

**MANAJEMEN KESISWAAN SEKOLAH DASAR INKLUSI
(STUDI KASUS DI SD NEGERI 1 TANJUNG KECAMATAN
PURWOKERTO SELATAN)**



SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto untuk Memenuhi Salah Satu
Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)**

**Oleh:
DHIKA NATA INDRAWAN
NIM. 1717401011**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI
PURWOKERTO
2022**

PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini, saya :
Nama : Dhika Nata Indrawan
NIM : 1717401011
Jenjang : S-1
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Menyatakan bahwa naskah skripsi berjudul “**Manajemen Kesiswaan Sekolah Dasar Inklusi (Studi Kasus di SD Negeri 1 Tanjung Kecamatan Purwokerto Selatan)**” ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian atau karya saya sendiri, bukan dibuatkan orang lain, bukan saduran, juga bukan terjemahan. Hal-hal yang bukan karya saya yang dikutip dalam skripsi ini, diberi tanda sitasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan skripsi dan gelar akademik yang telah saya peroleh.

Purwokerto, 4 Januari 2022

Yang menyatakan,



Dhika Nata Indrawan
NIM.1717401011



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsaizu.ac.id

PENGESAHAN

Skripsi Berjudul:

**MANAJEMEN KESISWAAN SEKOLAH DASAR INKLUSI
(STUDI KASUS DI SD NEGERI 1 TANJUNG KECAMATAN
PURWOKERTO SELATAN)**

yang disusun oleh Dhika Nata Indrawan (NIM. 1717401011) Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri Prof. KH. Saifuddin Zuhri Purwokerto, telah diujikan pada tanggal 3 Februari 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar **Sarjana Pendidikan (S.Pd)** oleh Sidang Dewan Penguji Skripsi.

Disetujui oleh:

Penguji I/Ketua Sidang/Pembimbing

H. Toifur, S.Ag., M.Si.
NIP. 197212172003121001

Penguji II/Sekretaris Sidang

Khairunnisa Dwinalida, M.Pd.
NIP. 199211152019032034

Penguji Utama

Zuri Pamuji, M.Pd.I
NIP. 198303162015031005

Diketahui oleh:

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Dr. H. Suwito, M.Ag.
NIP. 197104241999031002

NOTA DINAS PEMBIMBING

Purwokerto, 7 Januari 2022

Hal : Pengajuan Munaqasyah Skripsi Sdr. Dhika Nata Indrawan
Lampiran : 3 (Eksemplar)

Kepada Yth.
Dekan FTIK UIN Prof. K. H.
Saifuddin Zuhri Purwokerto
Di Purwokerto

Assalamu'alaikum wr.wb

Setelah melakukan bimbingan, telaah, arahan, koreksi, serta perbaikan-perbaikan seperlunya. Dengan ini saya sampaikan bahwa naskah skripsi saudara:

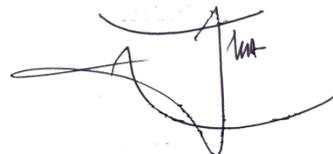
Nama : Dhika Nata Indrawan
NIM : 1717401011
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Judul Skripsi : **“Manajemen Kesiswaan Sekolah Dasar Inklusi (Studi Kasus di SD Negeri 1 Tanjung Kecamatan Purwokerto Selatan)”**

Sudah dapat diajukan kepada Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto untuk di munaqasyahkan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

Wassalamu'alaikum wr.wb

Pembimbing,



H. Toifur, S.Ag., M.Si
NIP. 197212172003121001

MOTTO

لَقَدْ خَلَقْنَا الْإِنْسَانَ فِي أَحْسَنِ تَقْوِيمٍ^ط

*“Sungguh, Kami benar-benar telah menciptakan manusia dalam bentuk yang
sebaik-baiknya.”*

(Q.S. At-Tin [95]: 4)¹

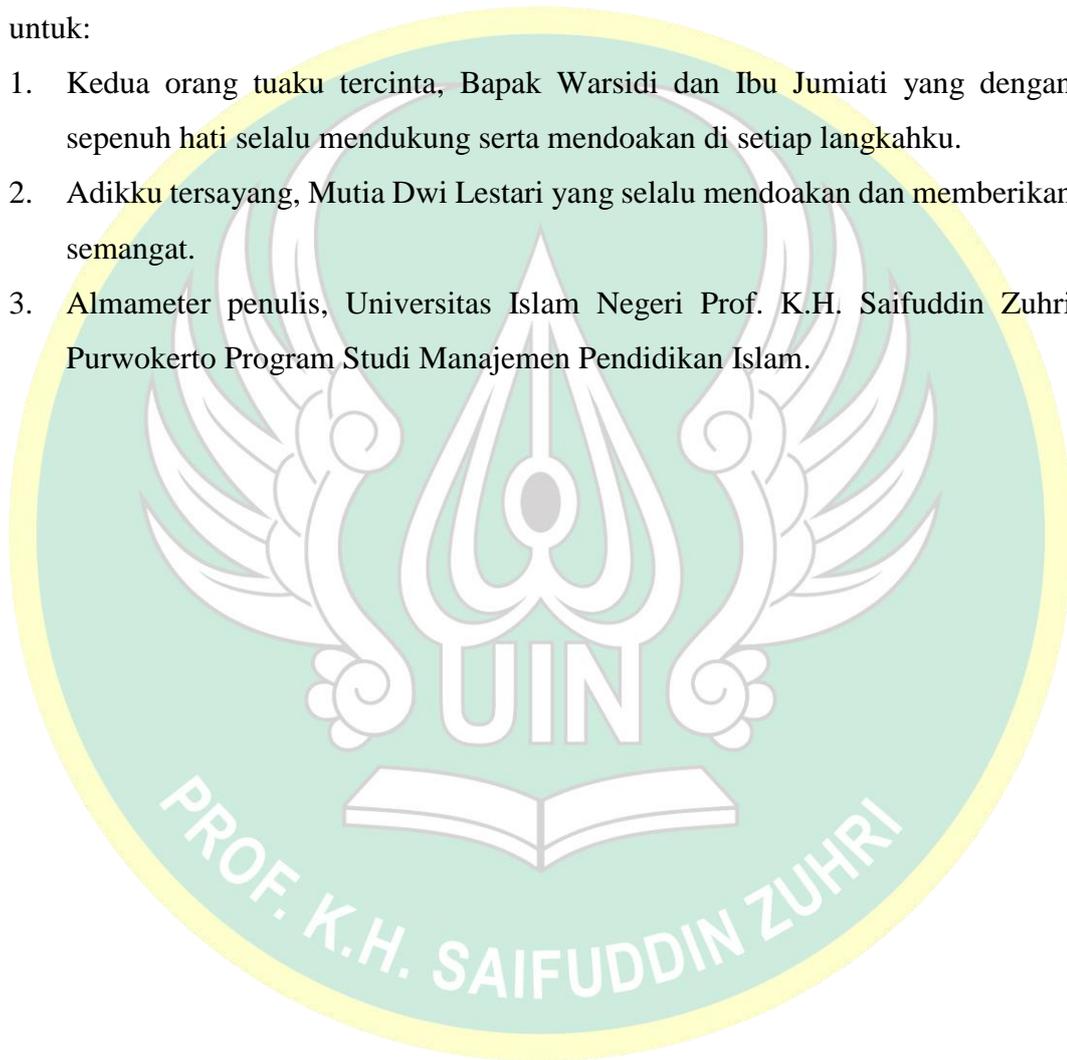


¹ Departemen Agama RI, *Al-Hikmah:Al-Quran dan Terjemahannya*, Bandung: CV. Penerbit Diponegoro.

HALAMAN PERSEMBAHAN

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto. Karya ini kupersembahkan untuk:

1. Kedua orang tuaku tercinta, Bapak Warsidi dan Ibu Jumiaty yang dengan sepenuh hati selalu mendukung serta mendoakan di setiap langkahku.
2. Adikku tersayang, Mutia Dwi Lestari yang selalu mendoakan dan memberikan semangat.
3. Almameter penulis, Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.



**MANAJEMEN KESISWAAN SEKOLAH DASAR INKLUSI
(STUDI KASUS DI SD NEGERI 1 TANJUNG KECAMATAN
PURWOKERTO SELATAN)**

**DHIKA NATA INDRAWAN
NIM. 1717401011**

ABSTRAK

Manajemen kesiswaan di sekolah inklusi merupakan suatu pengaturan terhadap semua peserta didik tanpa diskriminatif dan humanis dalam suatu lembaga pendidikan yang menerapkan pendidikan inklusif, dimulai sejak peserta didik memasuki sampai dengan meninggalkan lembaga pendidikan dikarenakan lulus atau tamat dalam menempuh pendidikannya. SD Negeri 1 Tanjung Kecamatan Purwokerto Selatan yang merupakan sekolah dasar yang menerapkan pendidikan inklusif, maka terdapat peserta didik yang berkebutuhan khusus, sehingga diperlukan manajemen kesiswaan yang sedikit berbeda dari sekolah pada umumnya. Kegiatan manajemen kesiswaan yang dilakukan di SD Negeri 1 Tanjung meliputi perencanaan peserta didik, pembinaan peserta didik, evaluasi peserta didik, dan mutasi peserta didik. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kegiatan manajemen kesiswaan di SD Negeri 1 Tanjung Kecamatan Purwokerto Selatan.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, dengan pendekatan deskriptif. Subjek penelitian ini adalah kepala sekolah, koordinator inklusi, guru kelas, dan guru pembimbing khusus. Adapun objek penelitian ini adalah manajemen kesiswaan sekolah dasar inklusi. Teknik pengumpulan data menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Kemudian data tersebut di analisis dengan menggunakan reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kegiatan manajemen kesiswaan di SD Negeri 1 Tanjung sebagai berikut: pertama, perencanaan peserta didik yang dilakukan sesuai dengan Petunjuk Teknis PPDB dari Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas, meliputi analisis kebutuhan peserta didik, rekrutmen peserta didik, seleksi peserta didik, orientasi peserta didik, penempatan peserta didik, pencatatan dan pelaporan peserta didik. Kedua, pembinaan peserta didik yang dilakukan melalui berbagai kegiatan berupa kegiatan kurikuler, ekstrakurikuler, dan layanan khusus, seperti layanan bimbingan konseling, perpustakaan, dan kesehatan. Ketiga, evaluasi peserta didik yang dilakukan berupa penilaian yang berdasarkan pada penilaian dalam kurikulum yang digunakan meliputi penilaian sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Keempat, mutasi peserta didik yang dilakukan berupa kenaikan kelas berdasarkan hasil evaluasi peserta didik dan perpindahan peserta didik dari luar sekolah, dengan persyaratan berupa rekomendasi dari kepala sekolah dan untuk peserta didik berkebutuhan khusus diharuskan melampirkan hasil *assessment* dari psikolog.

Kata Kunci: *Manajemen, Kesiswaan, Manajemen Kesiswaan, Sekolah Inklusi.*

**STUDENT MANAGEMENT OF INCLUSIVE ELEMENTARY SCHOOL
(CASE STUDY IN SD NEGERI 1 TANJUNG, SOUTH PURWOKERTO
DISTRICT)**

**DHIKA NATA INDRAWAN
NIM. 1717401011**

ABSTRACT

Student management in inclusive schools is an arrangement for all students without being discriminatory and humane in an educational institution that implements inclusive education, starting from the time students enter until they leave the educational institution due to graduating or completing their education. SD Negeri 1 Tanjung, South Purwokerto District, which is an elementary school that implements inclusive education, there are students with special needs, so student management is needed that is slightly different from schools in general. Student management activities carried out at SD Negeri 1 Tanjung include student planning, student development, student evaluation, and student transfer. This study aims to describe student management activities at SD Negeri 1 Tanjung, South Purwokerto District.

This research is a qualitative research, with a descriptive approach. The subjects of this study were principals, inclusion coordinators, classroom teachers, and special supervisors. The object of this research is inclusive elementary school student management. Data collection techniques using interviews, observation, and documentation. Then the data is analyzed using data reduction, data presentation, and data verification.

The results of this study indicate that student management activities at SD Negeri 1 Tanjung are as follows: first, student planning is carried out in accordance with the PPDB Technical Guidelines from the Banyumas Regency Education Office, including analysis of student needs, student recruitment, student selection, student orientation, students, placement of students, recording and reporting of students. Second, the development of students is carried out through various activities in the form of curricular activities, extracurricular activities, and special services, such as counseling guidance services, libraries, and health. Third, the evaluation of students carried out in the form of an assessment based on the assessment in the curriculum used includes an assessment of attitudes, knowledge, and skills. Fourth, the transfer of students is carried out in the form of grade promotions based on the results of student evaluations and transfers of students from outside the school, with requirements in the form of a recommendation from the principal and for students with special needs, they are required to attach the results of an assessment from a psychologist.

Keywords: Management, Student Affairs, Student Management, Inclusive Schools.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah *rabbil'alamin*. Segala puji bagi Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan karya ilmiah dalam bentuk skripsi yang berjudul “Manajemen Kesiswaan Sekolah Dasar Inklusi (Studi Kasus di SD Negeri 1 Tanjung Kecamatan Purwokerto Selatan)”, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Sarjana (S1) Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Purwokerto serta memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak mungkin terselesaikan dengan baik tanpa adanya dukungan, bantuan, bimbingan dan nasihat dari berbagai pihak selama proses penyusunan skripsi ini. Pada kesempatan kali ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Dr. Suwito, M.Ag., Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
2. Dr. Suparjo, M.Ag., Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
3. Dr. Subur, M.Ag., Wakil Dekan II Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
4. Dr. Hj. Sumiarti, M.Ag., Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
5. H. Rahman Affandi, M.S.I., Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
6. Dr. Novan Ardi Wiyani, M.Pd.I., Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
7. Dr. M. Misbah, M.Ag., Penasihat Akademik Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (A) 2017.
8. H. Toifur, S.Ag., M.Si., Dosen Pembimbing Skripsi.
9. Kepala Sekolah SD Negeri 1 Tanjung.
10. Segenap Guru dan Karyawan SD Negeri 1 Tanjung.

11. Kawan-kawan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2017, khususnya kelas A yang telah membantu dan mendukung penulis.
12. Kawan-kawan gerdu dan kost seperjuangan.
13. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Semoga semua bantuan serta dukungan tersebut diterima sebagai amal baik oleh Allah SWT. Aamiin.

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari akan kekurangan dalam penyusunan skripsi ini. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata, mudah-mudahan skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. *Aamiin ya rabbal'allamiin.*

Purwokerto, 4 Januari 2022

Penulis,



Dhika Nata Indrawan
NIM. 1717401011



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN	ii
PENGESAHAN	iii
NOTA DINAS PEMBIMBING	iv
MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR SINGKATAN	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Definisi Operasional	3
C. Rumusan Masalah	4
D. Tujuan Dan Manfaat Penelitian	4
E. Kajian Pustaka	6
F. Sistematika Pembahasan	8
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Manajemen Kesiswaan	9
1. Pengertian Manajemen Kesiswaan	9

2. Tujuan Dan Fungsi Manajemen Kesiswaan.....	10
3. Prinsip-Prinsip Manajemen Kesiswaan.....	11
4. Ruang Lingkup Manajemen Kesiswaan.....	13
B. Sekolah Inklusi.....	24
1. Pengertian Sekolah Inklusi.....	24
2. Dasar-Dasar Penyelenggaraan Sekolah Inklusi.....	24
3. Model-Model Sekolah Inklusi.....	27
C. Manajemen Kesiswaan di Sekolah Inklusi.....	28
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	31
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	31
C. Subjek dan Objek Penelitian.....	32
D. Metode Pengumpulan Data.....	33
E. Metode Analisis Data.....	36
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS DATA	
A. Hasil Penelitian.....	38
1. Perencanaan Peserta Didik.....	38
2. Pembinaan Peserta Didik.....	47
3. Evaluasi Peserta Didik.....	60
4. Mutasi Peserta Didik.....	64
B. Analisis Data.....	65
1. Perencanaan Peserta Didik.....	65
2. Pembinaan Peserta Didik.....	69
3. Evaluasi Peserta Didik.....	70
4. Mutasi Peserta Didik.....	70

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	72
B. Saran.....	73
C. Kata Penutup	73

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



DAFTAR TABEL

Tabel 1. Data Peserta Didik Baru Tahun Pelajaran 2021/2022, 42



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Panitia PPDB dan MPLS, 41

Gambar 2. Jadwal Kegiatan MPLS, 45

Gambar 3. Buku Induk, 47

Gambar 4. RPP, 50

Gambar 5. Kegiatan Pembelajaran di Kelas VI (B), 54

Gambar 6. Hasil Evaluasi Perkembangan ABK, 63



DAFTAR SINGKATAN

ABK	: Anak Berkebutuhan Khusus
BTA	: Baca Tulis Al-qur'an
GPK	: Guru Pembimbing Khusus
KK	: Kartu Keluarga
KTP	: Kartu Tanda Penduduk
MPLS	: Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah
PAS	: Penilaian Akhir Semester
PPDB	: Penerimaan Peserta Didik Baru
PTS	: Penilaian Tengah Semester
RPP	: Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
SD	: Sekolah Dasar
SK	: Surat Keputusan
UKS	: Usaha Kesehatan Sekolah



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Pedoman Wawancara
- Lampiran 2. Pedoman Observasi
- Lampiran 3. Pedoman Dokumentasi
- Lampiran 4. Dokumentasi Penelitian
- Lampiran 5. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- Lampiran 6. Data Peserta Didik Berkebutuhan Khusus
- Lampiran 7. Data Sarana dan Prasarana
- Lampiran 8. SK Sekolah Inklusi
- Lampiran 9. Formulir Pendaftaran Peserta Didik
- Lampiran 10. RPP
- Lampiran 11. Silabus
- Lampiran 12. Buku Induk
- Lampiran 13. Surat Keterangan Penelitian



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Lembaga pendidikan merupakan suatu tempat untuk menimba ilmu pengetahuan, mencari dan menemukan seni dalam mengembangkan pola pikir yang nantinya diterapkan dan berpengaruh besar dalam kehidupan bermasyarakat. Peserta didik merupakan sentral layanan lembaga pendidikan yang memiliki cakupan luas, yakni membantu proses peserta didik pada tahap pertumbuhan dan perkembangan diri melalui proses pembelajaran di sekolah. pengelolaan peserta didik bertujuan mengelola segala aktivitas dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran berjalan dengan baik.

Manajemen kesiswaan merupakan kegiatan pengurusan segala hal yang berkaitan dengan peserta didik, mulai dari penerimaan hingga keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolah. Pengelolaan peserta didik sangat penting dalam pendidikan, karena tanpa pengelolaan peserta didik, sekolah tidak dapat mengetahui cara mengatur kegiatan dalam sekolah dan mendapatkan tujuan yang diinginkan sekolah. Terdapat berbagai aktivitas yang saling berhubungan, baik dari fungsionalitasnya maupun tujuan yang ditargetkan. Melalui pengelolaan yang benar, maka akan tercapai prestasi belajar yang baik. implementasi manajemen kesiswaan di sekolah akan mampu memberikan keluaran atau alumni yang kompeten, sehingga dapat berpengaruh terhadap lingkungan dan kemajuan intelektual.²

Pendidikan inklusif merupakan suatu bentuk penyelenggaraan pelayanan pendidikan bagi peserta didik yang mempunyai kebutuhan pendidikan khusus di sekolah reguler, baik dalam arti kelainan lambat belajar maupun kesulitan dalam proses pembelajaran lainnya.³ Pendidikan inklusif merupakan wujud nyata komitmen tentang penyediaan kesempatan belajar

² R.R. Aliyyah, dkk., "Manajemen Kesiswaan Pada Sekolah Dasar", *DIDAKTIKA TAUHIDI: Jurnal Pendidikan Guru Sekolah Dasar*, Vol.6 No.1, April 2019, hal.30.

³ Sowiyah, *Pendidikan Inklusif: Konsep dan Implementasi* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2019), hal. 9.

bagi semua peserta didik, dengan perhatian khusus kepada kelompok minoritas, terpinggirkan dan tidak diperhatikan. Pola pikir ini mencakup anak berkebutuhan khusus permanen, seperti mereka yang mengalami cacat dan keterbatasan fisik, mental, intelektual, sosial, emosional, kesulitan belajar, dan autisme, serta anak berkebutuhan khusus temporer seperti anak jalanan, kelompok minoritas dan kelompok yang termarginalkan.⁴

Keberadaan pendidikan inklusif diharapkan mampu memberikan kesempatan yang sebesar-besarnya bagi semua peserta didik dari berbagai latar belakang dan kondisi untuk memperoleh pendidikan yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhannya, termasuk anak berkebutuhan khusus, sehingga mereka dapat bersosialisasi dan beradaptasi agar dapat diterima dengan baik di lingkungan masyarakat. Diharapkan juga dapat menciptakan sistem pendidikan yang bisa menghargai keanekaragaman dan tidak diskriminatif terhadap semua peserta didik, serta ramah terhadap pembelajaran. Dengan adanya pendidikan inklusif, sejatinya membuat yang tidak tampak menjadi tampak serta memastikan bahwa semua peserta didik mendapatkan hak memperoleh pendidikan dengan kualitas yang baik.

Dalam pelaksanaan manajemen kesiswaan pendidikan di sekolah inklusi sejatinya sedikit berbeda dengan pelaksanaan pendidikan pada umumnya, karena dalam pendidikan inklusif terdapat peserta didik yang berkebutuhan khusus dalam proses pembelajarannya. Sehingga diperlukan manajemen kesiswaan yang baik dan siap untuk mengelola peserta didik yang memiliki kebutuhan yang berbeda-beda, serta mampu memberikan pelayanan yang berorientasi pada kebutuhan peserta didik.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Sudarno, S.Pd. selaku kepala SD Negeri 1 Tanjung Kecamatan Purwokerto Selatan, bahwa dalam pelaksanaan pendidikan inklusif tidak dapat dibilang mudah, sebab dalam menyelenggarakan pendidikan inklusif membutuhkan guru penbimbing khusus, sarana dan prasarana yang memadai, serta kreatifitas dan inovasi yang

⁴ Minsih, *Pendidikan Inklusif Sekolah Dasar: Merangkul Perbedaan Dalam Kebersamaan* (Surakarta: Muhammadiyah University Press, 2020), hal. 5.

dapat mensinergikan antara peserta didik berkebutuhan khusus dengan peserta didik normal lainnya. Selain itu juga dituntut untuk memberikan pendidikan tanpa diskriminatif antara anak berkebutuhan khusus dengan peserta didik lainnya. Kegiatan manajemen kesiswaan dilakukan melalui empat tahapan, yaitu perencanaan, pengorganisaan, pelaksanaan dan pengawasan.⁵

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dipaparkan diatas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian skripsi dengan judul penelitian “Manajemen Kesiswaan Sekolah Dasar Inklusi (Studi Kasus di SD Negeri 1 Tanjung Kecamatan Purwokerto Selatan)”.

