

Nama : Dyah Rovidatul Hasanah
NIM : 150210205098
Jurusan : Ilmu Pendidikan

Program Studi : Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini

Bermaksud mengadakan Penelitian tentang “Analisis Peran Operator Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2018/2019”, di Sekolah yang Saudara pimpin.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon Saudara berkenan memberikan izin dan sekaligus memberikan bantuan informasi yang diperlukan.

Demikian atas perkenan dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.

an. Dekan
Wakil Dekan I,

Prof. Dr. Suratno, M.Si
NIP.19670625 199203 1 003

LAMPIRAN J. SURAT KETERANGAN PENELITIAN



TAMAN KANAK-KANAK
“PERTIWI”
KABUPATEN JEMBER

Akte notaris NY.AJOE WOELAN SOEPRIJO.S.H.No.3 Tgl. 4 Oktober 1966
Alamat: Jl. Wr. Supratman No.6 Telp. 481186 Jember

N S T K : 00.2.05.24.11.001 / NPSN : 20559660

SURAT KETERANGAN

Nomor: 50/TK.P/III/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Anis Sanijah, S.Pd
NIP : 196911032005012005
Jabatan : Kepala Sekolah

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama : Dyah Rovidatul Hasanah .
NIM : 150210205098
Universitas : Universitas Jember
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Jurusan/Prodi : Ilmu Pendidikan/PGPAUD

Telah melaksanakan penelitian tentang “Analisis Peran Operator Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di TK Pertiwi Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2018/2019”

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.



Jember, 18 Maret 2019
Kepala TK Pertiwi Kabupaten

Anis Sanijah, S.Pd
196911032005012005

LAMPIRAN K. BIODATA MAHASISWA**BIODATA MAHASISWA****a. Identitas Diri**

Nama : Dyah Rovidatul Hasanah
 Tempat, Tanggal Lahir : Jember, 9 Januari 1997
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Agama : Islam
 Alamat : Dusun Gumuksari RT.019/ RW.004 Desa
 Nogosari Rambipuji Jember
 Telepon : 0822 5715 9774
 E-mail : dyahrovida09@gmail.com

b. Latar Belakang Pendidikan

No	Pendidikan	Tempat	Tahun Lulus
1.	TK ABA Gumelar	Jember	2003
2.	SDN Nogosari 4	Jember	2009
3.	SMPN 1 Balung	Jember	2012
4.	SMAN Balung	Jember	2015
5.	Universitas Jember	Jember	2019