B. Definisi Operasional

Sebelum membahas penelitian lebih lanjut, peneliti akan terlebih dahulu menjelaskan istilah-istilah yang dipakai dalam judul penelitian dengan tujuan untuk memudahkan pembaca serta menghindari kesalahpahaman pemaknaan istilah dalam penelitian yang dibahas. Dengan judul Manajemen Kesiswaan Sekolah Dasar Inklusi (Studi Kasus di SD Negeri 1 Tanjung Kecamatan Purwokerto Selatan), maka peneliti akan menjelaskan tentang istilah-istilah penting dalam penelitian tersebut sebagai berikut:

1. Manajemen Kesiswaan

Manajemen kesiswaan adalah suatu kegiatan penataan dan pengaturan atas segala hal yang berkaitan dengan peserta didik di sekolah, mulai dari penerimaan peserta didik, pembinaan peserta didik, hingga peserta didik tersebut menyelesaikan pendidikannya di sekolah tersebut.⁶ Manajemen kesiswaan terdiri dari beberapa kegiatan yaitu analisis kebutuhan peserta didik, rekrutmen peserta didik, seleksi peserta didik, orientasi peserta didik, pengelompokan kelas, pembinaan dan

⁵ Wawancara dengan Bapak Sudarno, S.Pd., Kepala SD Negeri 1 Tanjung, pada 17 Mei 2021.

⁶ Tulusmono, “Manajemen Kesiswaan dan Manajemen Keuangan di Madrasah dan Sekolah Islam”, *MUDARRISA: Jurnal Kajian Pendidikan Islam*, Vol.4 No.2, Desember 2012, hal. 161.

pengembangan peserta didik, pencatatan perkembangan peserta didik, serta mutasi peserta didik.⁷

2. Sekolah Inklusi

Sekolah inklusi merupakan sebuah pelayanan pendidikan bagi anak berkebutuhan khusus tanpa memandang kondisi fisik, intelegensi, sosial, emosional dan kondisi lainnya untuk belajar bersama dengan anak-anak normal di sekolah regular. Kehadiran sekolah inklusi merupakan upaya untuk menghapus batas yang selama ini muncul di tengah masyarakat, yaitu bahwa anak berkebutuhan khusus harus sekolah di sekolah khusus.⁸

Dari penjelasan yang telah dipaparkan di atas, maka penelitian ini akan berfokus mengkaji tentang manajemen kesiswaan yang meliputi perencanaan peserta didik, pembinaan peserta didik, evaluasi peserta didik, dan mutasi peserta didik yang diselenggarakan di SD Negeri 1 Tanjung Kecamatan Purwokerto Selatan.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dipaparkan di atas, maka dapat dirumuskan suatu permasalahan sebagai berikut: “Bagaimana proses manajemen kesiswaan sekolah dasar inklusi di SD Negeri 1 Tanjung Kecamatan Purwokerto Selatan?”

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Adapun tujuan dan manfaat dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti sebagaimana akan dijelaskan sebagai berikut:

⁷ Edeng Suryana, *Administrasi Pendidikan Dalam Pembelajaran* (Yogyakarta: CV. Budi Utama, 2015), hal. 18.

⁸ Jamilah Candra Pratiwi, “Sekolah Inklusi Untuk Anak Berkebutuhan Khusus: Tanggapan Terhadap Tantangan Kedepannya”, *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan “Meretas Sukses Publikasi Ilmiah Bidang Pendidikan Jurnal Bereputasi*, Surakarta, November 2015, hal. 238.

1. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan tentang praktek manajemen kesiswaan yang diselenggarakan di SD Negeri 1 Tanjung Kecamatan Purwokerto Selatan.

2. Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat diantaranya sebagai berikut:

a. Manfaat secara teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan mampu menambah wawasan dan pengetahuan bidang manajemen dalam dunia pendidikan, terutama tentang manajemen kesiswaan di sekolah inklusi.

b. Manfaat secara praktis

1) Bagi Kepala Sekolah

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai acuan untuk meningkatkan efektivitas manajemen kesiswaan serta menjadi bahan pertimbangan untuk menentukan kebijakan dalam manajemen kesiswaan di sekolah inklusi.

2) Bagi Tenaga Pendidik

Hasil penelitian ini dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja tenaga pendidik dalam memberikan pelayanan dan pembinaan kepada peserta didik di sekolah inklusi.

3) Bagi Wali Murid

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan orang tua dalam menyekolahkan anaknya ke sekolah tersebut dan mengetahui proses perkembangan pembelajaran anak.

4) Bagi Peneliti Lain

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan referensi untuk digunakan oleh peneliti selanjutnya.

E. Kajian Pustaka

Kajian pustaka ini memuat tentang penelitian yang relevan yang pernah diteliti sebelumnya, kemudian akan peneliti bandingkan dengan penelitian yang akan dilakukan. Berikut beberapa penelitian yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan diantaranya:

Pertama, jurnal berjudul “Manajemen Kesiswaan” yang ditulis oleh Ria Sita Ariska membahas tentang manajemen kesiswaan yang dilaksanakan di SMA Negeri 2 Lubuklinggau. Proses penerimaan peserta didik baru yang dilakukan mengacu pada ketentuan Dinas Pendidikan kota setempat, namun terdapat sedikit perbedaan mekanisme penerimaan peserta didik baru yakni pada proses seleksi. Pengelompokan peserta didik baru dilakukan dengan prinsip pengelompokan secara acak tetapi tetap membagi rata jumlah peserta didik yang berperingkat tinggi dengan jumlah kelas. Pembinaan peserta didik dan pemberian layanan khusus dilakukan oleh pihak sekolah melalui bimbingan konseling. Kegiatan manajemen kesiswaan berupa monitoring program perencanaan hingga pelaksanaannya dilakukan pihak sekolah sesuai dengan kebijakan yang ada. Adapun persamaan dengan penelitian yang akan dilakukan yaitu membahas tentang manajemen kesiswaan dimulai dari perencanaan hingga pelaksanaannya. Sedangkan perbedaannya yaitu penelitian tersebut membahas tentang manajemen kesiswaan di sekolah regular dan penelitian yang akan dilakukan membahas tentang manajemen kesiswaan di sekolah inklusi.⁹

Kedua, jurnal berjudul “Manajemen Kesiswaan Pada Sekolah Dasar” yang ditulis oleh RR Aliyyah, dkk. membahas tentang manajemen kesiswaan yang dilakukan di SD Pertiwi Kota Bogor. Manajemen kesiswaan pada SD Pertiwi dilaksanakan mulai dari proses perencanaan, penerimaan peserta didik, masa orientasi peserta didik, pengelompokan peserta didik, pembinaan dan pengembangan peserta didik, mutasi hingga alumni. Kegiatan manajemen kesiswaan di SD Pertiwi terlaksana secara objektif dan sistematis. Peran

⁹ Ria Sita Ariska, “Manajemen Kesiswaan”, *Jurnal Manajer Pendidikan*, Vol.9 No.6, November 2015.

pendidik dalam manajemen kesiswaan sangat *urgent* dilakukan guna mengatur peserta didik selama proses pembelajaran. Pendidik memiliki tanggung jawab dan peran dalam memberikan kontribusi untuk membantu mengembangkan potensi yang dimiliki peserta didik dari berbagai unsur. Adapun persamaan dengan penelitian yang akan dilakukan yaitu membahas tentang manajemen kesiswaan dimulai dari proses penerimaan peserta didik hingga mutasi serta alumni. Sedangkan perbedaannya yaitu penelitian tersebut membahas tentang manajemen kesiswaan di sekolah dasar dan penelitian yang akan dilakukan membahas tentang manajemen kesiswaan yang dilakukan di sekolah inklusi.¹⁰

Ketiga, jurnal berjudul “Manajemen Kesiswaan di Sekolah” yang ditulis oleh Fadhilah membahas tentang konsep dasar manajemen kesiswaan di sekolah. Perencanaan manajemen kesiswaan di sekolah disusun oleh kepala sekolah bersama wakil kepala bidang kesiswaan meliputi program penerimaan peserta didik baru dan proses seleksi peserta didik baru yang tersusun dengan baik dan terdokumentasi. Pelaksanaan manajemen kesiswaan yang menyangkut dengan penerimaan peserta didik baru antara lain penempatan peserta didik dalam ruang kelas secara seimbang, pembinaan disiplin peserta didik, pelaksanaan kegiatan akademik serta kegiatan ekstrakurikuler. Pengawasan manajemen kesiswaan di sekolah berpedoman pada sistem manajemen yaitu mengupayakan setiap kegiatan yang telah direncanakan dilakukan pengawasan agar terlaksana dengan baik. Kegiatan evaluasi manajemen kesiswaan pada sekolah berpedoman pada rencana dan pelaksanaan program untuk memperbaiki kegiatan yang telah dilakukan. Adapun persamaan dengan penelitian yang akan dilakukan yaitu membahas tentang manajemen kesiswaan di sekolah dimulai dari proses perencanaan hingga evaluasi. Sedangkan perbedaannya yaitu penelitian tersebut membahas tentang konsep dasar dari manajemen kesiswaan yang dilakukan di sekolah dan

¹⁰ R.R. Aliyyah, dkk., “Manajemen Kesiswaan Pada Sekolah Dasar”.

penelitian yang akan dilakukan membahas tentang manajemen kesiswaan yang dilakukan di sekolah inklusi.¹¹

F. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan merupakan suatu susunan dari penulisan skripsi untuk memudahkan dalam memahami isi dari skripsi tersebut. Dalam hal ini, peneliti membagi menjadi lima bab yaitu:

Bab satu, berisi tentang pendahuluan yang meliputi latar belakang masalah, definisi operasional, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, kajian pustaka serta sistematika pembahasan.

Bab dua, berisi tentang landasan teori yang terdiri dari tiga sub bab. Sub bab pertama yakni tentang manajemen kesiswaan yang meliputi pengertian manajemen kesiswaan, tujuan dan fungsi manajemen kesiswaan, prinsip-prinsip manajemen kesiswaan, serta ruang lingkup manajemen kesiswaan. Sub bab kedua, yakni tentang sekolah inklusi yang meliputi pengertian sekolah inklusi, dasar-dasar penyelenggaraan sekolah inklusi, dan model-model sekolah inklusi. Dan sub bab ketiga, yakni tentang manajemen kesiswaan di sekolah inklusi.

Bab tiga, berisi tentang metode penelitian yang meliputi jenis penelitian, lokasi penelitian, subjek dan objek penelitian, teknik pengumpulan data serta teknik analisis data.

Bab empat, berisi tentang hasil dan pembahasan penelitian tentang manajemen kesiswaan sekolah dasar inklusi (studi kasus di SD Negeri 1 Tanjung Kecamatan Purwokerto) yang meliputi perencanaan peserta didik, pembinaan peserta didik, evaluasi peserta didik, dan mutasi peserta didik.

Bab lima, berisi tentang penutup yang meliputi kesimpulan dari keseluruhan hasil penelitian secara singkat, saran, dan kata penutup. Bagian akhir skripsi memuat tentang daftar pustaka, lampiran-lampiran yang mendukung penelitian, dan daftar riwayat hidup peneliti.

¹¹ Fadhilah, "Manajemen Kesiswaan di Sekolah", *SERAMBI TARBAWI: Jurnal Studi Pendidikan, Riset, dan Pengembangan Pendidikan Islam*, Vol.5 No.2, Juli 2017.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Kesiswaan

1. Pengertian Manajemen Kesiswaan

Siagian (dalam buku berjudul “Manajemen Kesiswaan di Sekolah” karya Fadhillah) mengemukakan bahwa manajemen adalah keterampilan mengemudikan usaha melalui kepemimpinan demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan. Sedangkan Prawirosentono (dalam buku berjudul “Manajemen Kesiswaan di Sekolah” karya Fadhillah) mendefinisikan manajemen adalah suatu perangkat kegiatan-kegiatan yang saling berkaitan, terpadu serta berurutan satu sama lain untuk mensinergikan sumber daya manusia, sumber daya alam dan teknologi sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.¹²

Menurut Imron (dalam buku berjudul “Manajemen Peserta Didik (Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektivitas Pembelajaran)” karya Muhammad Rifai) peserta didik adalah mereka yang sedang mengikuti program pendidikan pada suatu sekolah atau jenjang pendidikan tertentu.¹³ Hal senada dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, bahwa peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu.¹⁴

Manajemen kesiswaan adalah proses pengelolaan segala hal yang berkaitan dengan peserta didik dalam suatu lembaga pendidikan, mulai dari perencanaan peserta didik, penerimaan peserta didik, pembinaan

¹² Fadhillah, *Manajemen Kesiswaan di Sekolah...*, hal. 6.

¹³ Muhammad Rifai, *Manajemen Peserta Didik (Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektifitas Pembelajaran)* (Medan: CV. Widya Puspita, 2018), hal. 2.

¹⁴ Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.

peserta didik, hingga peserta didik menyelesaikan studinya dilembaga tersebut.¹⁵

Menurut Nasihin dan Sururi (dalam buku berjudul “Manajemen Peserta Didik (Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektivitas Pembelajaran)” karya Muhammad Rifai) manajemen kesiswaan merupakan upaya untuk memberikan layanan yang sebaik mungkin kepada peserta didik semenjak dari proses penerimaan hingga peserta didik meninggalkan lembaga pendidikan karena sudah selesai menempuh pendidikan di lembaga tersebut.¹⁶

Manajemen kesiswaan merupakan keseluruhan proses kerjasama di bidang kesiswaan yaitu pemecahan masalah yang berkaitan dengan peserta didik. Masalah yang dimaksud adalah penyelenggaraan kegiatan penerimaan peserta didik, pembinaan kedisiplinan peserta didik, penyelenggaraan program-program layanan khusus bagi peserta didik dan sebagainya.¹⁷

Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen kesiswaan adalah suatu proses kegiatan pengaturan segala hal yang berkaitan dengan peserta didik, dimulai sejak peserta didik memasuki lembaga pendidikan sampai dengan keluarnya peserta didik dari lembaga tersebut.

2. Tujuan dan Fungsi Manajemen Kesiswaan

Imron (dalam jurnal yang berjudul “Manajemen Kesiswaan Pada Sekolah Dasar” karya RR. Aliyyah, dkk.) mengemukakan tujuan dan fungsi manajemen adalah meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan psikomotorik peserta didik; mendidik serta membina kemampuan, bakat, dan minat peserta didik; serta mencapai kebahagiaan, kesejahteraan hidup, belajar dengan baik, dan tercapai cita-citanya.¹⁸

¹⁵ Irjus Indrawan, dkk., *Manajemen Peserta Didik* (Pasuruan: Penerbit Qiara Media, 2021), hal.2.

¹⁶ Muhammad Rifai, *Manajemen Peserta Didik (Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektifitas Pembelajaran)*..., hal. 6.

¹⁷ Fadhilah, *Manajemen Kesiswaan di Sekolah*..., hal. 9.

¹⁸ R.R. Aliyyah, dkk., “Manajemen Kesiswaan Pada Sekolah Dasar” ..., hal. 31.

Umumnya manajemen kesiswaan bertujuan untuk mengatur segala kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik agar proses pembelajaran di sekolah dapat berjalan dengan lancar, tertib dan teratur, dalam rangka mencapai tujuan pendidikan di sekolah.¹⁹

Sedangkan secara khusus manajemen kesiswaan bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan psikomotorik peserta didik; pembinaan dan pengembangan kemampuan umum, bakat dan minat peserta didik; menyalurkan aspirasi, harapan dan memenuhi kebutuhan peserta didik; serta mencapai kebahagiaan dan kesejahteraan hidup, dapat belajar dengan baik dan tercapainya cita-cita peserta didik.²⁰

Adapun fungsi manajemen kesiswaan secara utuh yaitu sebagai wahana bagi peserta didik untuk mengembangkan diri seoptimal mungkin dari berbagai aspek, baik dari segi individualitas, sosial, minat, kebutuhan serta potensi-potensi peserta didik yang lainnya.²¹

3. Prinsip-prinsip Manajemen Kesiswaan

Prinsip merupakan suatu konsep sosial yang harus dipatuhi dan dipedomani dalam melaksanakan tugasnya. Prinsip manajemen kesiswaan adalah suatu pedoman yang harus diikuti dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan peserta didik.²²

Syafaruddin dan Nurawati (dalam buku berjudul “Manajemen Peserta Didik” karya Iwan Aprianto, dkk.) mengemukakan prinsip-prinsip manajemen kesiswaan sebagai berikut:

- a. Perlakukan peserta didik sebagai subjek, bukan objek. Oleh karena itu, partisipasi dalam perencanaan dan pengambilan keputusan yang berkaitan dengan kegiatan mereka harus ditekankan;

¹⁹ Tulusmono, “Manajemen Kesiswaan dan Manajemen Keuangan di Madrasah dan Sekolah Islam”..., hal. 161.

²⁰ Muhammad Rifai, *Manajemen Peserta Didik (Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektifitas Pembelajaran)*..., hal. 9.

²¹ Iwan Aprianto, dkk., *Manajemen Peserta Didik* (Klaten: Penerbit Lakeisha, 2020), hal. 6.

²² Irjus Indrawan, dkk., *Manajemen Peserta Didik*..., hal. 5.

- b. Kondisi peserta didik sangat bervariasi dalam hal kondisi fisik, intelektual, sosial, ekonomi, minat dan sebagainya. Karena itu, diperlukan sarana untuk pengembangan diri secara optimal;
- c. Peserta didik hanya tertarik untuk belajar jika mereka menyukai apa yang mereka pelajari;
- d. Pengembangan potensi peserta didik tidak hanya menyangkut bidang kognitif, afektif dan psikomotorik.²³

Sementara itu, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menjelaskan bahwa prinsip-prinsip manajemen kesiswaan adalah sebagai berikut:

- a. Manajemen kesiswaan dipandang sebagai bagian dari keseluruhan manajemen di sekolah;
- b. Segala bentuk manajemen kesiswaan harus ditujukan untuk mengemban misi pendidikan dan dalam rangka mendidik peserta didik;
- c. Kegiatan manajemen kesiswaan harus diupayakan untuk mempersatukan peserta didik yang mempunyai berbagai ragam latar belakang dan banyak perbedaan;
- d. Kegiatan manajemen kesiswaan haruslah dipandang sebagai upaya pengaturan terhadap pembimbingan peserta didik;
- e. Kegiatan manajemen kesiswaan harus mendorong dan memacu kemandirian peserta didik;
- f. Manajemen kesiswaan harus fungsional bagi kehidupan peserta didik, baik di sekolah terlebih di masa yang akan datang;
- g. Penyelenggaraan manajemen kesiswaan mengakui karakteristik peserta didik, antara lain intelektual, minat, bakat, kebutuhan, pengalaman, dan keadaan fisik.²⁴

²³ Iwan Aprianto, dkk., *Manajemen Peserta Didik...*, hal. 19.

²⁴ Muhammad Rifai, *Manajemen Peserta Didik (Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektifitas Pembelajaran)...*, hal. 11.

4. Ruang Lingkup Manajemen Kesiswaan

Kegiatan yang ada di sekolah jelas tidak lepas dari segala sesuatu yang melibatkan peserta didik dalam mengembangkan potensinya. Pemanfaatan pengembangan potensi tersebut tidak terlepas dari kemauan peserta didik untuk berpartisipasi dalam program sekolah yang ada. Kepala sekolah harus memiliki strategi untuk menciptakan lingkungan yang nyaman bagi peserta didik untuk berpartisipasi secara optimal dalam semua program sekolah. Dengan demikian, ruang lingkup manajemen kesiswaan tidak hanya terfokus pada proses pencatatan saja, namun memiliki aspek yang lebih luas diantaranya membantu peserta didik dalam mengembangkan potensi-potensi yang dimilikinya.²⁵

Ruang lingkup manajemen kesiswaan meliputi beberapa kegiatan, yaitu perencanaan peserta didik, pembinaan peserta didik, evaluasi peserta didik, dan mutasi peserta didik.²⁶

a. Perencanaan peserta didik

Perencanaan peserta didik adalah suatu kegiatan memikirkan secara proaktif hal-hal yang berkaitan dengan peserta didik di sekolah, baik sejak mereka memasuki sekolah hingga lulus dari sekolah.²⁷

Kegiatan dalam perencanaan peserta didik meliputi hal-hal sebagai berikut:

1) Analisis kebutuhan peserta didik

Analisis kebutuhan peserta didik adalah penetapan peserta didik yang dibutuhkan oleh lembaga pendidikan. Kegiatan ini meliputi:

- a) Merencanakan jumlah peserta didik yang akan diterima dengan melihat kapasitas kelas atau jumlah kelas yang

²⁵ Iwan Aprianto, dkk., *Manajemen Peserta Didik...*, hal. 10.

²⁶ Muhammad Rifai, *Manajemen Peserta Didik (Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektifitas Pembelajaran)...*, hal. 17.

²⁷ Muhammad Rifai, *Manajemen Peserta Didik (Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektifitas Pembelajaran)...*, hal. 23.

tersedia serta melihat rasio peserta didik dan guru, yang secara ideal adalah 1:30;

- b) Menyusun program kegiatan kesiswaan khususnya visi dan misi sekolah, minat dan bakat peserta didik, sarana dan prasarana sekolah, anggaran yang tersedia serta tenaga kependidikan yang tersedia.²⁸

2) Rekrutmen peserta didik

Rekrutmen peserta didik adalah proses mencari peserta didik serta mengidentifikasinya, yang nantinya akan menjadi peserta didik di lembaga sekolah yang bersangkutan. Langkah-langkah dalam kegiatan ini yaitu:

- a) Pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru yang meliputi semua unsur guru, tenaga administrasi dan komite sekolah;
- b) Pembuatan dan pemasangan pengumuman penerimaan peserta didik baru yang dilakukan secara terbuka. Informasi dalam pengumuman tersebut harus mencakup deskripsi singkat lembaga, persyaratan pendaftaran peserta didik baru, waktu dan tempat pendaftaran, biaya pendaftaran, waktu dan seleksi serta pengumuman hasil seleksi.²⁹

Langkah-langkah penerimaan peserta didik baru pada garis besarnya yakni sebagai berikut:

- a) Pembentukan panitia penerimaan peserta didik yang terdiri dari kepala sekolah dan beberapa guru yang ditunjuk untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan, yaitu persyaratan pendaftaran, formulir pendaftaran, buku pendaftaran, pengumuman hasil seleksi dan jumlah calon yang diterima;

²⁸ Muhammad Rifai, *Manajemen Peserta Didik (Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektifitas Pembelajaran)*..., hal. 27.

²⁹ Muhammad Rifai, *Manajemen Peserta Didik (Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektifitas Pembelajaran)*..., hal. 31.

- b) Menetapkan persyaratan pendaftaran calon peserta didik baru, umumnya telah ditetapkan dan diatur oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi dengan mengacu pada ketentuan-ketentuan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c) Menyediakan formulir pendaftaran yang dimaksudkan untuk mengetahui identitas calon peserta didik dan untuk kepentingan pengisian buku induk sekolah;
- d) Pengumuman pendaftaran calon peserta didik;
- e) Menyediakan buku pendaftaran;
- f) Menentukan waktu pendaftaran.³⁰

3) Seleksi peserta didik

Seleksi peserta didik adalah kegiatan pemilihan calon peserta didik dengan maksud untuk menentukan apakah mereka akan diterima sebagai peserta didik di lembaga pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun cara-cara yang dapat digunakan dalam proses seleksi yakni sebagai berikut:

- a) Melalui tes atau ujian, yaitu tes psikotest, tes jasmani, tes kesehatan, tes akademik dan tes keterampilan;
- b) Melalui penelusuran bakat kemampuan, biasanya berdasarkan pada prestasi yang diraih oleh calon peserta didik dalam bidang non-akademik;
- c) Berdasarkan nilai ijazah atau nilai ujian akhir nasional.

4) Orientasi peserta didik

Orientasi peserta didik adalah kegiatan mengenalkan situasi dan kondisi lembaga tempat peserta didik menempuh pendidikan yang meliputi lingkungan fisik dan lingkungan sosial sekolah. Kegiatan ini bertujuan agar peserta didik memahami dan mengikuti peraturan yang berlaku di sekolah, selain itu peserta

³⁰ Badrudin, *Manajemen Peserta Didik* (Jakarta: PT. Indeks, 2014), hal. 32.

didik dapat berpartisipasi aktif dalam kegiatan yang diselenggarakan sekolah, serta siap secara fisik, mental dan emosional untuk menghadapi lingkungan yang baru.

5) Penempatan peserta didik

Penempatan peserta didik atau pembagian kelas adalah kegiatan mengelompokkan peserta didik yang dilakukan dengan sistem kelas, pengelompokan peserta didik dapat didasarkan pada kesamaan yang dimiliki peserta didik yaitu jenis kelamin dan umur. Selain itu, pengelompokan dapat didasarkan pada perbedaan yang ada diantara peserta didik seperti minat, bakat dan kemampuan.

6) Pencatatan dan pelaporan peserta didik

Pencatatan dan pelaporan peserta didik dimulai sejak mereka diterima di sekolah sampai dengan meninggalkan sekolah. Tujuan pencatatan peserta didik adalah agar lembaga dapat memberikan bimbingan yang optimal kepada peserta didik. Sementara itu, pelaporan peserta didik dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab kelembagaan terhadap perkembangan peserta didik di lembaga tersebut.³¹

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk mendukung pencatatan dan pelaporan peserta didik yakni sebagai berikut:

- a) Buku induk siswa, berisi catatan tentang peserta didik yang masuk di sekolah. Pencatatan tersebut disertai nomor induk peserta didik atau nomor pokok, serta dilengkapi data-data lain setiap peserta didik;
- b) Buku klapper, diambil dari buku induk, namun penulisannya diurutkan berdasarkan abjad. Hal tersebut dimaksudkan

³¹ Muhammad Rifai, *Manajemen Peserta Didik (Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektifitas Pembelajaran)*..., hal. 33.

untuk memudahkan pencarian data peserta didik kembali jika sewaktu-waktu diperlukan;

- c) Daftar presensi, digunakan untuk memeriksa kehadiran peserta didik pada kegiatan sekolah. Daftar hadir peserta didik sangat penting, sebab frekuensi kehadiran peserta didik dapat diketahui dan dikontrol;
- d) Daftar catatan pribadi peserta didik, berisi data setiap peserta didik beserta riwayat keluarga, pendidikan dan data psikologis. Biasanya buku ini mendukung program bimbingan dan penyuluhan di sekolah.³²

b. Pembinaan peserta didik

Pembinaan peserta didik bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman belajar sebagai bekal kehidupannya di masa depan. Peserta didik melaksanakan berbagai kegiatan, seperti kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler yang diadakan oleh sekolah untuk membina dan mengembangkan peserta didik.

Kegiatan kurikuler adalah kegiatan yang telah ditentukan dalam kurikulum yang berlangsung selama jam pelajaran. Kegiatan ini dilakukan melalui pembelajaran setiap bidang studi di sekolah. Sedangkan kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan yang tidak termasuk dalam kurikulum. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan peserta didik serta mengarahkan dan mengembangkan minat dan bakatnya.³³

Dalam pembinaan peserta didik terdapat pelayanan yang diberikan kepada peserta didik berupa layanan khusus untuk menunjang manajemen kesiswaan. Layanan-layanan yang dibutuhkan peserta didik di sekolah antara lain yaitu:

³² Badrudin, *Manajemen Peserta Didik*..., 41.

³³ Badrudin, *Manajemen Peserta Didik*..., 48.

1) Layanan Bimbingan dan Konseling

Layanan bimbingan konseling adalah proses membantu peserta didik berkembang secara optimal sehingga dapat mengatur kegiatan dan perilakunya sesuai dengan kebutuhan dan keadaan sekolah, keluarga serta masyarakat.

Fungsi bimbingan konseling adalah membantu peserta didik dalam memilih jenis sekolah lanjutannya, program, dan lapangan pekerjaan yang sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya. Selain itu, juga membantu guru menyesuaikan program pengajaran berdasarkan bakat dan minat peserta didik, serta membantu peserta didik dalam menyesuaikan diri dengan bakat dan minatnya untuk mencapai perkembangan yang optimal.³⁴

Tujuan dari layanan bimbingan konseling menurut Yusuf dan Nurihsan (dalam buku berjudul “Manajemen Peserta Didik (Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektivitas Pembelajaran)” karya Muhammad Rifai) adalah agar peserta didik dapat:

- a) Merencanakan kegiatan penyelesaian studi, perkembangan karir, serta kehidupannya di masa yang akan datang;
- b) Mengembangkan seluruh potensi dan kekuatan yang dimilikinya seoptimal mungkin;
- c) Menyesuaikan diri dengan lingkungan pendidikan, lingkungan masyarakat, serta lingkungan kerjanya;
- d) Mengatasi hambatan dan kesulitan yang dihadapi dalam studi, penyesuaian dengan lingkungan pendidikan, lingkungan masyarakat, maupun lingkungan kerjanya.³⁵

³⁴ Badrudin, *Manajemen Peserta Didik...*, 59.

³⁵ Muhammad Rifai, *Manajemen Peserta Didik (Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektivitas Pembelajaran)...*, hal. 136.

2) Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan sangat diperlukan untuk memberikan layanan penunjang pembelajaran di sekolah, memberikan informasi yang dibutuhkan, serta memberikan layanan rekreatif melalui koleksi bahan pustaka. Keberadaan perpustakaan sangatlah penting, sebab perpustakaan dipandang sebagai kunci pembelajaran peserta didik di sekolah.

Perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang memperkaya dan memperluas pengetahuan peserta didik, meningkatkan keterampilan, membantu peserta didik dalam mengadakan penelitian, memperdalam pengetahuan tentang topik yang diminati, serta meningkatkan minat membaca peserta didik melalui kegiatan bimbingan membaca.³⁶

Secara umum, fungsi dan tujuan perpustakaan sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 yaitu berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi; serta bertujuan memberikan pelayanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, meningkatkan wawasan dan ilmu pengetahuan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa.³⁷

Yahya (dalam buku berjudul “Manajemen Peserta Didik (Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektivitas Pembelajaran)” karya Muhammad Rifai) menjelaskan bahwa fungsi perpustakaan di sekolah yakni sebagai berikut:

- a) Menyediakan buku teks pelajaran bagi kebutuhan peserta didik dan pendidik;
- b) Menyediakan buku dan sumber lain pendukung kurikulum sekolah;

³⁶ Badrudin, *Manajemen Peserta Didik...*, 60.

³⁷ Undang-Undang No. 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.

- c) Memfasilitasi kebutuhan buku teks dan pelajaran bagi peserta didik kesetaraan;
- d) Menyediakan sumber atau bahan bacaan yang berbasis teknologi, seperti film dokumentasi, sejarah dan berbagai animasi yang dapat memperjelas pembelajaran;
- e) Menyediakan fasilitas yang memungkinkan peserta didik dapat mengakses materi atau bahan yang sering menjadi tugas peserta didik.³⁸

3) Layanan Kesehatan

Layanan kesehatan di sekolah biasanya diselenggarakan dalam suatu wadah yang dikenal dengan istilah “Usaha Kesehatan Sekolah” atau sering disebut UKS. Tujuan utama UKS adalah untuk meningkatkan atau membina kesehatan peserta didik dan lingkungan hidupnya.³⁹

Tujuan UKS secara umum yaitu meningkatkan kualitas pendidikan dan prestasi belajar peserta didik dengan meningkatkan kebersihan dan pola hidup sehat. Sementara itu, UKS berfokus utama pada penciptaan lingkungan sekolah yang sehat, peningkatan pengetahuan, perubahan sikap dan pembentukan perilaku masyarakat sekolah yang sehat dan mandiri.⁴⁰

c. Evaluasi Peserta Didik

Menurut Wand dan Brown (dalam buku berjudul “Manajemen Peserta Didik” karya Badrudin), evaluasi adalah suatu tindakan atau suatu proses untuk menentukan nilai dari sesuatu. Evaluasi hasil belajar peserta didik berarti kegiatan menilai proses dan hasil belajar

³⁸ Muhammad Rifai, *Manajemen Peserta Didik (Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektifitas Pembelajaran)*..., hal. 151.

³⁹ Badrudin, *Manajemen Peserta Didik*..., 60.

⁴⁰ Muhammad Rifai, *Manajemen Peserta Didik (Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektifitas Pembelajaran)*..., hal. 154.

peserta didik, baik berupa kegiatan kurikuler, kokurikuler, maupun ekstrakurikuler.

Pasaribu dan Simanjatak (dalam buku berjudul “Manajemen Peserta Didik” Badrudin) mengemukakan tujuan dari evaluasi peserta didik, yakni sebagai berikut:

1) Tujuan Umum:

- a) Mengumpulkan data-data yang membuktikan taraf kemajuan peserta didik dalam mencapai tujuan yang diharapkan;
- b) Memungkinkan pendidik menilai aktivitas atau pengalaman yang didapat;
- c) Menilai metode mengajar yang digunakan.

2) Tujuan Khusus:

- a) Merangsang kegiatan peserta didik;
- b) Menemukan sebab-sebab kemajuan atau kegagalan belajar peserta didik;
- c) Memberikan bimbingan yang sesuai dengan kebutuhan, perkembangan dan bakat peserta didik yang bersangkutan untuk memperbaiki mutu pembelajaran atau cara belajar dan metode mengajar.⁴¹

Evaluasi peserta didik dalam kurikulum 2013 yaitu meliputi penilaian aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

1) Penilaian Kompetensi Sikap

Ada beberapa cara yang dapat digunakan untuk menilai kompetensi sikap peserta didik, antara lain yaitu melalui observasi, penilaian diri, penilaian teman sebaya, dan penilaian jurnal.

2) Penilaian Kompetensi Pengetahuan

Ada beberapa cara yang dapat digunakan untuk menilai kompetensi pengetahuan peserta didik, antara lain yaitu tes

⁴¹ Badrudin, *Manajemen Peserta Didik...*, 61.

tertulis, observasi terhadap diskusi, tanya jawab dan percakapan, serta penugasan.

3) Penilaian Kompetensi Keterampilan

Ada beberapa cara yang dapat digunakan untuk menilai kompetensi keterampilan peserta didik, antara lain yaitu praktik, proyek, produk, dan portofolio.⁴²

d. Mutasi peserta didik

Mutasi adalah perpindahan peserta didik dari satu kelas ke kelas yang lain atau perpindahan peserta didik dari satu sekolah ke sekolah lain yang seajar. Oleh karena itu, ada dua jenis mutasi peserta didik yaitu sebagai berikut:

1) Mutasi intern

Mutasi intern adalah perpindahan peserta didik dalam satu sekolah yang dikenal sebagai kenaikan kelas. Kenaikan kelas adalah peserta didik yang berhasil menyelesaikan program dalam satu tahun ajaran, dan jika telah memenuhi syarat untuk naik kelas, maka peserta didik tersebut berhak untuk naik ke kelas berikutnya.

Sekolah selalu mengadakan rapat kenaikan kelas setiap akhir tahun ajaran yang dihadiri oleh kepala sekolah dan dewan guru. Pada pertemuan ini juga dilakukan pembahasan tentang peserta didik yang hampir tidak naik kelas, sehingga perlu mendapat pertimbangan dari berbagai pihak dan peserta didik yang terpaksa tidak naik kelas. Untuk peserta didik yang tidak naik kelas masih diberi kesempatan untuk mengulang kelas atau pindah ke sekolah lain.

2) Mutasi ekstern

Mutasi ekstern adalah perpindahan peserta didik dari satu sekolah ke sekolah lain, yang seharusnya menguntungkan kedua

⁴² Muhammad Rifai, *Manajemen Peserta Didik (Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektifitas Pembelajaran)*..., hal. 96.

belah pihak. Artinya perpindahan tersebut harus dikaitkan dengan keadaan sekolah yang bersangkutan, keadaan peserta didik dan latar belakang orang tuanya, serta keadaan sekolah yang akan ditempati

Adapun tujuan dari mutasi ekstern yakni sebagai berikut:

- a) Mutasi didasarkan pada kepentingan peserta didik agar dapat mengikuti pendidikan disekolah sesuai dengan keadaan dan kemampuan serta lingkungan yang mempengaruhinya;
- b) Memberikan perlindungan terhadap sekolah tertentu agar dapat tumbuh dan berkembang secara wajar sesuai dengan keadaan dan kemampuan sekolah serta lingkungan yang mempengaruhinya.

Mutasi ekstern harus memenuhi beberapa ketentuan, antara lain yaitu:

- a) Permintaan mutasi peserta didik diajukan oleh orang tua atau wali peserta didik karena alasan yang dapat dibenarkan yaitu keluarga, kesehatan, ekonomi, dan sebagainya;
- b) Mutasi peserta didik berlaku dari (1)sekolah negeri ke sekolah negeri, maupun sekolah swasta; (2)sekolah swasta mandiri ke sekolah swasta mandiri, maupun sekolah swasta yang evaluasinya bergabung; serta (3)sekolah swasta menggabung ke sekolah swasta yang juga tergabung.

Prosedur pelaksanaan mutasi peserta didik yakni sebagai berikut:

- a) Kepala sekolah membuat surat keterangan pindah;
- b) Surat keterangan pindah tersebut harus diketahui dan disahkan oleh kantor wilayah pendidikan yang akan ditinggalkan maupun yang akan didatangi.⁴³

⁴³ Muhammad Rifai, *Manajemen Peserta Didik (Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektifitas Pembelajaran)...*, hal. 127.

B. Sekolah Inklusi

1. Pengertian Sekolah Inklusi

Sekolah merupakan suatu lembaga atau bangunan yang dipakai untuk aktivitas atau kegiatan belajar serta mengajar sesuai dengan jenjang pendidikannya. David Smith (dalam jurnal yang berjudul “Sekolah Inklusi Sebagai Sebuah Solusi Bagi Kesulitan Bersosialisasi Pada Siswa Berkebutuhan Khusus” karya Taufik Muhtarom) mengartikan inklusi sebagai penyatuan anak-anak berkelainan ke dalam program-program sekolah.⁴⁴

Tarmansyah (dalam jurnal yang berjudul Sekolah Inklusi Untuk Anak Berkebutuhan Khusus: Tanggapan Terhadap Tantangan Kedepannya” karya Jamilah Candra Pratiwi) mengemukakan bahwa sekolah inklusi adalah sebuah pelayanan pendidikan bagi anak berkebutuhan khusus tanpa memandang kondisi fisik, intelegensi, sosial, emosional dan kondisi lainnya untuk belajar bersama dengan anak-anak normal di sekolah reguler.⁴⁵

2. Dasar-Dasar Penyelenggaraan Sekolah Inklusi

a. Undang-Undang Dasar 1945

Salah satu tujuan bangsa Indonesia yaitu mencerdaskan dan memajukan kesejahteraan umum yang diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar 1945. Dalam pasal 31 ayat 3 yang berbunyi: ”Pemertintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diatur dengan undang-undang.” Dengan demikian mendorong pemerintah untuk menyelenggarakan pendidikan dan pelayanan

⁴⁴ Taufik Muhtarom, “Sekolah Inklusi Sebagai Sebuah Solusi Bagi Kesulitan Bersosialisasi Pada Siswa Berkebutuhan Khusus”, *Proseding Seminar Nasional PGSD UPY “Strategi Mengatasi Kesulitan Belajar Ketika Murid Anda Seorang Disleksia”*, Yogyakarta, hal. 132

⁴⁵ Jamilah Candra Pratiwi, “Sekolah Inklusi Untuk Anak Berkebutuhan Khusus: Tanggapan Terhadap Tantangan Kedepannya”..., hal. 238.

kepada seluruh warga negara tanpa memandang kondisi serta status sosial.⁴⁶

b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, pasal 5 menyatakan bahwa:

- 1) Setiap warga negara mempunyai hak yang sama untuk memperoleh pendidikan yang bermutu;
- 2) Warga negara yang mempunyai kelainan fisik, emosional, mental, intelektual dan/atau sosial berhak memperoleh pendidikan khusus;
- 3) Warga negara di daerah terpencil atau terbelakang serta masyarakat adat yang terpencil berhak memperoleh pendidikan layanan khusus;
- 4) Warga negara yang memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa berhak memperoleh pendidikan khusus;
- 5) Setiap warga negara berhak mendapat kesempatan meningkatkan pendidikan sepanjang hayat.

Undang-undang ini juga memberikan perhatian khusus terhadap penyelenggaraan pendidikan inklusif dalam pasal 32 yang menyatakan bahwa:

- 1) Pendidikan khusus merupakan pendidikan bagi peserta didik yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena kelainan fisik, emosional, mental, sosial dan/atau memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa;
- 2) Pendidikan layanan khusus merupakan pendidikan bagi peserta didik di daerah terpencil atau terbelakang, masyarakat adat yang terpencil, dan/atau mengalami bencana alam, bencana sosial, dan tidak mampu dari segi ekonomi;

⁴⁶ Abdul Kadir, "Penyelenggaraan Sekolah Inklusi di Indonesia", *Jurnal Pendidikan Agama Islam*, Vol.3 No.1, Mei 2015, hal. 3.

- 3) Ketentuan mengenai pelaksanaan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 dan 2 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.⁴⁷
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 Tahun 2009

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 Tahun 2009 Tentang Pendidikan Inklusif Bagi Peserta Didik yang Memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa, pasal 3 menyatakan bahwa:

- 1) Setiap peserta didik yang memiliki kelainan fisik, emosional, mental, sosial atau memiliki potensi kecerdasan dan/atau bakat istimewa berhak mengikuti pendidikan secara inklusif pada satuan pendidikan tertentu sesuai dengan kebutuhan dan kemampuannya;
- 2) Peserta didik yang memiliki kelainan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 terdiri atas:
 - a) Tunanetra;
 - b) Tunarungu;
 - c) Tunawicara;
 - d) Tunagrahita;
 - e) Tunadaksa;
 - f) Tunalaras;
 - g) Berkesulitan belajar;
 - h) Lamban belajar;
 - i) Autis;
 - j) Memiliki gangguan motorik;
 - k) Menjadi korban penyalahgunaan narkoba, obat terlarang dan zat adiktif lainnya;
 - l) Memiliki kelainan lainnya;
 - m) Tunaganda.

⁴⁷ Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Kemudian dipertegas dalam pasal 4 yang menyatakan bahwa:

- 1) Pemerintah kabupaten/kota menunjuk paling sedikit 1 (satu) sekolah dasar, dan 1 (satu) sekolah menengah pertama pada setiap kecamatan dan 1 (satu) satuan pendidikan menengah untuk menyelenggarakan pendidikan inklusif yang wajib menerima peserta didik sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat 1;
- 2) Satuan pendidikan selain yang ditunjuk oleh kabupaten/kota dapat menerima peserta didik sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat 1.⁴⁸

3. Model-Model Pendidikan Inklusif

a. Model Kelas Regular Penuh

Anak berkebutuhan khusus dapat belajar dengan anak normal di kelas reguler dengan menggunakan kurikulum yang sama.

b. Model *Cluster*

Anak berkebutuhan khusus dapat ikut belajar dengan anak normal di kelas reguler, tetapi mereka dibagi dalam kelompok khusus dan didampingi oleh pembimbing.

c. Model *Pull Out*

Anak berkebutuhan khusus dapat ikut belajar dengan anak normal di kelas reguler, namun pada waktu-waktu tertentu dipindahkan ke ruangan khusus dan didampingi guru pembimbing khusus.

d. Model *Cluster and Pull Out*

Anak berkebutuhan khusus dapat ikut belajar dengan anak normal di kelas reguler dalam kelompok khusus, namun pada waktu-waktu tertentu dipindahkan ke ruangan khusus dan didampingi guru pembimbing khusus.

⁴⁸ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 70 Tahun 2009 Tentang Pendidikan Inklusif Bagi Peserta Didik yang Memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa.

e. Model Kelas Khusus

Anak berkebutuhan khusus belajar di kelas khusus pada sekolah umum, tetapi mereka dapat belajar mata pelajaran tertentu dengan anak normal di kelas reguler.

f. Model Kelas Khusus Penuh

Anak berkebutuhan khusus dapat belajar di sekolah umum, tetapi ditempatkan di kelas khusus yang didalamnya hanya terdapat anak berkebutuhan khusus, tanpa bercampur dengan anak normal.⁴⁹

C. Manajemen Kesiswaan di Sekolah Inklusi

Manajemen kesiswaan menurut Imron (dalam jurnal yang berjudul “Manajemen Kesiswaan Pada Sekolah Inklusi” karya Achmad Hufron, dkk.) adalah suatu usaha pengaturan terhadap peserta didik, dimulai dari peserta didik tersebut masuk sekolah sampai dengan lulus sekolah. Sedangkan sekolah inklusi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan bagi semua peserta didik di satu sekolah tanpa diskriminatif, ramah, dan humanis untuk mengoptimalkan pengembangan potensi peserta didik sehingga menjadi insan yang berdaya guna dan bermartabat. Jadi, dapat disimpulkan bahwa manajemen kesiswaan di sekolah inklusi merupakan suatu pengaturan terhadap semua peserta didik tanpa diskriminatif dan humanis dalam suatu lembaga pendidikan yang menerapkan sistem pendidikan inklusif.

Kebijakan penerimaan peserta didik baru memuat aturan tentang jumlah peserta didik yang dapat diterima oleh suatu sekolah berdasarkan kondisi sekolah, yang meliputi daya peserta didik baru, kriteria peserta didik yang dapat diterima, sarana dan prasarana yang ada, tenaga pendidik yang tersedia, dan sebagainya. Selain itu juga memuat sistem pendaftaran dan seleksi yang diberlakukan untuk peserta didik baru. Prihatin (dalam jurnal yang berjudul “Manajemen Kesiswaan Pada Sekolah Inklusi” karya Achmad Hufron, dkk.) mengemukakan bahwa kebijakan penerimaan peserta didik ini

⁴⁹ Abdul Kadir, “Penyelenggaraan Sekolah Inklusi di Indonesia” ..., hal. 14

dibuat berdasarkan petunjuk-petunjuk yang diberikan oleh dinas pendidikan kabupaten atau kota.

Menurut Imron (dalam jurnal yang berjudul “Manajemen Kesiswaan Pada Sekolah Inklusi” karya Achmad Hufron, dkk.) terdapat dua macam sistem penerimaan peserta didik baru, yaitu dengan menggunakan sistem promosi dan sistem seleksi. Sistem promosi adalah penerimaan peserta didik tanpa menggunakan seleksi, sehingga peserta didik yang mendaftar akan langsung diterima. Sedangkan sistem seleksi dapat digolongkan menjadi tiga macam yaitu, berdasarkan nilai, berdasarkan bakat dan minat, serta berdasarkan hasil tes masuk. Pada sekolah dasar inklusi yang terjadi di lapangan, seleksi ditambahkan berdasarkan jenis kecacatan.⁵⁰

Penempatan peserta didik yaitu kegiatan mengelompokkan peserta didik dengan menggunakan sistem kelas dan dilakukan sebelum peserta didik mengikuti proses pembelajaran. Pengelompokkan tersebut dapat dilakukan berdasarkan persamaan yang ada pada peserta didik, yaitu umur dan jenis kelamin, atau berdasarkan perbedaan yang ada pada peserta didik, yaitu bakat, minat dan kemampuan. Pengelompokkan peserta didik bukan dimaksudkan untuk mengkotak-kotakkan peserta didik, melainkan bermaksud membantu mereka agar dapat berkembang secara optimal.⁵¹

Pembinaan kesiswaan di sekolah merupakan tanggung jawab seluruh tenaga kependidikan. Guru sebagai tenaga pendidik bertanggung jawab atas terselenggaranya proses tersebut, baik melalui bimbingan, pengajaran dan pelatihan. Seluruh tanggung jawab itu dilakukan dalam upaya memfasilitasi peserta didik, agar kompetensi dan seluruh aspek pribadinya berkembang optimal. Pembinaan kesiswaan dirinci ke dalam sub-sub kompetensi dan indikator-indikator guru sebagai rujukan penyelenggaraan pembinaan peserta didik yang dilakukan oleh guru. Keseluruhan indikator dari enam kompetensi guru dapat diajukan acuan, baik bagi bagi penyelenggaraan pembinaan

⁵⁰ Achmad Hufron, dkk., “Manajemen Kesiswaan Pada Sekolah Inklusi”, *Jurnal Pendidikan Humaniora*, Vol.4 No.2, Juni 2016, hal. 96.

⁵¹ Badrudin, *Manajemen Peserta Didik...*, hal. 40.

kesiswaan secara umum dalam program pendidikan di sekolah, maupun secara khusus terpadu dalam program pembelajaran dan bimbingan yang menjadi tanggung jawab guru.⁵²

Pencatatan dan pelaporan peserta didik dimulai sejak mereka diterima di sekolah sampai dengan meninggalkan sekolah. Pencatatan peserta didik bertujuan agar lembaga dapat memberikan bimbingan yang optimal kepada peserta didik. Sedangkan pelaporan peserta didik dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab kelembagaan terhadap perkembangan peserta didik di lembaga tersebut. peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam mendukung pencatatan dan pelaporan peserta didik antara lain yaitu, buku induk, daftar presensi, daftar nilai, buku catatan harian, buku rapor, dan sebagainya.⁵³

Evaluasi hasil belajar peserta didik adalah suatu proses menentukan nilai prestasi belajar peserta didik dengan menggunakan patokan-patokan tertentu guna mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditentukan sebelumnya.⁵⁴ Dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 104 Tahun 2014 tentang Penilaian Hasil Belajar dinyatakan bahwa penilaian hasil belajar oleh pendidik adalah proses pengumpulan informasi atau bukti tentang capaian pembelajaran peserta didik dalam kompetensi sikap spiritual dan sikap sosial, kompetensi pengetahuan dan kompetensi keterampilan yang dilakukan secara terencana dan sistematis selama dan setelah proses pembelajaran. penilaian hasil belajar berfungsi untuk memantau kemajuan belajar, hasil belajar, dan mendeteksi kebutuhan perbaikan hasil belajar peserta didik secara berkesinambungan.⁵⁵

⁵² Badrudin, *Manajemen Peserta Didik...*, hal. 49.

⁵³ Badrudin, *Manajemen Peserta Didik...*, hal. 41.

⁵⁴ Muhammad Rifai, *Manajemen Peserta Didik (Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektifitas Pembelajaran)...*, hal. 93.

⁵⁵ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 104 Tahun 2014 Tentang Penilaian Hasil Belajar Oleh Pendidik Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Strauss dan Corbin (dalam buku berjudul *Metode Penelitian: Lengkap, Praktis, dan Mudah Dipahami* karya V. Wiratna Sujarweni) penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat diperoleh dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau cara-cara lain dari kuantifikasi atau pengukuran. Sementara, Bogdan dan Taylor (dalam buku berjudul *Metode Penelitian: Lengkap, Praktis, dan Mudah Dipahami* karya V. Wiratna Sujarweni) mengemukakan bahwa penelitian kualitatif adalah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang-orang yang diamati.⁵⁶

Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk menentukan nilai setiap variabel, baik satu atau lebih variabel bebas, tanpa adanya hubungan atau perbandingan dengan variabel lain. Variabel-variabel tersebut dapat secara sistematis dan akurat menggambarkan suatu populasi atau wilayah tertentu.⁵⁷

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif, sebab data yang digunakan berupa kata-kata dan bukan angka yang diperoleh di lapangan. Penelitian ini bertujuan untuk menggali informasi mengenai pelaksanaan manajemen kesiswaan pada sekolah inklusi, dan diharapkan mampu memberikan gambaran tentang pelaksanaan manajemen kesiswaan sekolah inklusi di SD Negeri 1 Tanjung Kecamatan Purwokerto Selatan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SD Negeri 1 Tanjung yang beralamat di Jalan Gerilya Barat No. 263 Tanjung, Kecamatan Purwokerto Selatan,

⁵⁶ V. Wiratna Sujarweni, *Metode Penelitian: Lengkap, Praktis, dan Mudah Dipahami* (Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2014), hal.6.

⁵⁷ V. Wiratna Sujarweni, *Metode Penelitian: Lengkap, Praktis, dan Mudah Dipahami...*, hal. 11.

Kabupaten Banyumas. Serta dilakukan selama kurang lebih 1 bulan dimulai dari tanggal 18 Oktober sampai dengan 13 November 2021.

SD Negeri 1 Tanjung merupakan lembaga pendidikan yang ditunjuk oleh Bupati Banyumas sebagai salah satu perintis sekolah dasar dengan program pendidikan inklusif. Adapun beberapa kontak yang dapat dihubungi di SD Negeri 1 Tanjung, antara lain Telepon (0821) 7608387 dan email sdnegeri1tanjung@yahoo.com.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini merupakan sumber utama data penelitian, sebab subjek penelitian adalah segala sesuatu yang dijadikan sebagai data dalam sebuah penelitian. Jadi, subjek penelitian dapat diartikan sebagai seseorang, benda, maupun segala hal yang dijadikan sebagai informasi atau data yang diperlukan oleh peneliti. Dalam menentukan subjek penelitian ini, peneliti menggunakan teknik *purposive sampling*. *Purposive sampling* merupakan teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu yang bertujuan untuk menghasilkan sampel yang secara logis dapat dianggap mewakili populasi.⁵⁸ Berdasarkan penjelasan diatas, maka subjek penelitian ini antara lain:

a. Kepala SD Negeri 1 Tanjung

Melalui bapak Sudarno, S.Pd. selaku Kepala Sekolah, diperoleh data-data tentang kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan sekolah inklusi di SD Negeri 1 Tanjung.

b. Koordinator Inklusi SD Negeri 1 Tanjung

Melalui ibu Yulian Donor Setya, S.Psi. selaku Koordinator Inklusi, diperoleh data-data tentang manajemen kesiswaan, meliputi perencanaan peserta didik, pembinaan peserta didik, evaluasi peserta

⁵⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2012), hal. 85.

didik dan mutasi peserta didik yang dilakukan di SD Negeri 1 Tanjung.

c. Guru Pembimbing Khusus SD Negeri 1 Tanjung

Melalui ibu Nicky Oktafiani, S.Pd. selaku Guru Pembimbing Khusus, diperoleh data-data tentang pembinaan peserta didik yang berkebutuhan khusus di SD Negeri 1 Tanjung.

d. Guru Kelas SD Negeri 1 Tanjung

Melalui ibu Fitri Hastuti, S.Pd. dan Siti Aryanti, S.Pd.SD. selaku Guru Kelas, diperoleh data-data tentang pembinaan dan evaluasi peserta didik di SD Negeri 1 Tanjung.

2. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah variabel atau apapun yang menjadi titik perhatian dalam suatu penelitian. Jadi, objek penelitian dapat diartikan sebagai suatu permasalahan yang akan diteliti. Berdasarkan penjeleasan diatas, maka objek penelitian ini adalah manajemen kesiswaan sekolah dasar inklusi di SD Negeri 1 Tanjung Kecamatan Purwokerto Selatan.

D. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan langkah terpenting dalam penelitian, sebab tujuan utama dari penelitian adalah memperoleh data. Tanpa mengetahui metode pengumpulan data, peneliti tidak akan memperoleh data yang memenuhi standar data yang telah ditetapkan. Umumnya pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.⁵⁹

1. Wawancara

Wawancara adalah proses memperoleh penjelasan tentang pertemuan tanya jawab yang dilakukan secara langsung (tatap muka) antara pewawancara dengan yang diwawancarai, dengan atau tanpa pedoman.⁶⁰ Wawancara digunakan sebagai metode pengumpulan data

⁵⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D...*, hal. 224

⁶⁰ V. Wiratna Sujarweni, *Metode Penelitian: Lengkap, Praktis, dan Mudah Dipahami...*, hal. 31.

ketika seorang peneliti ingin melakukan penelitian pendahuluan untuk menemukan masalah yang akan diselidiki dan memperoleh informasi secara rinci dari responden.⁶¹

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode wawancara semi-terstruktur, yaitu proses wawancara yang menggunakan pedoman wawancara dari pengembangan topik dan mengajukan pertanyaan serta lebih fleksibel untuk digunakan daripada wawancara terstruktur. Dan pertanyaannya dibuat berdasarkan pada teori dari Muhammad Rifa'i (dalam bukunya yang berjudul "Manajemen Peserta Didik (Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektifitas Pembelajaran)") yang meliputi kegiatan perencanaan, pembinaan, evaluasi, dan mutasi peserta didik. Wawancara ini dilakukan untuk memperoleh informasi secara mendalam dengan kepala sekolah, koordinator inklusi, guru pembimbing khusus, dan guru kelas terkait pelaksanaan manajemen kesiswaan sekolah inklusi di SD Negeri 1 Tanjung Kecamatan Purwokerto Selatan.

2. Observasi

Observasi adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk memperoleh informasi yang diperlukan untuk menyajikan gambaran yang nyata tentang suatu peristiwa, menjawab pertanyaan peneliti, membantu dalam memahami perilaku manusia, dan juga sebagai evaluasi, yaitu mengukur aspek-aspek tertentu dan memberikan umpan balik padanya.⁶²

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode observasi partisipatif yaitu suatu bentuk observasi yang dimana pengamat secara teratur berpartisipasi dan terlibat secara langsung dalam kegiatan yang diamati.⁶³ Serta menggunakan metode *checklist* yang dibuat berdasarkan pada teori dari Muhammad Rifa'i (dalam bukunya yang berjudul "Manajemen Peserta Didik (Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektifitas

⁶¹ Sugiyono, *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D...*, hal. 231.

⁶² V. Wiratna Sujarweni, *Metode Penelitian: Lengkap, Praktis, dan Mudah Dipahami...*, hal. 32.

⁶³ Sugiyono, *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D...*, hal. 227.

Pembelajaran)”) yang meliputi kegiatan perencanaan, pembinaan, evaluasi, dan mutasi peserta didik.

Observasi ini dilakukan untuk mengamati dan mencatat mengenai pelaksanaan kegiatan manajemen kesiswaan sekolah inklusi di SD Negeri 1 Tanjung Kecamatan Purwokerto Selatan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode pengumpulan data kualitatif sejumlah besar fakta atau data yang disimpan dalam bentuk dokumentasi, antara lain yaitu surat, buku harian, arsip foto, hasil rapat, jurnal kegiatan dan sebagainya.⁶⁴ Dokumentasi ini digunakan sebagai sarana untuk memperkuat hasil wawancara dan observasi. Dokumen-dokumen yang peneliti dapatkan antara lain yaitu, data siswa berkebutuhan khusus, data pendidik dan tenaga kependidikan, buku induk, raport dan sebagainya, yang berkaitan dengan manajemen kesiswaan sekolah inklusi di SD Negeri 1 Tanjung Kecamatan Purwokerto Selatan.

4. Triangulasi

Dalam metode pengumpulan data, triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Bila peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber.⁶⁵

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan triangulasi waktu.⁶⁶ Teknik triangulasi yang

⁶⁴ V. Wiratna Sujarweni, *Metode Penelitian: Lengkap, Praktis, dan Mudah Dipahami...*, hal. 33.

⁶⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D...*, hal. 241.

⁶⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D...*, hal. 274.

digunakan terhadap data tentang manajemen kesiswaan sekolah inklusi di SD Negeri 1 Tanjung Kecamatan Purwokerto Selatan yaitu:

a. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik digunakan untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Dalam hal ini, peneliti menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi untuk memperoleh data yang sama mengenai kegiatan manajemen kesiswaan sekolah inklusi di SD Negeri 1 Tanjung Kecamatan Purwokerto Selatan.

b. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber digunakan untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Dalam hal ini, peneliti melakukan wawancara dengan kepala sekolah, koordinator inklusi, guru pembimbing khusus, dan guru kelas di SD Negeri 1 Tanjung Kecamatan Purwokerto Selatan.

E. Metode Analisis Data

Analisis data adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk melihat, mengelompokkan, mengorganisasikan, menafsirkan dan memverifikasi informasi atau data sedemikian rupa sehingga fenomena tersebut memiliki nilai sosial, akademik dan ilmiah. Analisis data juga bisa disebut proses pengolahan dan interpretasi data.⁶⁷ Adapun kegiatan dalam analisis data antara lain yaitu:

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data merupakan suatu proses merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal yang penting, mencari tema dan polanya dari data yang telah diperoleh di lapangan. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan

⁶⁷ Mamik, *Metodologi Kualitatif* (Sidoarjo: Zifatama Publisher, 2015), hal. 133.

mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, serta mencarinya bila diperlukan.

2. Penyajian Data (*Data display*)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah *mendisplaykan* data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan yang paling sering digunakan yaitu dengan teks yang bersifat naratif. Dengan *mendisplaykan* data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan langkah selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

3. Kesimpulan (Verification)

Langkah terakhir dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat dan mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Namun, apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.⁶⁸

⁶⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D...*, hal. 247.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS DATA

A. Hasil Penelitian

SD Negeri 1 Tanjung Kecamatan Purwokerto Selatan merupakan salah satu sekolah dasar yang menyelenggarakan pendidikan inklusif berdasarkan keputusan Bupati Banyumas. Kemudian terdapat pihak lain yang ikut serta membantu sekolah dalam melaksanakan program pendidikan inklusif yaitu Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas. Seperti yang dijelaskan oleh kepala sekolah dalam wawancara, sebagai berikut:

“Dasar pelaksanaan sekolah inklusi yaitu SK dari Bupati tentang penyelenggaraan pendidikan inklusif mas. Adapun pihak lain yang terlibat itu Dinas Pendidikan, kebijakan-kebijakan yang ada dalam melaksanakan program ini, kita merujuk pada kebijakan yang dibuat oleh Dinas Pendidikan mas.”⁶⁹

Dari hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa yang mendasari penyelenggaraan pendidikan inklusif di SD Negeri 1 Tanjung yaitu SK Bupati Kabupaten Banyumas tentang Penetapan Sekolah Penyelenggara Pendidikan Inklusif dan dalam pelaksanaannya sekolah dibantu oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.

1. Perencanaan Peserta Didik

Perencanaan peserta didik merupakan kegiatan merencanakan peserta didik baru yang akan diterima di suatu lembaga pendidikan dan dilakukan pada awal tahun ajaran baru. Perencanaan peserta didik dilakukan berdasarkan Petunjuk Teknis PPDB dari Dinas Kabupaten Banyumas. Diawali dengan pembentukan panitia PPDB dan MPLS, kemudian mengadakan *assessment* peserta didik baru untuk mengetahui kondisi dari peserta didik tersebut apakah termasuk ABK atau tidak. Seperti yang dijelaskan oleh koordinator inklusi dalam wawancara, sebagai berikut:

⁶⁹ Wawancara dengan Bapak Sudarno, S.Pd., Kepala SD Negeri 1 Tanjung, pada 19 Oktober 2021

“Diawali dengan pembentukan panitia PPDB dan MPLS yang meliputi kepala sekolah, guru, dan psikolog. Dalam hal ini kepala sekolah bertugas menjadi penanggung jawab, sedangkan guru bertugas menjadi pelaksanaan PPDB dan MPLS, termasuk saya yang kebetulan diberi amanah untuk menjadi sekretaris. Kemudian di akhir semester satu, kita mengadakan *assessment* untuk peserta didik baru yang bekerja sama dengan beberapa biro psikologi mas, ada biro psikologi sakura, dan biro psikologi metafora.”⁷⁰

Dari hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa perencanaan peserta didik yang dilakukan di SD Negeri 1 Tanjung diawali dengan pembentukan panitia PPDB dan MPLS yang melibatkan kepala sekolah, guru, dan pihak-pihak terkait. Kemudian sekolah mengadakan *assessment* bagi peserta didik baru untuk mengetahui apakah peserta didik tersebut dikategorikan ABK atau tidak yang dilakukan pada akhir semester satu.

Perencanaan peserta didik berdasarkan Petunjuk Teknis PPDB dari Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas meliputi analisis kebutuhan peserta didik, rekrutmen peserta didik, seleksi peserta didik, orientasi peserta didik, penempatan peserta didik, pencatatan dan pelaporan peserta didik.

a. Analisis Kebutuhan Peserta Didik

Analisis kebutuhan peserta didik merupakan penetapan peserta didik yang dibutuhkan oleh lembaga pendidikan. Dalam menentukan daya tampung peserta didik baru, SD Negeri 1 Tanjung merujuk pada Petunjuk Teknis PPDB dari Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas. Kuota peserta didik yang dapat diterima sebanyak 56 peserta didik termasuk ABK. Namun sekolah harus menerima ABK karena sudah ketentuan dari Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas. Seperti yang dijelaskan oleh koordinator inklusi dalam wawancara, sebagai berikut:

“Untuk kuota peserta didik baru dibagi menjadi dua kelas mas, maksimal 28 peserta didik setiap satu kelas. Kuota untuk ABK sekitar 15% dari jumlah kuota sesuai ketentuan dari Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas, namun pada kenyataannya

⁷⁰ Wawancara dengan Ibu Yulian Donor Setya, S.Psi., Koordinator Inklusi SD Negeri 1 Tanjung, pada 21 Oktober 2021

sekolah bisa menerima lebih dari kuota yang ditentukan, sebab sebagai sekolah inklusi diwajibkan untuk menerima ABK.”⁷¹

Dari hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa untuk kuota peserta didik baru yang dapat diterima di SD Negeri 1 Tanjung sebanyak 56 peserta didik dan kuota untuk ABK sebanyak 15% dari jumlah kuota peserta didik yang dapat diterima. Namun sekolah harus menerima ABK karena sudah ketentuan dari Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.

b. Rekrutmen Peserta Didik

Rekrutmen peserta didik merupakan kegiatan pencarian untuk menentukan peserta didik yang akan menjadi peserta didik pada lembaga yang bersangkutan khususnya sekolah inklusi. Rekrutmen peserta didik yang dilakukan di SD Negeri 1 Tanjung merujuk pada Petunjuk Teknis PPDB dari Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas, yaitu pembentukan panitia PPDB, menentukan persyaratan untuk calon peserta didik baru, dan pelaksanaan pendaftaran peserta didik baru. Seperti yang dijelaskan oleh koordinator inklusi dalam wawancara, sebagai berikut:

“Pertama membentuk kepanitiaan PPDB mas. Dalam hal ini merupakan kebijakan dari kepala sekolah. Kemudian menentukan persyaratan peserta didik baru antara lain usia minimal 6 tahun atau pernah mengikuti pendidikan anak usia dini minimal 1 tahun, fotocopy KK, dan KTP orangtua. Kemudian untuk ABK disertakan rekomendasi dari psikolog mas.”⁷²

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan dokumentasi berupa data panitia PPDB tahun pelajaran 2021/2022, sebagai berikut:

⁷¹ Wawancara dengan Ibu Yulian Donor Setya, S.Psi., Koordinator Inklusi SD Negeri 1 Tanjung, pada 21 Oktober 2021

⁷² Wawancara dengan Ibu Yulian Donor Setya, S.Psi., Koordinator Inklusi SD Negeri 1 Tanjung, pada 21 Oktober 2021

Gambar 1. Data Panitia PPDB dan MPLS



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI 1 TANJUNG
Jl. Gerilya No. 263 ☎ (0281) 630784 Purwokerto ✉ 53143
Email : sdnegeri1tanjung@yahoo.com

**SUSUNAN PANITIA PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)
DAN MASA PENGENALAN LINGKUNGAN SEKOLAH (MPLS)
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

No	Nama	NIP	Kedudukan dalam Panitia
1	Sudarno, S.Pd	196603241988101001	Penanggung Jawab
2	Ari Purnawati, S.Pd.	-	Ketua
3	Yulian Donor Setia, S.Psi.	-	Sekretaris
4	Fajar Setyati, S.Pd.I.	197007072007012018	Bendahara
5	Agus Setyawan, S.Pd.Jas.	196408041984051002	Anggota
6	Sri Haryati, S.Pd	196602081989032005	Anggota
7	Fitri Hastuti, S.Pd.	198008262008012015	Anggota
8	Siti Aryanti, S.Pd.SD.	198010052010012022	Anggota
9	Fajar Suryaningsih, S.Pd.SD.	198004042014062005	Anggota
10	Siti Kharomah, S.Pd.	198306032010012031	Anggota
11	Budi Utami, S.Pd.	197502052008012030	Anggota
12	Devi Riana Puspitasari, S.Pd.	199106202019022004	Anggota
13	Umi Alifah, S.Pd.SD.	198406302021212001	Anggota
14	Tri Wulan Kurniasih, S.Pd.SD.	-	Anggota
15	Dian Permana Sari, S.Pd.	-	Anggota
16	Didik Prastowo, S.Sos.	-	Anggota
17	Nicky Oktafiani, S.Pd	-	Anggota
18	Arisa Rahmawati R.	-	Anggota

Purwokerto, Juni 2021
Kepala Sekolah,

SUDARNO, S.Pd
NIP 19660324 198810 1 001

Dari hasil wawancara dan dokumentasi di atas, dapat diketahui bahwa proses rekrutmen peserta didik baru yang dilakukan di SD Negeri 1 Tanjung diawali dengan pembentukan panitia PPDB, kemudian menentukan persyaratan peserta didik baru seperti usia minimal 6 tahun, fotocopy KK, KTP orangtua, dan untuk ABK disertakan rekomendasi dari psikolog. Selanjutnya pelaksanaan kegiatan pendaftaran peserta didik baru yang mengacu pada Petunjuk Teknis PPDB dari Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.

c. Seleksi Peserta Didik

Seleksi peserta didik merupakan pemilihan calon peserta didik untuk diterima atau tidaknya di suatu lembaga pendidikan. Seleksi peserta didik baru yang dilakukan di SD Negeri 1 Tanjung merujuk pada Petunjuk Teknis PPDB dari Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas dengan mengutamakan peserta didik yang berasal dari lingkungan sekitar sekolah (sistem zonasi). Seperti yang dijelaskan oleh koordinator inklusi dalam wawancara, sebagai berikut:

“Untuk proses seleksi itu kita mengutamakan peserta didik yang berasal dari lingkungan sekitar sekolah, termasuk ABK mas.”⁷³

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan dokumentasi berupa data peserta didik baru tahun pelajaran 2021/2022, sebagai berikut:

Tabel 1. Data Peserta Didik Baru

NO	NAMA	L/P	ALAMAT
1	Abdul Fatih Ar Rasyid	L	Jl. Gerilya Barat RT 9 RW 1 Tanjung
2	Adhyasta Virendra Shafwan	L	Jl. Pahlawan RT 6 RW 5 Tanjung
3	Alverta Wahda Saktiana	P	Jl. Stasiun Raya I no.13
4	Anindya Meyriska Putri	P	Jl. Pahlawan Gg. IVA RT 1 RW 4 Tanjung
5	Ashila Septia Rini	P	Jl. Pahlawan Gg. IX RT 0 RW 0 Tanjung
6	Azizah Dzakiyah Talita	P	Pengasinan Rt.01 Rw.05 Kedungwringin
7	Caecar Bayu Husada	L	Rt. 01 Rw.4 Kedungwringin
8	Caecar Wisnu Aji	L	Rt. 01 Rw.4 Kedungwringin
9	Elo Fardiansah	L	Jl. Pahlawan Gg. XI RT 4 RW 2 Tanjung
10	Erdy Sabrina	P	Jl. Gerilya Gg.II Rt.3 Rw.3 Tanjung
11	Fahri Akbar Yudhistira	L	Jl. Pahlawan Rt.6 Rw.2 Tanjung

⁷³ Wawancara dengan Ibu Yulian Donor Setya, S.Psi., Koordinator Inklusi SD Negeri 1 Tanjung, pada 21 Oktober 2021

12	Ghina Raudhatul Jannah	P	Jl. Gerilya 304 RT.01 Rw.02 Tanjung
13	Hamda Sakhia Setiyadi	P	Jl. Ampel Rt.01 RW.05 Kedungwringin
14	Kirana Putri Prahari	P	RT 7 RW 8 Desa Kedungwringin
15	Mahelwikan Janitra N	L	Jl. Palawan Gg. V Rt.02 Rw.03 Tanjung
16	Mikhayla Adeeva Rafifah U	L	Jl. Gerilya Barat Rt.07 Rw.1 Tanjung
17	Muhammad Danial Akbar	L	Jl. Tungku Jadi RT 4 RW 4 Kedungwringin
18	Muhammad Toti Faiz Dzaki	L	Jl. Menara RT 10 RW 6 Kedungwringin
19	Nadhira Thafana	P	Jl. Gerilya RT 3 RW 2 Kelurahan Tanjung
20	Nahda Ulung Saputri	P	Jl. Gerilya No. 268B Tanjung
21	Naufal Afkar	L	Jl. Pahlawan Gg.XI Rt.04 Rw.01 Tanjung
22	Naufal Al Ghaziyah	L	Jl. Gerilya RT 2 RW 2 Kelurahan Tanjung
23	Raditya Al Ghifari	L	Jl. Pahlawan Gg. VII RT 3 RW 9 Kelurahan Tanjung
24	Regita Gian Aurora	P	Jl. Gerilya Rt.02 Rw.02 Tanjung
25	Sheilla Meilya	P	Jl. Pahlawan Gg. IX RT 1 RW 5 Tanjung
26	Siti Sahila Rahma	P	Jl. Ampel RT 1 RW 5 Kedungwringin
27	Ulfah Salwa Agustina	P	Jl. Pahlawan Gg. IX RT 5 RW 5 Tanjung
28	Qisya Maulidya Prasetya	P	Jl. Gerilya Barat 18 Rt.02 Rw.01 Tanjung
29	Zahdan Mohamad Ali	L	Jl. Pahlawan Gg.XI Rt.05 Rw.02 Tanjung
30	Zivana Andrea Febi	P	Jl. Gerilya RT 4 RW 3 Kelurahan Tanjung

Dari hasil wawancara dan dokumentasi di atas, dapat diketahui bahwa proses seleksi peserta didik baru yang dilakukan di SD Negeri 1 Tanjung lebih mengutamakan peserta didik yang berasal dari lingkungan sekitar sekolah berdasarkan pada Petunjuk Teknis PPDB dari Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.

d. Orientasi Peserta Didik

Orientasi peserta didik baru di SD Negeri 1 Tanjung dilakukan secara daring selama dua hari. Dengan mengenalkan guru dan lingkungan sekolah pada umumnya. Seperti yang dijelaskan oleh koordinator inklusi dalam wawancara, sebagai berikut:

“Kemarin pelaksanaannya secara daring mas, karena masih kondisi seperti ini (Covid-19). Materi yang disampaikan ya tentang pengenalan lingkungan sekolah, pengenalan guru, pendidikan karakter. Kan saat ini sedang dalam masa pandemi ya mas, kita juga menyampaikan tentang protokol kesehatan, seperti pentingnya melaksanakan prokes dan sebagainya mas.”⁷⁴

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan dokumentasi berupa jadwal kegiatan MPLS tahun pelajaran 2021/2022, sebagai berikut:



⁷⁴ Wawancara dengan Ibu Yulian Donor Setya, S.Psi., Koordinator Inklusi SD Negeri 1 Tanjung, pada 21 Oktober 2021

Gambar 2. Jadwal Kegiatan MPLS



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENDIDIKAN
UNIT PENDIDIKAN KECAMATAN PURWOKERTO SELATAN
SEKOLAH DASAR NEGERI 1 TANJUNG
Jl. Gerilya No. 263 ☎ (0281) 630784 Purwokerto ✉ 53143
Email : sdnegeri1tanjung@yahoo.com

**KEGIATAN MASA PENGENALAN LINGKUNGAN SEKOLAH (MPLS)
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

No	Hari/Tanggal	Waktu	Materi	Pemateri
1	Senin, 12 Juli 2021	07.30 - 07.45	Persiapan dan Pengecekan Kehadiran	Arisa Rahmawati
		07.45 - 08.15	Pembukaan MPLS	Kepala Sekolah
		08.15 - 08.45	Pengenalan Tenaga Pendidik	Semua Guru
		08.45 - 09.30	Pengenalan Visi, Misi, dan Kurikulum Sekolah	Siti Kharomah, S.Pd.
		09.30 - 10.00	Tata Tertib Sekolah	Budi Utami, S.Pd.
		10.00 - 10.15	Istirahat	-
		10.15 - 11.00	Pengenalan Lingkungan Sekolah	Umi Alifah, S.Pd.SD.
		11.00 - 12.00	Pengenalan Ekstrakurikuler	Agus Setyawan, S.Pd.Jas.
		12.00 - Selesai	Shalat Dzuhur Berjamaah	Orang Tua.Siswa
2	Selasa, 13 Juli 2021	07.30 - 07.45	Persiapan dan Pengecekan Kehadiran	Arisa Rahmawati
		07.45 - 08.30	Budaya Hidup Sehat (Pencegahan Covid-19)	Nicky Oktafiani, S.Pd
		08.30 - 09.15	Belajar Efektif	Tri Wulan Kurniasih, S.Pd.SD.
		09.15 - 10.00	Pendidikan Karakter	Fajar Suryaningsih, S.Pd.SD.
		10.00 - 10.15	Istirahat	-
		10.15 - 11.00	Tata Krama Siswa	Siti Aryanti, S.Pd.SD.
		11.00 - 12.00	Penutupan MPLS	Kepala Sekolah
		12.00 - Selesai	Shalat Dzuhur Berjamaah	Orang Tua Siswa

Purwokerto, Juli 2021
Kepala Sekolah,

SUDARNO, S.Pd
NIP 19660324 198810 1 001

Dari hasil wawancara dan dokumentasi di atas, dapat diketahui bahwa proses orientasi peserta didik baru yang dilakukan di SD Negeri 1 Tanjung seperti pada umumnya dan secara *daring* selama dua hari yang meliputi pengenalan guru, lingkungan sekolah, pendidikan karakter, dan sebagainya.

e. Penempatan Peserta Didik

Penempatan peserta didik merupakan kegiatan pengelompokan peserta didik yang dilakukan berdasarkan sistem kelas. Penempatan peserta didik baru yang dilakukan di SD Negeri 1

Tanjung yaitu jumlah peserta didik baru dibagi sama rata menjadi dua kelas. Untuk ABK ditempatkan dalam satu kelas agar memudahkan dalam proses pembelajaran nantinya. Seperti yang dijelaskan oleh koordinator inklusi dalam wawancara, sebagai berikut:

“Untuk pembagian kelas dibagi sama rata mas dari jumlah peserta didik yang ada, kemudian untuk ABK ditempatkan dengan peserta didik reguler namun dalam satu kelas yaitu kelas (B). Kenapa dipisah seperti itu, agar memudahkan GPK dalam mendampingi ABK selama pembelajaran, karena biasanya antara kelas (A) dan kelas (B) kecepatan penyampaian materinya berbeda, terkadang kelas (A) sudah sampai materi (x) sedangkan kelas (B) belum sampai materi tersebut maupun sebaliknya. Tapi nantinya saya tidak membedakan antara kelas (A) dan kelas (B), yang artinya kelas (A) pun nantinya akan ada ABKnya mas.”⁷⁵

Dari hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa penempatan kelas peserta didik baru dibagi sama rata menjadi dua kelas, namun untuk ABK ditempatkan dalam satu kelas agar memudahkan GPK dalam mendampingi selama proses pembelajaran.

f. Pencatatan dan Pelaporan Peserta Didik

Pencatatan dan pelaporan peserta didik di SD Negeri 1 Tanjung pada umumnya sama, baik peserta didik reguler maupun ABK. Pencatatan dan pelaporan peserta didik berupa buku induk, buku rapor, buku presensi, daftar nilai, dan buku catatan harian peserta didik. Seperti yang dijelaskan oleh koordinator inklusi dalam wawancara, sebagai berikut:

“Untuk pencatatan dan pelaporan antara ABK dengan peserta didik lainnya sama mas, ada buku induk, buku rapor, buku presensi, daftar nilai, dan buku harian peserta didik.”⁷⁶

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan dokumentasi berupa buku induk peserta didik sebagai berikut:

⁷⁵ Wawancara dengan Ibu Yulian Donor Setya, S.Psi., Koordinator Inklusi SD Negeri 1 Tanjung, pada 21 Oktober 2021

⁷⁶ Wawancara dengan Ibu Yulian Donor Setya, S.Psi., Koordinator Inklusi SD Negeri 1 Tanjung, pada 21 Oktober 2021

Gambar 3. Buku Induk

Nomor Statistik Sekolah									
1	0	0	3	3	1	0	2	0	1
N P S N									



**BUKU INDUK REGISTER SISWA
SEKOLAH DASAR
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN**

Nomor :
Nomor Induk : <u>3873</u> s/d

NAMA SEKOLAH	:
STATUS SEKOLAH	:
ALAMAT SEKOLAH	:
DESA / KELURAHAN	:
KECAMATAN	:
KAB. / KOTA	:	BANYUMAS
PROPINSI	:	JAWA TENGAH

Dari hasil wawancara dan dokumentasi di atas, dapat diketahui bahwa pencatatan dan pelaporan peserta didik yang dilakukan sama seperti pada umumnya berupa buku induk, buku rapor, buku presensi, daftar nilai, dan buku catatan harian peserta didik.

2. Pembinaan Peserta Didik

Pembinaan peserta didik di SD Negeri 1 Tanjung sama dengan sekolah pada umumnya, yaitu pembinaan kurikuler dan ekstrakurikuler. Kemudian kurikulum yang digunakan adalah kurikulum umum (K13), namun disesuaikan dengan kebutuhan dari peserta didik yang berkebutuhan khusus.

a. Pembinaan Kurikuler

Pembinaan kurikuler merupakan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan kurikulum serta terjadwal dengan materi pembelajaran yang jelas dan terstruktur dalam bentuk pembelajaran di kelas. Pembinaan kurikuler di kelas, antara ABK dan peserta didik lainnya dijadikan satu, namun terkadang untuk ABK ditempatkan ke dalam kelas khusus dan diberikan pembelajaran khusus serta didampingi oleh GPK. Seperti yang dijelaskan oleh koordinator inklusi dalam wawancara, sebagai berikut:

“Untuk pembinaan peserta didik pelaksanaannya antara ABK dan yang lainnya sama, yaitu sesuai dengan RPP dan Silabus dari guru kelas. Terkadang untuk ABK ditempatkan dalam kelas khusus dan diberikan pembelajaran khusus oleh GPK.”⁷⁷

Dari hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa pembinaan kurikuler dilakukan berdasarkan RPP dan Silabus. Kemudian antara ABK dengan peserta didik lainnya ditempatkan dalam satu ruangan dan diberikan pembelajaran yang sama, namun terkadang untuk ABK ditempatkan dalam kelas khusus dan diberikan pelajaran khusus oleh GPK.

1) Perencanaan Pembelajaran Peserta Didik

Perencanaan pembelajaran peserta didik yang dilakukan oleh guru yaitu dengan pembuatan RPP dan Silabus. Kemudian guru kelas mempersiapkan media atau alat peraga yang nantinya akan digunakan dalam proses pembelajaran. Seperti yang dijelaskan oleh guru kelas V (B) dalam wawancara, sebagai berikut:

“Pertama-tama membuat RPP dan Silabus mas, kemudian menyiapkan media pembelajaran yang akan digunakan, memahami karakter peserta didik dan yang terakhir menentukan metode pembelajaran.”⁷⁸

⁷⁷ Wawancara dengan Ibu Yulian Donor Setya, S.Psi., Koordinator Inklusi SD Negeri 1 Tanjung, pada 21 Oktober 2021

⁷⁸ Wawancara dengan Ibu Fitri Hastuti, S.Pd., Guru Kelas 5B SD Negeri 1 Tanjung, pada 4 November 2021

Hal senada juga disampaikan oleh guru kelas VI (B) melalui hasil wawancara yang menyatakan bahwa:

“Yang perlu dipersiapkan sebelum melaksanakan pembelajaran yaitu membuat RPP dan Silabus, lalu menyiapkan alat peraga yang menunjang pembelajaran mas. RPP dan Silabus untuk ABK sama mas, bedanya pada cakupan materi yang diberikan lebih sedikit dan sederhana dibandingkan dengan peserta didik reguler.”⁷⁹

Hal tersebut juga diperkuat dengan hasil wawancara GPK yang menyatakan bahwa:

“Mempersiapkan rencana pelaksanaan pembelajaran, memahami ABK baik dari sifat, tingkah laku maupun kemampuan belajarnya, serta mempersiapkan bahan ajar dan media yang dibutuhkan dalam pembelajaran nantinya.”⁸⁰

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan dokumentasi berupa RPP dan Silabus yang dibuat oleh guru kelas, sebagai berikut:

⁷⁹ Wawancara dengan Ibu Siti Aryanti, S.Pd.SD., Guru Kelas 6B SD Negeri 1 Tanjung, pada 3 November 2021

⁸⁰ Wawancara dengan Ibu Nicky Oktafiani, S.Pd., Guru Pembimbing Khusus, pada 1 November 2021

Gambar 4. RPP

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : SDN 1 TANJUNG
 Kelas / Semester : 1 / 1
 Tema : Diriku (Tema 1)
 Sub Tema : Aku Merawat Tubuhku (Sub Tema 3)
 Muatan Terpadu : B Indonesia, SBDP, PPKn
 Pembelajaran ke : 1
 Alokasi waktu : 1 hari

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Dengan mengamati contoh finger painting, siswa dapat mengidentifikasi ciri-ciri finger painting sebagai karya dua dimensi dengan tepat dan percaya diri.
2. Dengan mengamati poster urutan mencuci tangan, siswa dapat menemukan informasi mengenai cara mencuci tangan dengan benar sebagai aturan dalam kehidupan sehari-hari.
3. Dengan mempraktikkan cara mencuci tangan yang tepat, siswa dapat menerapkan kebiasaan mencuci tangan secara benar dengan disiplin di rumah maupun sekolah.
4. Dengan melakukan berbagai cara duduk saat menulis melalui pengamatan gambar, siswa dapat menunjukkan cara duduk yang baik saat menulis dengan tepat.
5. Dengan melakukan berbagai cara memegang pensil saat menulis melalui pengamatan gambar, siswa dapat menunjukkan cara memegang pensil yang benar saat menulis dengan tepat.
6. Dengan melakukan berbagai cara meletakkan buku saat menulis melalui pengamatan gambar, siswa dapat menunjukkan cara meletakkan buku yang benar saat menulis dengan tepat.
7. Dengan menentukan cara duduk yang baik saat menulis pada buku siswa, siswa dapat mendemonstrasikan cara duduk yang baik saat menulis dengan percaya diri.
8. Dengan menentukan cara memegang pensil yang baik saat menulis pada buku siswa, siswa dapat mendemonstrasikan cara memegang pensil yang tepat saat menulis dengan percaya diri.
9. Dengan menentukan cara meletakkan buku yang tepat saat menulis pada buku siswa, siswa dapat mendemonstrasikan cara meletakkan buku yang tepat saat menulis dengan percaya diri.

B. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pembukaan dengan Salam dan Dilanjutkan Dengan Membaca Doa (Orientasi) 2. Mengaitkan Materi Sebelumnya dengan Materi yang akan dipelajari dan diharapkan dikaitkan dengan pengalaman peserta didik (<i>Apersepsi</i>) 3. Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari-hari. (<i>Motivasi</i>) 	10 menit
Kegiatan Inti	<p>Ayo Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengajak siswa untuk berdiskusi mengenai apa yang akan terjadi jika tangan dan kaki masih kotor sedangkan sepulang sekolah aktivitas dilakukan di rumah. (<i>Critical Thinking and Problem Formulation</i>) 2. Bimbing siswa untuk menggali informasi dari cerita mengenai cara menjaga kebersihan tangan dan kaki, kemudian mendiskusikannya bersama-sama melalui cara tanya jawab. 3. Guru menunjukkan buku dan pensil yang terletak di meja dan menanyakan pada siswa bagaimana caranya agar buku dan pensil tersebut dapat digunakan. Apakah tangan diperlukan agar dapat menggunakan kedua benda tersebut? (Siswa tentu akan menjawab Ya). 4. Minta siswa untuk menuliskan berbagai posisi yang terdapat pada gambar, dan rasakan posisi yang paling membuat mereka nyaman. 5. Bagi siswa menjadi 3 kelompok sesuai dengan kegiatan persiapan menulis permulaan. Tiap kelompok memiliki tugas untuk memilih poster yang paling tepat, dan menempelkannya di kelas. (<i>Gotong Royong</i>) <p>Ayo Berkreas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menunjukkan beberapa contoh dari finger painting pada siswa sebagai salah satu contoh penggunaan jari-jemari untuk berkreas. 2. Lakukan tanya jawab dengan siswa sehingga siswa dapat mengidentifikasi ciri-ciri finger painting setelah melakukan pengamatan sebelumnya. (<i>Collaboration</i>) 3. Ajak siswa untuk membuat bahan pewarna untuk finger painting. (<i>Creativity and Innovation</i>) 4. Jelaskan pada siswa mengenai berbagai jenis bahan pewarna yang dapat digunakan untuk membuat finger painting termasuk yang berbahaya jika termakan. Sampaikan bahwa cat yang akan dibuat merupakan bahan makanan dan aman jika tertelan.. 5. Peragakan cara membuat bahan pewarna finger painting di hadapan siswa. Caranya, masak campuran tepung, gula pasir, garam, dan air dalam panci di atas kompor dengan api kecil selama 10-15 menit. Setelah adonan mengental, biarkan dingin, lalu tambahkan perwarna makanan.. 6. Guru memberi contoh cara membuat finger painting dengan mencelupkan tangan ke dalam cat, kemudian membuat lukisan di atas kertas agar siswa dapat mengidentifikasi cara menggunakan alat dan bahan untuk membuat finger painting. <p>Ayo Berlatih</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru meminta siswa untuk mengerjakan latihan pada buku siswa. (<i>Critical Thinking and Problem Formulation</i>) 	150 menit

Dari hasil wawancara dan dokumentasi di atas, dapat diketahui bahwa perencanaan pembelajaran peserta didik yang dilakukan oleh guru yaitu dengan membuat RPP dan Silabus, kemudian menyiapkan bahan ajar dan media yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran nantinya, serta memahami karakteristik peserta didik sehingga mampu memberikan pengajaran yang sesuai dengan kebutuhannya.

2) Pengelolaan Pembelajaran Peserta Didik

Pengelolaan pembelajaran peserta didik yang dilakukan oleh guru yaitu berupa pengelolaan sumber belajar, pengelolaan kelas, dan pengelolaan kegiatan kelas yang dilakukan oleh guru kelas serta dibantu oleh GPK.

a) Pengelolaan Kelas

Pengelolaan kelas dilakukan agar terciptanya suasana pembelajaran yang nyaman dan kondusif. Sebelum pembelajaran, guru mengatur tempat duduk peserta didik, dimana untuk ABK ditempatkan dibarisan depan agar memudahkan guru dalam memberikan pengajaran dan komunikasui dengan ABK tersebut. Seperti yang dijelaskan oleh guru kelas V (B) dalam wawancara, sebagai berikut:

“Penempatan duduk ABK biasanya di barisan paling depan mas, supaya mereka dapat memperhatikan dan dapat memahami materi yang diajarkan mas, karena kebanyakan ABK disini itu menyandang kategori slow learner mas.”⁸¹

Hal senada juga disampaikan oleh guru kelas VI (B) melalui hasil wawancara yang menyatakan bahwa:

“Pengelolaan kelas dibuat senyaman mungkin mas, untuk ABK kita tempatkan di bagian depan mas, agar kita dapat memperhatikannya serta mempermudah dalam berkomunikasi, namun terkadang saya juga meminta bantuan kepada GPK untuk menangani ABK mas.”⁸²

Dari hasil observasi dan wawancara di atas, dapat diketahui bahwa pengelolaan kelas dilakukan senyaman mungkin bagi peserta didik. Untuk ABK ditempatkan di bagian depan agar memudahkan guru kelas dalam memberikan perhatian dan berinteraksi dengan ABK.

⁸¹ Wawancara dengan Ibu Fitri Hastuti, S.Pd., Guru Kelas 5B SD Negeri 1 Tanjung, pada 4 November 2021

⁸² Wawancara dengan Ibu Siti Aryanti, S.Pd.SD., Guru Kelas 6B SD Negeri 1 Tanjung, pada 3 November 2021

b) Pengelolaan Sumber Belajar

Pengelolaan sumber belajar yang dilakukan oleh guru yaitu dengan memanfaatkan dan mengoptimalkan semua sumber belajar yang ada di sekolah untuk menunjang pembelajaran. Sumber belajar antara peserta didik reguler dengan ABK sama, namun dalam penggunaannya disesuaikan dengan materi dan kondisi peserta didik. Sumber belajar utama yaitu menggunakan lks dan alat peraga yang tersedia di sekolah. Seperti yang dijelaskan oleh guru kelas V (B) dalam wawancara, sebagai berikut:

“Sumber belajarnya sama mas, menggunakan lks dan media yang ada di sekolah mas.”⁸³

Hal senada juga disampaikan oleh guru kelas VI (B) melalui hasil wawancara yang menyatakan bahwa:

“Sumber belajar yang digunakan pada umumnya, ada buku, lks, dan alat peraga yang sudah tersedia di sekolah mas.”⁸⁴

Hal tersebut juga diperkuat dengan hasil wawancara GPK yang menyatakan bahwa:

“Sumber belajar biasanya kita menggunakan video sesuai dengan materi mas, kita juga menggunakan lks yang sering digunakan dikelas mas.”⁸⁵

Dari hasil observasi dan wawancara di atas, dapat diketahui bahwa pengelolaan sumber belajar yang dilakukan oleh guru yaitu dengan menggunakan sumber belajar yang ada di sekolah seperti lks, media atau alat peraga, dan video yang sesuai dengan materi pembelajaran.

⁸³ Wawancara dengan Ibu Fitri Hastuti, S.Pd., Guru Kelas 5B SD Negeri 1 Tanjung, pada 4 November 2021

⁸⁴ Wawancara dengan Ibu Siti Aryanti, S.Pd.SD., Guru Kelas 6B SD Negeri 1 Tanjung, pada 3 November 2021

⁸⁵ Wawancara dengan Ibu Nicky Oktafiani, S.Pd., Guru Pembimbing Khusus, pada 1 November 2021

c) Pengelolaan Kegiatan Kelas

Pengelolaan kegiatan kelas yang dilakukan guru berupa metode pembelajaran yang digunakan berdasarkan RPP dan Silabus dan penanganan perilaku peserta didik sehingga proses pembelajaran dapat berjalan kondusif. Seperti yang dijelaskan oleh guru kelas V (B) dalam wawancara, sebagai berikut:

“Kegiatan kelas pada umumnya mas, kita menyampaikan materi melalui ceramah mas, kemudian mencatat point pentingnya dipapan tulis, setelah itu peserta didik disuruh menyalin di buku mereka mas. Untuk penanganan perilaku peserta didik sejauh ini paling hanya ramai mas, tidak ada diskriminatif kepada ABK mas, jadi ya kita hanya menyuruhnya untuk jangan ramai dan mendengarkan materi yang disampaikan.”⁸⁶

Hal senada juga disampaikan oleh guru kelas VI (B) melalui hasil wawancara yang menyatakan bahwa:

“ABK mengikuti pembelajaran dengan peserta didik lainnya mas, disini GPK juga ikut serta membantu guru kelas mendampingi ABK mas. Namun terkadang GPK juga mengambil alih ABK untuk belajar di ruang inklusi mas. Metode pembelajarannya ya pada umumnya mas, kita memberikan materi dengan ceramah, terkadang juga memperlihatkan video sesuai materi mas. Selain itu kita juga menggunakan metode tanya jawab agar peserta didik aktif dalam kelas, serta diskusi agar peserta didik makin akrab satu sama lain mas. Penanganan perilakunya, ya kita memberikan arahan dan motivasi kepada peserta didik mas.”⁸⁷

Hal tersebut juga diperkuat dengan hasil wawancara GPK yang menyatakan bahwa:

“Kita menggunakan metode ceramah, tanya jawab, dan permainan serta *problem solving*. Untuk

⁸⁶ Wawancara dengan Ibu Fitri Hastuti, S.Pd., Guru Kelas 5B SD Negeri 1 Tanjung, pada 4 November 2021

⁸⁷ Wawancara dengan Ibu Siti Aryanti, S.Pd.SD., Guru Kelas 6B SD Negeri 1 Tanjung, pada 3 November 2021

penanganan perilaku, kita memberikan motivasi, perhatian khusus, bimbingan, dan memberikan reward apabila ABK melakukan perilaku yang diharapkan mas.”⁸⁸

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan dokumentasi berupa proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru di kelas sebagai berikut:

Gambar 5. Kegiatan Pembelajaran di Kelas VI (B)



Dari hasil observasi, dokumentasi dan wawancara di atas, dapat diketahui bahwa pengelolaan kegiatan kelas yang dilakukan oleh guru yaitu berupa metode pembelajaran yang digunakan berdasarkan RPP dan Silabus berupa metode

⁸⁸ Wawancara dengan Ibu Nicky Oktafiani, S.Pd., Guru Pembimbing Khusus, pada 1 November 2021

ceramah, tanya jawab, dan diskusi. Selain itu, untuk penanganan perilaku peserta didik dilakukan dengan memberi motivasi, perhatian, dan bimbingan. Sehingga dapat terlaksananya proses pemelajar yang kondusif.

3) Evaluasi Pembelajaran Peserta Didik

Evaluasi pembelajaran peserta didik yang dilakukan oleh guru yaitu dengan pemberian latihan soal dan penugasan kepada peserta didik, untuk mengetahui sejauh mana pemahaman peserta didik terhadap pembelajaran yang telah dilakukan. Pemberian latihan soal dan penugasan untuk ABK lebih sedikit dan lebih sederhana dibandingkan dengan peserta didik reguler, disesuaikan dengan kemampuannya. Seperti yang dijelaskan oleh guru kelas V (B) dalam wawancara, sebagai berikut:

“Kita memberikan latihan soal dan tugas untuk peserta didik mas, untuk ABK kita memberikan dengan latihan soal dan tugas yang lebih sedikit dibandingkan peserta didik lainnya mas.”⁸⁹

Hal senada juga disampaikan oleh guru kelas VI (B) melalui hasil wawancara yang menyatakan bahwa:

“Dengan latihan soal mas, untuk ABK lebih sedikit dan sederhana dibandingkan peserta didik reguler mas. Selain itu kita juga memberikan tugas mas, sehingga kita bisa mengetahui sejauh mana pemahaman peserta didik terhadap pembelajaran yang telah dilakukan.”⁹⁰

Hal tersebut juga diperkuat dengan hasil wawancara GPK yang menyatakan bahwa:

“Untuk evaluasi kita ada soal latihan dan tugas untuk peserta didik yang disesuaikan dengan kemampuan dari ABK tersebut mas.”⁹¹

⁸⁹ Wawancara dengan Ibu Fitri Hastuti, S.Pd., Guru Kelas 5B SD Negeri 1 Tanjung, pada 4 November 2021

⁹⁰ Wawancara dengan Ibu Siti Aryanti, S.Pd.SD., Guru Kelas 6B SD Negeri 1 Tanjung, pada 3 November 2021

⁹¹ Wawancara dengan Ibu Nicky Oktafiani, S.Pd., Guru Pembimbing Khusus, pada 1 November 2021

Dari hasil wawancara di atas, dapat diketahui bahwa evaluasi pembelajaran peserta didik dilakukan dengan pemberian latihan soal dan penugasan kepada peserta didik. Pemberian latihan soal dan penugasan untuk ABK lebih sedikit dan lebih sederhana dibandingkan dengan peserta didik reguler, disesuaikan dengan kemampuan peserta didik tersebut.

b. Pembinaan Ekstrakurikuler

Pembinaan ekstrakurikuler merupakan kegiatan yang dilakukan yang sifatnya lebih informal dengan materi pembelajaran yang adaptif, disesuaikan dengan kebutuhan peserta didik dan dilakukan diluar kelas. Ekstrakurikuler yang ada di SD Negeri 1 Tanjung antara lain, yaitu pramuka, seni tari, menyanyi, menggambar, BTA, dan bahasa inggris. Seperti yang dijelaskan oleh koordinator inklusi dalam wawancara, sebagai berikut:

“Ada pramuka, seni tari, menyanyi, BTA, dan bahasa inggris mas. banyak kok mas yang berminat mengikuti kegiatan ekstrakurikuler, untuk ABK lebih cenderung minat ke menggambar dan menari mas.”⁹²

Dalam pembinaan, pemberian fasilitas, dan penilaian terkait ekstrakurikuler antara peserta didik reguler dengan ABK tidak ada perbedaan. Namun untuk ABK dalam pembinaannya didampingi oleh GPK dan penilaiannya disesuaikan dengan kemampuan peserta didik tersebut. Seperti yang dijelaskan oleh koordinator inklusi dalam wawancara, sebagai berikut:

“Fasilitas yang diberikan kepada ABK dan yang lainnya sama mas. Untuk proses penilaiannya juga sama, hanya bobotnya saja yang berbeda mas. Dan proses pembinaannya juga sama, kita selalu mendampingi dan memberikan arahan kepada seluruh peserta didik mas.”⁹³

⁹² Wawancara dengan Ibu Yulian Donor Setya, S.Psi., Koordinator Inklusi SD Negeri 1 Tanjung, pada 21 Oktober 2021

⁹³ Wawancara dengan Ibu Yulian Donor Setya, S.Psi., Koordinator Inklusi SD Negeri 1 Tanjung, pada 21 Oktober 2021

Dari hasil wawancara di atas, dapat diketahui bahwa kegiatan ekstrakurikuler yang ada di SD Negeri 1 Tanjung antara lain, yaitu pramuka, seni tari, menyanyi, menggambar, BTA, dan bahasa inggris. Pembinaan, pemberian fasilitas, dan penilaian yang diberikan sekolah kepada peserta didik reguler dan ABK sama. Namun untuk ABK dalam pembinaannya didampingi oleh GPK dan penilaiannya disesuaikan dengan kemampuan peserta didik tersebut.

c. Layanan Khusus

Layanan khusus merupakan suatu layanan yang diberikan oleh sekolah guna menunjang proses pembelajaran peserta didik. Layanan khusus yang diberikan SD Negeri 1 Tanjung yaitu berupa layanan bimbingan dan konseling, layanan kesehatan, dan layanan peserta didik. Seperti yang dijelaskan oleh koordinator inklusi dalam wawancara, sebagai berikut:

“Layanan khusus yang diberikan sekolah, ada layanan bimbingan konseling, layanan perpustakaan, dan layanan kesehatan mas.”⁹⁴

1) Layanan Bimbingan dan Konseling

Layanan bimbingan dan konseling merupakan suatu layanan yang diberikan kepada peserta didik terhadap kendala atau kesulitan belajar yang dialami oleh peserta didik reguler maupun ABK. Bentuk layanan bimbingan dan konseling untuk ABK yaitu dengan memberikan pendampingan dan *monitoring* perkembangan mereka oleh GPK dan koordinator inklusi. Seperti yang dijelaskan oleh koordinator inklusi dalam wawancara, sebagai berikut:

“Biasanya terkait kesulitan belajar mas. Untuk peserta didik reguler dilakukan oleh guru kelas, sedangkan ABK dilakukan oleh GPK dan bisa juga ke saya selaku koordinator inklusi mas. Bentuk pelayanannya yaitu dengan pembimbingan yang dilakukan oleh GPK, terkadang juga oleh saya mas. Kemudian akan saya pantau

⁹⁴ Wawancara dengan Ibu Yulian Donor Setya, S.Psi., Koordinator Inklusi SD Negeri 1 Tanjung, pada 21 Oktober 2021

secara berkala mas, untuk mengetahui perkembangan ABK tersebut seperti apa, sehingga nanti dapat diketahui kebutuhannya itu apa mas. Selain itu, saya juga memberikan motivasi agar ABK tersebut tidak malu dan menjadi percaya diri mas. Pokoknya sebisa mungkin sekolah memberikan layanan yang terbaik untuk peserta didik.”⁹⁵

Dari hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa layanan bimbingan dan konseling yang dilakukan terkait kendala atau kesulitan dalam belajar peserta didik berupa pendampingan dan *monitoring* terhadap perkembangan mereka, dimana peserta didik reguler ditangani oleh guru kelas sedangkan ABK ditangani oleh GPK dan koordinator inklusi.

2) Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan merupakan suatu layanan yang diberikan kepada peserta didik untuk memperoleh referensi serta wawasan yang luas. Dalam pelaksanaannya antara ABK dan peserta didik sama, tidak ada perbedaan sedikitpun. Layanan bahan koleksi yang diberikan untuk ABK sama dengan peserta didik lainnya, dikarenakan rata-rata ABK di sekolah tersebut yaitu *slow learner* sehingga belum membutuhkan bahan koleksi yang khusus. Mereka rutin mengunjungi perpustakaan untuk membaca. Seperti yang dijelaskan oleh koordinator inklusi dalam wawancara, sebagai berikut:

“Pelayanan yang diberikan sama mas, antara ABK dengan peserta didik lainnya. Kita tidak membeda-bedakannya mas. bahan koleksinya pun sama mas, karena kebanyakan ABK disini hanya *slow learner*. Banyak mas yang mengunjungi perpustakaan. Terutama ABK mas, mereka rutin mengunjungi perpustakaan, tetapi tidak terjadwal; atau terkadang kita bawakan bukunya ke kelas untuk dibaca mas.”⁹⁶

⁹⁵ Wawancara dengan Ibu Yulian Donor Setya, S.Psi., Koordinator Inklusi SD Negeri 1 Tanjung, pada 21 Oktober 2021

⁹⁶ Wawancara dengan Ibu Yulian Donor Setya, S.Psi., Koordinator Inklusi SD Negeri 1 Tanjung, pada 21 Oktober 2021

Dari hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa pemberian layanan perpustakaan yang diberikan kepada ABK maupun peserta didik lainnya sama dan tidak ada perbedaan. Terkait kunjungan ke perpustakaan, untuk ABK dan peserta didik lainnya rutin mengunjungi perpustakaan untuk membaca.

3) Layanan Kesehatan

Layanan kesehatan merupakan suatu upaya membina dan mengembangkan kebiasaan hidup sehat kepada peserta didik yang dilakukan dalam bentuk penyuluhan tentang kesehatan. Layanan kesehatan yang ada di SD Negeri 1 Tanjung yaitu UKS. UKS tersebut menyediakan peralatan kesehatan dan obat-obatan ringan untuk peserta didik yang membutuhkan. Namun, jika peserta didik mengalami sakit berat dan sekolah tidak dapat menanganinya, maka langsung dirujuk ke rumah sakit terdekat agar mendapatkan penanganan yang tepat. Kemudian menghubungi orangtua peserta didik yang bersangkutan. Seperti yang dijelaskan oleh koordinator inklusi dalam wawancara, sebagai berikut:

“Disini terdapat UKS mas, di dalamnya ada perlengkapan P3K dan obat-obatan ringan juga mas, jika ada peserta didik yang mengalami sakit ketika di sekolah langsung kita tempatkan di UKS mas, namun apabila sakitnya tergolong berat akan langsung kita rujuk ke rumah sakit terdekat, kemudian menghubungi orang tua peserta didik tersebut mas. Untuk kegiatannya biasanya kita melaksanakan penyuluhan tentang kesehatan dan bekerja sama dengan pihak lain mas.”⁹⁷

Dari hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa pelayanan kesehatan yang dilakukan yaitu penyuluhan tentang kesehatan. Selain itu juga terdapat UKS yang menyediakan peralatan kesehatan dan obat-obatan ringan yang dapat digunakan

⁹⁷ Wawancara dengan Ibu Yulian Donor Setya, S.Psi., Koordinator Inklusi SD Negeri 1 Tanjung, pada 21 Oktober 2021

peserta didik ketika mengalami sakit di sekolah. Namun, jika peserta didik mengalami sakit berat yang tidak dapat ditangani di sekolah, maka langsung dirujuk ke rumah sakit terdekat agar mendapatkan penanganan yang tepat dan kemudian menghubungi orang tua peserta didik yang bersangkutan.

3. Evaluasi Peserta Didik

Evaluasi peserta didik merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk menilai proses dan hasil belajar peserta didik, baik berupa kegiatan kurikuler maupun ekstrakurikuler. Kegiatan evaluasi yang dilakukan di SD Negeri 1 Tanjung berdasarkan penilaian kurikulum (K13), yaitu meliputi penilaian sikap, penilaian pengetahuan, dan penilaian keterampilan yang dilaksanakan ketika proses pembelajaran dan peserta didik berada dalam lingkungan lingkungan sekolah. Kemudian penilaian tersebut dilaporkan kepada kepala sekolah ketika rapat evaluasi peserta didik dan kepada orang tua atau wali peserta didik ketika pembagian hasil evaluasi peserta didik. Seperti yang dijelaskan oleh koordinator inklusi dalam wawancara, sebagai berikut:

“Untuk evaluasi ya dengan adanya penilaian mas, antara ABK dan peserta didik lainnya sama mas, hanya saja bobot penilaiannya yang berbeda. Kita menyesuaikan dengan aplikasi penilaian kurikulum yang meliputi penilaian sikap, penilaian pengetahuan, dan penilaian keterampilan yang dilakukan oleh guru kelas dan GPK mas. Hasil penilaiannya akan dilaporkan kepada kepala sekolah dan orang tua peserta didik mas.”⁹⁸

a. Penilaian Sikap

Penilaian sikap merupakan kegiatan yang dilakukan oleh guru untuk memperoleh informasi mengenai perilaku peserta didik. Seperti yang dijelaskan oleh koordinator inklusi dalam wawancara, sebagai berikut:

“Untuk penilaian sikap dilakukan dengan memperhatikan perilaku peserta didik mas, kemudian jika mendapati peserta didik yang berperilaku kurang baik akan dicatat dalam jurnal,

⁹⁸ Wawancara dengan Ibu Yulian Donor Setya, S.Psi., Koordinator Inklusi SD Negeri 1 Tanjung, pada 21 Oktober 2021

untuk mengetahui perkembangan sikap perilaku peserta didik tersebut mas.”⁹⁹

Dari hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa proses penilaian sikap yang dilakukan oleh guru yaitu dengan memperhatikan perilaku peserta didik ketika proses pembelajaran dan selama peserta didik berada di sekolah.

b. Penilaian Pengetahuan

Penilaian pengetahuan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh guru untuk mengukur sejauh mana perkembangan pengetahuan peserta didik. Seperti yang dijelaskan oleh koordinator inklusi dalam wawancara, sebagai berikut:

“Untuk penilaian pengetahuan dilakukan dengan memberikan soal latihan, memberikan tugas, PTS, dan PAS mas.”¹⁰⁰

Dari hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa proses penilaian pengetahuan yang dilakukan oleh guru yaitu dengan memberikan latihan soal, penugasan, PTS, dan PAS yang disesuaikan dengan kemampuan peserta didik.

c. Penilaian Keterampilan

Penilaian keterampilan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh guru untuk mengukur kemampuan peserta didik dalam mengaplikasikan pengetahuan yang telah diterima. Seperti yang dijelaskan oleh koordinator inklusi dalam wawancara, sebagai berikut:

“Untuk penilaian keterampilan ya kita mengadakan praktek mas, contohnya membuat kerajinan dari barang-barang bekas, kain perca dan lainnya mas.”¹⁰¹

⁹⁹ Wawancara dengan Ibu Yulian Donor Setya, S.Psi., Koordinator Inklusi SD Negeri 1 Tanjung, pada 21 Oktober 2021

¹⁰⁰ Wawancara dengan Ibu Yulian Donor Setya, S.Psi., Koordinator Inklusi SD Negeri 1 Tanjung, pada 21 Oktober 2021

¹⁰¹ Wawancara dengan Ibu Yulian Donor Setya, S.Psi., Koordinator Inklusi SD Negeri 1 Tanjung, pada 21 Oktober 2021

Dari hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa proses penilaian keterampilan yang dilakukan oleh guru yaitu dengan mengadakan praktek membuat kerajinan dan sebagainya.

d. Pelaporan Evaluasi

Pelaporan dilakukan oleh guru kelas dan GPK kepada kepala sekolah dan orang tua atau wali peserta didik. Pelaporan evaluasi yang dilakukan dalam bentuk raport dan disampaikan kepada orang tua atau wali peserta didik pada akhir semester. Seperti yang dijelaskan oleh koordinator inklusi dalam wawancara, sebagai berikut:

“Untuk pelaporan hasil belajar peserta didik ada buku raport mas, yang nantinya akan kita sampaikan ke kepala sekolah saat rapat dan ke orang tua peserta didik saat pengambilan raport mas.”¹⁰²

Dari hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa proses pelaporan hasil evaluasi yang dilakukan yaitu dalam bentuk raport dan dilaporkan kepada kepala sekolah ketika rapat evaluasi peserta didik dan kepada orang tua atau wali peserta didik ketika pembagian hasil evaluasi peserta didik.

Hasil wawancara di atas, diperkuat dengan dokumentasi berupa raport evaluasi perkembangan ABK, sebagai berikut:

¹⁰² Wawancara dengan Ibu Yulian Donor Setya, S.Psi., Koordinator Inklusi SD Negeri 1 Tanjung, pada 21 Oktober 2021

Gambar 6. Hasil Evaluasi Perkembangan ABK

EVALUASI PERKEMBANGAN PESERTA DIDIK

Nama Siswa Didik : Aqila Yumna
 Kelas : VI (enam)
 Semester : 1 (satu)
 Tahun Pelajaran : 2021 / 2022

1. Kemampuan Akademik

Aqila kemampuan dalam membaca sudah lancar, sudah bisa membaca suku kata dan kata. Kemampuan menulis perlu ditingkatkan. Kemampuan berhitung penghitungan dasar sudah ada peningkatan. Pemahaman materi sudah ada peningkatan.

2. Kemampuan Umum

Aqila dalam segi perilaku sudah ada tanggung jawab, dalam mengerjakan soal dan tugas-tugas yang diberikan sudah ada tanggungjawab. Kemampuan motorik halus dan kasar lancar. Kemampuan bersosialisasi dan berinteraksi baik dan lancar. Kemampuan mengendalikan emosi stabil.

3. Kemampuan Khusus

Tingkatkan belajarmu, belajar yang rajin.

Ketidakhadiran	Sakit	-
	Ijin	-
	Tanpa Keterangan	-

TINGGAL KELAS / NAIK KELAS

Tanda Tangan	Guru Kelas	
	Guru Pendamping Khusus	

Orang Tua / Wali
 Tgl.

Purwokerto , Desember 2021
 Manajer Inklusi

(.....)

(**Yulian Donor Setia, S.Psi. S.Pd**)

Mengetahui
 Kepala SD Negeri 1 Tanjung

(**Sudarno, S.Pd**)

NIP : 19660324-198810 1 001

Dari hasil wawancara dan dokumentasi di atas, dapat diketahui bahwa kegiatan evaluasi peserta didik yang dilakukan di SD Negeri 1 Tanjung berdasarkan pada penilaian kurikulum (K13), yaitu meliputi penilaian sikap, penilaian pengetahuan, dan penilaian keterampilan yang dilaksanakan ketika proses pembelajaran dan peserta didik berada dalam lingkungan lingkungan sekolah. Kemudian penilaian tersebut dilaporkan kepada kepala sekolah ketika rapat evaluasi peserta didik dan kepada orang tua atau wali peserta didik ketika pembagian hasil evaluasi peserta didik.

4. Mutasi Peserta Didik

Mutasi peserta didik merupakan perpindahan peserta didik dari satu kelas ke kelas yang lain atau perpindahan peserta didik dari satu sekolah ke sekolah lain yang seajar. Mutasi peserta didik yang dilakukan di SD Negeri 1 Tanjung sama dengan sekolah pada umumnya, yaitu mutasi intern dan mutasi ekstern.

a. Mutasi Intern

Mutasi intern merupakan perpindahan peserta didik dari satu kelas ke kelas. Bentuk mutasi intern yang dilakukan yakni berupa kenaikan kelas. Seperti yang dijelaskan oleh koordinator inklusi dalam wawancara, sebagai berikut:

“Untuk mutasi intern dilakukan dalam bentuk kenaikan kelas dengan mempertimbangkan hasil evaluasi peserta didik, yang dibahas dalam rapat kenaikan kelas oleh dewan guru beserta kepala sekolah mas.”¹⁰³

Dari hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa proses mutasi intern yang dilakukan yaitu berupa kenaikan kelas dengan mempertimbangkan hasil evaluasi peserta didik.

b. Mutasi Ekstern

Mutasi ekstern merupakan perpindahan peserta didik dari satu sekolah ke sekolah lain yang seajar. Mutasi esktern yang terjadi yaitu disebabkan oleh perpindahan tugas orang tua, sehingga mengharuskan peserta didik harus ikut dan mutasi. Syarat-syarat yang dibutuhkan yaitu surat rekomendasi kepala sekolah dan untuk ABK harus menyertakan surat rekomendasi dari psikolog. Seperti yang dijelaskan oleh koordinator inklusi dalam wawancara, sebagai berikut:

“Ada juga mas ABK yang melakukan mutasi masuk ke sini, alhamdulillah anaknya nyaman. Persyaratannya kalo kita mau menerima peserta didik yang bermutasi hanya melampirkan

¹⁰³ Wawancara dengan Ibu Yulian Donor Setya, S.Psi., Koordinator Inklusi SD Negeri 1 Tanjung, pada 21 Oktober 2021

surat rekomendasi dari kepala sekolah asal dan untuk ABK harus melampirkan hasil *assessment* dari psikolog.”¹⁰⁴

Dari hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa proses mutasi ekstern yang dilakukan yaitu perpindahan peserta didik antar sekolah. Terkait persyaratan mutasi yaitu surat rekomendasi dari kepala sekolah asal dan untuk ABK harus menyertakan surat rekomendasi dari psikolog.

B. Analisis Data

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan di SD Negeri 1 Tanjung Kecamatan Purwokerto Selatan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Selanjutnya akan penulis lakukan analisis data untuk mendeskripsikan tentang hasil data penelitian tersebut. Analisis ini dapat menjawab rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu bagaimana pelaksanaan manajemen kesiswaan sekolah dasar inklusi di SD Negeri 1 Tanjung Kecamatan Purwokerto Selatan.

Hal yang mendasari SD Negeri 1 Tanjung dalam menyelenggarakan pendidikan inklusif adalah SK Bupati Banyumas tentang Penetapan Sekolah Penyelenggara Pendidikan Inklusif. Dalam pelaksanaannya, kebijakan yang dibuat sekolah merujuk kepada kebijakan yang dibuat oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.

1. Perencanaan Peserta Didik

Perencanaan peserta didik yang dilakukan di SD N 1 Tanjung diawali dengan pembentukan panitia PPDB dan MPLS yang melibatkan kepala sekolah, guru, dan pihak-pihak terkait. Kemudian mengadakan *assessment* peserta didik baru untuk mengetahui kondisi dari peserta didik tersebut apakah termasuk ABK atau tidak, yang dilaksanakan pada akhir semester satu. Pelaksanaan perencanaan sudah dijalankan dengan baik, namun terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan. Pertama yaitu tentang pelaksanaan *assessment* yang dilakukan di akhir semester satu,

¹⁰⁴ Wawancara dengan Ibu Yulian Donor Setya, S.Psi., Koordinator Inklusi SD Negeri 1 Tanjung, pada 21 Oktober 2021

seharusnya kegiatan tersebut dilakukan dimulai dari kegiatan rekrutmen peserta didik, sehingga sejak awal sudah mengetahui peserta didik mana yang dikategorikan ABK dan dapat memberikan pengajaran yang sesuai dengan kebutuhannya.

Kedua, pada tahun pelajaran 2021/2022, sekolah belum melaksanakan *assessment* dikarenakan beberapa hal, seperti kondisi saat ini (Covid-19) yang menyebabkan proses pembelajaran hanya dapat berjalan dengan kuota 50% dari seluruh peserta didik. Kemudian terbatasnya anggaran dalam pelaksanaan *assessment*, biasanya dana yang digunakan dalam pelaksanaan tersebut menggunakan dana sekolah yang dibantu dengan dana dari orang tua peserta didik, namun dalam kondisi seperti ini sekolah mempertimbangkan untuk tidak meminta dana kepada orang tua siswa yang menyebabkan sampai saat ini belum terlaksananya kegiatan *assessment* tersebut.

Analisis kebutuhan peserta didik yang dilakukan di SD Negeri 1 Tanjung berdasarkan pada Petunjuk Teknis PPDB dari Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas serta pertimbangan sarana dan prasarana yang ada. Hal tersebut sesuai dengan teori dari Muhammad Rifa'i tentang analisis kebutuhan peserta didik yaitu dengan merencanakan jumlah peserta didik yang akan diterima dengan melihat jumlah kelas yang tersedia dan rasio antara peserta didik dan guru, yang idealnya adalah 1:30.¹⁰⁵ Namun, pada tahun pelajaran 2021/2022 kuota peserta didik baru tidak terpenuhi, dimana sekolah mampu menerima peserta didik baru sebanyak 56, tetapi yang ada hanya sebanyak 30 peserta didik baru. Menurunnya jumlah peserta didik baru di sekolah tersebut terjadi sejak adanya Covid-19.

Rekrutmen peserta didik baru yang dilakukan di SD Negeri 1 Tanjung dilakukan dengan menentukan persyaratan peserta didik baru yang merujuk pada Petunjuk Teknis PPDB dari Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas dan mempersiapkan kebutuhan yang diperlukan

¹⁰⁵ Muhammad Rifai, *Manajemen Peserta Didik (Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektifitas Pembelajaran)...*, hal. 27.

dalam proses rekrutmen. Hal tersebut sesuai dengan teori dari Muhammad Rifai tentang langkah-langkah rekrutmen peserta didik yaitu membentuk panitia PPDB yang meliputi semua unsur, serta pembuatan dan pemasangan pengumuman peserta didik baru yang dilakukan secara terbuka.¹⁰⁶ Pelaksanaan rekrutmen peserta didik baru di sekolah tersebut sudah berjalan dengan baik, meliputi pembuatan dan pemasangan informasi PPDB di laman *online*, serta mempersiapkan kebutuhan yang diperlukan dalam proses rekrutmen seperti pembentukan panitia PPDB, menentukan persyaratan pendaftaran, mempersiapkan waktu dan tempat pendaftaran, dan sebagainya.

Seleksi peserta didik baru yang dilakukan di SD Negeri 1 Tanjung sudah berjalan dengan baik yaitu dengan menerapkan sistem zonasi sehingga lebih mengutamakan peserta didik yang berada di sekitar lingkungan sekolah berdasarkan pada Petunjuk Teknis PPDB dari Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas. Selanjutnya sekolah mengumumkan peserta didik yang lulus seleksi, kemudian meminta peserta didik yang telah lulus seleksi tersebut untuk melaksanakan pendaftaran ulang dan dilakukan pendataan peserta didik.

Orientasi peserta didik baru yang dilakukan di SD Negeri 1 Tanjung sudah berjalan dengan baik yaitu dengan dilaksanakannya kegiatan MPLS secara *daring* yang bertujuan untuk memperkenalkan lingkungan sekolah sehingga peserta didik dapat beradaptasi dalam proses pembelajaran nantinya. Hal tersebut sesuai dengan teori dari Badrudin tentang tujuan orientasi bagi peserta didik yaitu agar peserta didik mengerti dan menaati peraturan yang berlaku di sekolah, agar peserta didik aktif dalam kegiatan yang diselenggarakan sekolah, dan agar peserta didik dapat beradaptasi serta siap menghadapi lingkungan yang baru.¹⁰⁷

¹⁰⁶ Muhammad Rifai, *Manajemen Peserta Didik (Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektifitas Pembelajaran)*..., hal. 31.

¹⁰⁷ Badrudin, *Manajemen Peserta Didik*..., hal. 40.

Penempatan peserta didik baru yang dilakukan di SD Negeri 1 Tanjung sudah berjalan dengan baik yaitu dengan membagi rata jumlah peserta didik baru yang ada menjadi dua kelas dan peserta didik yang terlihat berkebutuhan khusus ditempatkan menjadi satu kelas agar memudahkan dalam proses pembelajaran. Hal tersebut sesuai dengan teori dari Muhammad Rifai tentang pengelompokkan peserta didik yang dapat dilakukan berdasarkan persamaan peserta didik dan juga perbedaan peserta didik, seperti bakat, minat, dan kemampuan.¹⁰⁸ Namun, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu tentang pembagian peserta didik baru, dimana untuk ABK ditempatkan menjadi satu kelas, sebaiknya dibagi sama rata pula sehingga ABK tersebut dapat bersosialisasi dengan peserta didik lainnya dan tidak adanya perlakuan diskriminatif.

Pencatatan dan pelaporan peserta didik yang dilakukan di SD Negeri 1 Tanjung dimulai sejak peserta didik diterima sampai dengan meninggalkan sekolah serta dilakukan seperti pada umumnya berupa buku induk, raport, buku presensi, daftar nilai, dan buku catatan harian peserta didik. Hal tersebut sesuai dengan teori dari Muhammad Rifai tentang tujuan pencatatan peserta didik dilakukan agar sekolah mampu melaksanakan bimbingan secara optimal. Sedangkan pelaporan dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab sekolah dalam perkembangan peserta didik di sekolah.¹⁰⁹

Setelah dilakukan analisis, kegiatan perencanaan peserta didik yang dilakukan di SD Negeri 1 Tanjung dilakukan dengan baik serta sejalan dengan teori yang telah dijelaskan diatas, namun terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan pula. Dalam pelaksanaannya sekolah merujuk pada Petunjuk Teknis PPDB dari Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.

¹⁰⁸ Muhammad Rifai, *Manajemen Peserta Didik (Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektifitas Pembelajaran)*..., hal. 32.

¹⁰⁹ Muhammad Rifai, *Manajemen Peserta Didik (Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektifitas Pembelajaran)*..., hal. 33.

2. Pembinaan Peserta Didik

Pembinaan peserta didik yang dilakukan di SD Negeri 1 Tanjung yaitu dengan berbagai kegiatan, baik kegiatan kurikuler maupun kegiatan ekstrakurikuler yang diselenggarakan. Adapun beberapa layanan khusus yang dapat menunjang kegiatan pembelajaran peserta didik seperti adanya layanan bimbingan konseling, layanan perpustakaan, dan layanan kesehatan. Dalam hal ini pihak SD N 1 Tanjung melaksanakan kegiatan tersebut dengan baik dan dengan memanfaatkan segala fasilitas yang ada di sekolah, sehingga peserta didik memperoleh berbagai pengalaman belajar untuk bekal kehidupannya. Hal tersebut sesuai dengan teori dari Badrudin tentang kegiatan pembinaan peserta didik dengan mengadakan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler. Selain itu untuk menunjang pengembangan peserta didik, diperlukan layanan khusus seperti layanan bimbingan konseling, layanan perpustakaan, dan layanan kesehatan.¹¹⁰

Pelaksanaan pembinaan peserta didik dalam kegiatan kurikuler dilakukan oleh guru dimulai dari merencanakan pembelajaran dengan membuat RPP dan Silabus. Kemudian pengelolaan pembelajaran yang meliputi pengelolaan kelas dengan mengatur penempatan duduk peserta didik, dimana ABK ditempatkan di barisan paling depan sehingga memudahkan guru dalam memberikan perhatian dan berkomunikasi dengan baik. Pengelolaan sumber belajar dengan memanfaatkan sumber belajar yang ada di sekolah seperti buku, alat peraga, dan media yang dapat digunakan dalam proses pembelajaran. Dan yang terakhir yaitu pengelolaan kegiatan di kelas dengan menggunakan metode pembelajaran yang akan digunakan dan penanganan perilaku peserta didik di dalam kelas. Selanjutnya evaluasi dan pelaporan hasil pembelajaran peserta didik yang dilakukan berdasarkan kurikulum yang digunakan, dengan memberikan latihan soal, penugasan, PTS, dan PAS.

¹¹⁰ Badrudin, *Manajemen Peserta Didik...*, hal. 47.

3. Evaluasi Peserta Didik

Evaluasi peserta didik yang dilakukan di SD Negeri 1 Tanjung dilakukan sudah berjalan dengan baik yaitu berdasarkan pada penilaian dalam kurikulum yang digunakan. Hal tersebut sesuai dengan teori dari Badrudin tentang kegiatan evaluasi peserta didik yaitu kegiatan menilai proses dan hasil belajar peserta didik baik berupa kegiatan kurikuler maupun ekstrakurikuler, yang bertujuan untuk mengetahui kemajuan pembelajaran yang telah dilakukan peserta didik. Secara garis besar ada dua macam alat evaluasi, yaitu melalui tes dan nontes.¹¹¹

Pelaksanaan evaluasi peserta didik dilakukan berdasarkan pada penilaian kurikulum yang digunakan meliputi penilaian sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Adapun kegiatan penilain tersebut dilakukan dengan memberikan latihan soal, penugasan, praktik, PTS, dan PAS. Kemudian hasil kegiatan tersebut dilaporkan kepada kepala sekolah ketika rapat evaluasi peserta didik dan kepada orang tua atau wali peserta didik ketika pengambilan hasil evaluasi peserta didik.

4. Mutasi Peserta Didik

Mutasi peserta didik yang dilakukan di SD Negeri 1 Tanjung sudah berjalan dengan baik yaitu dengan mengadakan kenaikan kelas dan perpindahan peserta didik antar sekolah. Hal tersebut sesuai dengan teori dari Muhammad Rifai bahwa ada dua bentuk mutasi peserta didik yaitu, mutasi intern dan mutasi ekstern. Mutasi intern merupakan proses perpindahan peserta didik dalam suatu sekolah atau biasa disebut dengan kenaikan kelas atau kelulusan. Sedangkan mutasi ekstern merupakan proses perpindahan dari satu sekolah ke sekolah lainnya.¹¹²

Kegiatan kenaikan kelas dilakukan melalui beberapa tahapan, seperti proses evaluasi pembelajaran peserta didik yang nantinya akan di laporkan dalam rapat dewan guru, sehingga menghasilkan sebuah

¹¹¹ Badrudin, *Manajemen Peserta Didik...*, hal. 61.

¹¹² Muhammad Rifai, *Manajemen Peserta Didik (Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektifitas Pembelajaran)...*, hal. 127.

keputusan terkait kenaikan kelas atau kelulusan peserta didik tersebut. Terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan mutasi peserta didik yaitu dengan melakukan pendataan yang tertata dan rapi sehingga mudah untuk ditemukan ketika dokumen tersebut dibutuhkan, sebab di sekolah tersebut tidak melakukan pendataan tentang mutasi peserta didik, terutama mutasi peserta didik antar sekolah yang pernah dilakukan.

Demikian analisis data hasil penelitian yang dilakukan di SD Negeri 1 Tanjung Kecamatan Purwokerto Selatan tentang kegiatan manajemen kesiswaan sekolah dasar inklusi.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis tentang manajemen kesiswaan sekolah dasar inklusi, dapat disimpulkan bahwa:

1. Perencanaan peserta didik yang dilakukan di SD Negeri 1 Tanjung meliputi analisis kebutuhan peserta didik, rekrutmen peserta didik, seleksi peserta didik, orientasi peserta didik, penempatan peserta didik, serta pencatatan dan pelaporan peserta didik. Dengan merujuk pada Petunjuk Teknis PPDB dari Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas. Namun terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut: pertama, tentang pelaksanaan *assessment* untuk peserta didik baru yang dilakukan di akhir semester satu, seharusnya kegiatan tersebut dilakukan saat proses rekrutmen, sehingga sekolah dapat mengetahui peserta didik yang benar-benar berkebutuhan khusus sejak awal. Kedua, tentang pembagian peserta didik baru, dimana untuk ABK ditempatkan menjadi satu kelas, sebaiknya dibagi sama rata pula sehingga ABK tersebut dapat bersosialisasi dengan peserta didik lainnya dan tidak adanya perlakuan diskriminatif.
2. Pembinaan peserta didik yang dilakukan di SD Negeri 1 Tanjung melalui berbagai kegiatan meliputi kegiatan kurikuler, ekstrakurikuler, dan pemberian layanan khusus, seperti layanan bimbingan konseling, layanan perpustakaan, dan layanan kesehatan. Dalam pelaksanaannya antara ABK dengan peserta didik lainnya sama, namun untuk ABK dapat didampingi oleh GPK.
3. Evaluasi peserta didik yang dilakukan di SD Negeri 1 Tanjung berupa penilaian berdasarkan pada pedoman penilaian yang terdapat pada kurikulum yang digunakan meliputi penilaian sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Penilaian antara ABK dengan peserta didik lainnya sama, namun yang membedakan yaitu hanya bobot penilaiannya. Dalam mendapatkan penilaian tersebut dilakukan dengan memberikan latihan

soal, penugasan, PTS dan PAS. Kemudian hasil evaluasi peserta didik tersebut akan dilaporkan kepada kepala sekolah dalam rapat evaluasi peserta didik dan kepada orang tua peserta didik dalam pengambilan hasil evaluasi peserta didik (raport).

4. Mutasi peserta didik yang dilakukan di SD Negeri 1 Tanjung berupa kenaikan kelas dan perpindahan peserta didik antar sekolah. Kenaikan kelas dilakukan dengan mempertimbangkan hasil evaluasi peserta didik. Sedangkan perpindahan peserta didik dari luar sekolah dilakukan dengan persyaratan berupa rekomendasi dari kepala sekolah asal dan untuk ABK diharuskan melampirkan hasil *assessment* dari psikolog.

B. Saran

Dari hasil penelitian yang dilakukan, peneliti ingin memberikan saran sebagai berikut:

1. Pelaksanaan *assessment* bagi peserta didik baru sebaiknya dilakukan saat proses rekrutmen, bukan di akhir semester satu, sehingga sekolah dapat mengetahui peserta didik yang benar-benar berkebutuhan khusus sejak awal.
2. Pengelompokan kelas sebaiknya dibagi sama rata, baik ABK maupun peserta didik reguler, sehingga dapat melatih ABK dalam bersosialisasi dengan yang lainnya.
3. Dalam melaksanakan manajemen kesiswaan sebaiknya dilakukan pendokumentasian secara lengkap dan tertata rapi, sehingga ketika dokumen diperlukan dapat ditemukan dengan mudah.

C. Kata Penutup

Alhamdulillahirabbal'amin. Segala puji bagi Allah SWT yang selalu melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis mampu menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Shalawat serta salam tak lupa selalu tercurahkan untuk junjungan kita Nabi Muhammad SAW, yang semoga kelak kita mendapatkan syafa'atnya di yaumul akhir. *Aamiin ya rabbal'allamiin.*

Ungkapan rasa terima kasih penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini, terutama doa dan dukungan dari keluarga. Serta tak lupa juga, ungkapan rasa terima kasih penulis sampaikan untuk bapak H. Toifur, S.Ag., M.Si. selaku dosen pembimbing, yang telah membimbing penulis dengan sabar dan ikhlas, semoga Allah selalu melimpahkan rahmat dan membalas amal baik beliau dan keluarga.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu segala kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan. Semoga kelak skripsi ini dapat memberi manfaat bagi yang membacanya. *Aamiin ya rabbal'allamiin.*



DAFTAR PUSTAKA

- Aliyyah, RR. dkk. 2019. "Manajemen Kesiswaan pada Sekolah Dasar". *DIDAKTIKA TAUHIDI: Jurnal Pendidikan Guru Sekolah Dasar*. Vol. 4, No. 2.
- Aprianto, Iwan, dkk. 2020. *Manajemen Peserta Didik*. Klaten: Penerbit Lakeisha.
- Ariska, Ria Sita. 2015. "Manajemen Kesiswaan". *Jurnal Manajer Pendidikan*. Vol. 9, No. 6.
- Badrudin. 2014. *Manajemen Peserta Didik*. Jakarta: PT Indeks.
- Fadhilah. 2017. "Manajemen Kesiswaan Di Sekolah". *SERAMBI TARBAWI: Jurnal Studi Pendidikan, Riset, Dan Pengembangan Pendidikan Islam*. Vol. 5, No. 2.
- Fadhilah. 2018. *Manajemen Kesiswaan Di Sekolah*. Pekalongan: PT. Nasya Expanding Management.
- Hufron, Achmad, dkk. 2016. "Manajemen Kesiswaan Pada Sekolah Inklusi". *Jurnal Pendidikan Humaniora*. Vol. 4, No. 2.
- Indrawan, Irjus, dkk. 2021. *Manajemen Peserta Didik*. Pasuruan: Penerbit Qiara Media
- Kadir, Abdul. 2015. "Penyelenggaraan Sekolah Inklusi Di Indonesia". *Jurnal Pendidikan Agama Islam*. Vol. 3, No. 1.
- Mamik. 2015. *Metodologi Kualitatif*. Sidoarjo: Zifatama Publisher.
- Minsih. 2020. *Pendidikan Inklusif Sekolah Dasar: Merangkul Perbedaan Dalam Kebersamaan*. Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Muhammad Rifai. 2018. *Manajemen Peserta Didik (Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektivitas Pembelajaran)*. Medan: CV. Widya Puspita.
- Muhtarom, Taufik. 2015. "Sekolah Inklusi Sebagai Sebuah Solusi Bagi Kesulitan Bersosialisasi Pada Siswa Berkebutuhan Khusus". *Prosiding Seminar Nasional PGSD UPY "Strategi Mengatasi Kesulitan Belajar Ketika Murid Anda Seorang Disleksia"*. Yogyakarta .
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 104 Tahun 2014 Tentang Penilaian Hasil Belajar Oleh Pendidik Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 Tahun 2009 Tentang Pendidikan Inklusif Bagi Peserta Didik yang Memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa

Pratiwi, Jamilah Candra. 2015. "Sekolah Inklusi Untuk Anak Berkebutuhan Khusus : Tanggapan Terhadap Tantangan Kedepannya". Prosiding Seminar Nasional Pendidikan "Meretas Sukses Publikasi Ilmiah Bidang Pendidikan Jurnal Bereputasi". Surakarta.

Setianingsih, Eka Sari dan Ikha Listyarini. 2019. "Implementasi Pendidikan Inklusi Di SD Bina Harapan Semarang". *Jurnal Taman Cendekia*. Vol. 3, No. 1.

Sowiyah. 2019. *Pendidikan Inklusif: Konsep & Implementasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sujarweni, V. Wiratna. 2014. *Metode Penelitian: Lengkap, Praktis, Dan Mudah Dipahami*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

Suryana, Edeng. 2015. *Administrasi Pendidikan Dalam Pembelajaran*. Yogyakarta: CV. Budi Utama.

Tulusmono. 2012. "Manajemen Kesiswaan Dan Manajemen Keuangan Di Madrasah Dan Sekolah Islam". *MUDARRISA: Jurnal Kajian Pendidikan Islam*. Vol. 4, No. 2.

Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.

LAMPIRAN 1

PEDOMAN WAWANCARA

- A. Pedoman Wawancara dengan Kepala Sekolah
1. Apa yang mendasari sekolah dalam pelaksanaan program inklusi?
 2. Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan kebijakan terkait pelaksanaan program inklusi?
 3. Apa tujuan sekolah dalam pelaksanaan program inklusi?
- B. Pedoman Wawancara dengan Koordinator Inklusi
1. Bagaimana proses perencanaan peserta didik di sekolah?
 2. Berapa jumlah kuota peserta didik yang dapat diterima?
 3. Bagaimana proses rekrutmen peserta didik di sekolah?
 4. Bagaimana proses seleksi peserta didik di sekolah?
 5. Bagaimana proses orientasi peserta didik di sekolah?
 6. Bagaimana proses penempatan peserta didik di sekolah?
 7. Bagaimana proses pencatatan dan pelaporan peserta didik di sekolah?
 8. Bagaimana proses pembinaan kurikuler di sekolah?
 9. Bagaimana proses pembinaan ekstrakurikuler di sekolah?
 10. Layanan khusus apa saja yang disediakan sekolah bagi peserta didik?
 11. Bagaimana proses evaluasi peserta didik di sekolah?
 12. Bagaimana proses mutasi peserta didik di sekolah?
- C. Pedoman Wawancara dengan Guru Kelas
1. Bagaimana proses perencanaan pembelajaran di kelas?
 2. Bagaimana proses pengorganisasian pembelajaran di kelas?
 3. Bagaimana proses pelaksanaan pembelajaran di kelas?
 4. Bagaimana proses evaluasi pembelajaran di kelas?
- D. Pedoman Wawancara dengan GPK
1. Bagaimana proses perencanaan pembelajaran di kelas?
 2. Bagaimana proses pengorganisasian pembelajaran di kelas?
 3. Bagaimana proses pelaksanaan pembelajaran di kelas?
 4. Bagaimana proses evaluasi pembelajaran di kelas?

LAMPIRAN 2

PEDOMAN OBSERVASI

Komponen	Hal yang diamati	Pelaksanaan		Keterangan
		Ya	Tidak	
Perencanaan peserta didik	▪ Kegiatan rekrutmen peserta didik			
	▪ Kegiatan seleksi dan penempatan peserta didik			
	▪ Kegiatan orientasi peserta didik			
	▪ Kegiatan pelaporan peserta didik			
Pembinaan peserta didik	▪ Kegiatan pengelolaan ruang kelas			
	▪ Kegiatan pengelolaan sumber belajar			
	▪ Kegiatan pembelajaran di kelas			
	▪ Kegiatan ekstrakurikuler			
Evaluasi peserta didik	▪ Kegiatan PTS			
	▪ Kegiatan PAS			
	▪ Proses penilaian belajar peserta didik			
Mutasi peserta didik	▪ Kegiatan kenaikan kelas peserta didik			
	▪ Kegiatan perpindahan peserta didik antar sekolah			

LAMPIRAN 3

PEDOMAN DOKUMENTASI

No	Data yang dibutuhkan	Keadaan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1	Data pendidik dan tenaga kependidikan			
2	Data peserta didik berkebutuhan khusus			
3	Data sarana dan prasarana yang ada			
4	SK sekolah inklusi			
5	Panitia PPDB dan MPLS			
6	Brosur PPDB			
7	Formulir pendaftaran			
8	Hasil <i>assessment</i>			
9	Jadwal kegiatan MPLS			
10	RPP dan Silabus			
11	Buku induk peserta didik			
12	Buku raport			
13	Data mutasi peserta didik			

LAMPIRAN 4



Wawancara dengan Ibu Yulian Donor Setya, P.Si. Koordinator Inklusi



Wawancara dengan Ibu Nicky Oktafiani, S.Pd., Guru Pembimbing Khusus



Wawancara dengan Ibu Fitri Hastuti, S.Pd., Guru Kelas V (B)



Wawancara dengan Ibu Siti Aryanti, S.Pd.SD., Guru Kelas VI (B)

LAMPIRAN 5

Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan di SD Negeri 1 Tanjung

NO	NAMA	L/P	IJAZAH	JABATAN
1	Sudarno, S.Pd.	L	S1	Kepala Sekolah
2	Agus Setyawan, S.Pd.Jas.	L	S1	Guru Penjas Orkes
3	Fajar Setyati, S.Pd.I.	P	S1	Guru PAI
4	Yulian Donor Setya, S.Psi.	P	S1	Co. Inklusi
5	Ari Purnawati, S.Pd.	P	S1	Guru Kelas
6	Siti Kharomah, S.Pd.	P	S1	Guru Kelas
7	Tri Wulan Kurniasih, S.Pd.SD.	P	S1	Guru Kelas
8	Devi Riana Puspitasari, S.Pd.	P	S1	Guru Kelas
9	Nur Supriyanto, S.Pd.	L	S1	Guru Kelas
10	Sri Haryati, S.Pd.	P	S1	Guru Kelas
11	Umi Alifah, S.Pd.SD.	P	S1	Guru Kelas
12	Budi Utami, S.Pd.	P	S1	Guru Kelas
13	Fitri Hastuti, S.Pd.	P	S1	Guru Kelas
14	Fajar Suryaningsih, S.Pd.SD.	P	S1	Guru Kelas
15	Siti Aryanti, S.Pd.SD.	P	S1	Guru Kelas
16	Dian Permana Sari, S.Pd.	P	S1	GPK
17	Didik Prastowo, S.Sos	L	S1	GPK
18	Nicky Oktafiani, S.Pd.	P	S1	GPK
19	Arisa Rahmawati	P	SMK	Operator
20	Aji Prasetyo	P	SMA	Penjaga
21	Sugeng	P	SMA	Penjaga

LAMPIRAN 6

Data Peserta Didik Berkebutuhan Khusus Tahun Pelajaran 2021/2022

NO	NAMA	L/P	KELAS	KLASIFIKASI
1	Hikari	P	II	Lambat Belajar
2	Lexa	L	II	Lambat Belajar
3	Diana Citra	P	III	Kesulitan Belajar
4	Mikail	L	III	Kesulitan Belajar
5	Regina	P	III	Kesulitan Belajar
6	Syukron	L	III	Kesulitan Belajar
7	Zuztama Nova	L	III	Tuna Ganda
8	Ainaya Hasna	P	IV	Lambat Belajar
9	Eza	P	IV	Kesulitan Belajar
10	Ghaisan Azka	L	IV	Tuna Ganda
11	Lasaufa	P	IV	Kesulitan Belajar
12	Safi Dwi	P	IV	Tuna Ganda
13	Viana	P	IV	Kesulitan Belajar
14	Yana	P	IV	Kesulitan Belajar
15	Aldi	L	V	Kesulitan Belajar
16	M. Bilal	L	V	Tuna Ganda
17	Nisrina Zahra	P	V	Kesulitan Belajar
18	Rachel	P	V	Kesulitan Belajar
19	Rishka Gladis	P	V	Kesulitan Belajar
20	Al-Faqih Chandra	L	VI	Lambat Belajar
21	Amir Nur	L	VI	Kesulitan Belajar
22	Aqila Yumna	P	VI	Tuna Daksa
23	Ghani Isman	L	VI	Kesulitan Belajar
24	Guritno Dwi	L	VI	Kesulitan Belajar
25	Indira Zahra	P	VI	Kesulitan Belajar

26	M. Gusti	L	VI	Kesulitan Belajar
27	Titis Nur	P	VI	Kesulitan Belajar
28	Wildan Gian	L	VI	Kesulitan Belajar



LAMPIRAN 7

Data Sarana dan Prasarana di SD Negeri 1 Tanjung

NO	JENIS FASILITAS	JUMLAH	KEADAAN
1	Ruang Kelas	13	Baik
2	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
3	Ruang Guru	1	Baik
4	Ruang Tata Usaha	1	Baik
5	Ruang Inklusi	2	Baik
6	Ruang UKS	1	Baik
7	Ruang Perpustakaan	1	Baik
8	Laboratorium IPA	1	Baik
9	Mushola	1	Baik
10	Toilet	8	Baik
11	Kantin	1	Baik
12	Kursi Siswa	180	Baik
13	Meja Siswa	156	Baik
14	Kursi Guru	32	Baik
15	Meja Guru	32	Baik
16	Lemari	18	Baik
17	Papan Tulis	16	Baik
18	Rak Buku	6	Baik
19	Komputer	2	Baik
20	Printer	1	Baik
21	Laptop	2	Baik
22	LCD	3	Baik
23	Mesin Ketik	1	Baik
24	Tape Recorder	1	Baik

LAMPIRAN 8



BUPATI BANYUMAS

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR: 421 / 149 / 2011

TENTANG

PENETAPAN SEKOLAH PENYELENGGARA PENDIDIKAN INKLUSIF

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 31 Ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945 diamanatkan "setiap warga negara mempunyai kesempatan yang sama untuk memperoleh pendidikan;"
 - b. bahwa peserta didik yang memiliki kelainan fisik, emosional, mental, sosial, dan/atau memiliki potensi kecerdasan dan/atau bakat istimewa perlu mendapatkan layanan pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan dan hak asasinya sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - c. bahwa pendidikan khusus untuk peserta didik sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat diselenggarakan melalui sekolah reguler secara inklusif;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Bupati Banyumas tentang Sekolah Penyelenggara Pendidikan Inklusif;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2009 tentang Pendidikan Inklusif Bagi Peserta Didik yang Memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 2 seri D);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA : Sekolah penyelenggara pendidikan inklusif sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Sekolah sebagaimana dimaksud dalam huruf a mempunyai tugas memberikan layanan pendidikan pada peserta didik yang memiliki kelainan fisik, emosional, mental, sosial, dan/atau memiliki potensi kecerdasan dan/atau bakat istimewa yang sesuai dengan kebutuhan dan hak asasinya.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, sekolah penyelenggara pendidikan inklusif sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan/atau Kabupaten dan/atau swadaya sekolah.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 21 FEB 2011



Tembusan :

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;
3. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesra Setda Kabupaten Banyumas;
4. Kepala Bappeda Kabupaten Banyumas;
5. Inspektur Kabupaten Banyumas;
6. Kepala DPPKAD Kabupaten Banyumas;

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR : 421 / 149 / 2011

TANGGAL : 21 FEB 2011

DAFTAR SEKOLAH PENYELENGGARA PENDIDIKAN INKLUSIF

No.	Nama Sekolah	Alamat Sekolah
1	SD Negeri 1 Tanjung	Jl. Gerilya No. 263 Tanjung Purwokerto Selatan Telp. (0281) 630784 KP 53143
2	SD Negeri 5 Arcawinangun	Jl. Masjid Baru Arcawinangun Purwokerto Timur Telp. (0281) 7620074
3	SD Putra Harapan Purwokerto	Jl. Pasiraja 22 PORKA, Bantarsoka Kec. Purwokerto Barat (0281) 633237
4	SD Al Irsyad Al Islamiyah 01 Purwokerto	Jl. Ragasemangsang Kranji Purwokerto Timur
5	SD Al Irsyad Al Islamiyah 02 Purwokerto	Jl. Jatiwinangun Gg. Sadewa No. 1 Purwokerto Telp. (0281) 635158, 635298
6	SD IT An Nida Sokaraja	Jl. Supardjo Rustam Perum Ketapang Indah D-IV Sokaraja Telp. (0281) 6844317, 6844318
7	SMP Al Irsyad Al Islamiyah Purwokerto	Jl. Jatiwinangun Gg. Arjuna No. 6 Purwokerto Timur Telp. (0281) 638185
8	SMP Putra Harapan Purwokerto	Jl. KS Tubun Gg. Slobor No. 3 Kober Purwokerto Barat Telp. (0281) 6440559



LAMPIRAN 9



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENDIDIKAN
UNIT PENDIDIKAN KECAMATAN PURWOKERTO SELATAN
SEKOLAH DASAR NEGERI 1 TANJUNG

Jl. Gerilya No. 263 ☎ (0281) 630784 Purwokerto ✉ 53143
Email : sdnegeri1tanjung@yahoo.com

Nomor Statistik Sekolah

1	0	1	0	3	0	2	2	4	0	1	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

NP:

Nama Sekolah : SDN 1 Tanjung
Alamat Sekolah : Jl. Gerilya No. 263
Desa / Kelurahan *) : Tanjung
Kecamatan : Purwokerto Selatan
Kab/Kota Dati II*) : Purwokerto
Propensi Dati I : Jawa Tengah

FORMULIR PENDAFTARAN SISWA
Tahun Pelajaran: 2020/2021

A. KETERANGAN SISWA

1. Nama lengkap :
2. Nama panggilan :
3. Jenis kelamin :
4. Tempat dan tanggal Lahir :
5. Agama :
6. Anak ke :
7. Kewarganegaraan :
8. Jumlah saudara :
9. Jumlah saudara tiri :
10. Jumlah saudara angkat :
11. Bahasa sehari-hari :
12. Berat badan :
13. Tinggi badan :
14. Golongan darah :
15. Penyakit berat yang pernah diderita :
16. Alamat tempat tinggal, nomor telpon :
17. Tempat tinggal pada : Orang tua / menumpang / asrama
18. Jumlah keluarga - Dewasa :
- Anak – anak :

B. ORANG TUA / WALI

- 1. Nama :
 - Ayah kandung /Usia :
 - Ibu kandung /Usia :
- 2. Pendidikan tertinggi :
 - Ayah kandung :
 - Ibu kandung :
- 3. Pekerjaan/Penghasilan :
 - Ayah kandung :
 - Ibu kandung :
- 4. Nama wali siswa :
- 5. Pendidikan tertinggi :
- 6. Hubungan terhadap anak :
- 7. Pekerjaan :

C. ASAL MULA ANAK

- 8. Masuk sekolah ini sebagai : siswa baru Tk. I / Pindahan (jika pindahan teruskan No. 27)
- 9. a. Asal anak :
- b. Nama Taman Kanak – kanak :
- c. Tahun dan Nomor STTB :
- d. Lama belajar (Lanjutkan No. 28) :
- 10. Pindahan dari :
- a. Nama Sekolah :
- b. Tanggal :
- c. Dari tingkat :
- 11. Diterima di sekolah ini :
- a. Tanggal :
- b. Di Tingkat :

.....20..
Orangtua / Wali *)

Diterima / Ditolak *)
Alasan :

Kepala Sekolah

SUDARNO, S.Pd.
NIP 19660324 198810 1 001

LAMPIRAN 10

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : SD/MI
 Kelas / Semester : 1 / 1
 Tema : Diriku (Tema 1)
 Sub Tema : Aku Merawat Tubuhku (Sub Tema 3)
 Muatan Terpadu : B Indonesia, PJOK
 Pembelajaran ke : 2
 Alokasi waktu : 1 hari

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

- Dengan mengamati contoh sikap berdiri yang diperagakan oleh guru, siswa dapat menjelaskan prosedur menjaga sikap berdiri secara lentur dan seimbang dengan runtun dan percaya diri
- Setelah melakukan kegiatan baris berbaris, siswa dapat mempraktikkan prosedur menjaga sikap berdiri secara lentur dan seimbang dengan tepat
- Setelah melakukan berbagai posisi jarak antara mata dengan media menulis, siswa dapat menunjukkan gambar jarak yang baik antara mata dan media menulis dengan benar
- Setelah melakukan berbagai posisi duduk dengan diterangi cahaya, siswa dapat menunjukkan gambar posisi cahaya yang benar saat menulis dengan tepat.
- Dengan melakukan kegiatan menulis di meja, siswa dapat mendemonstrasikan Jarak yang baik antara mata dan media menulis dengan tepat dan disiplin.
- Dengan melakukan kegiatan menulis di meja, siswa dapat mendemonstrasikan Pencahayaan saat menulis dengan baik.

B. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan Pembukaan dengan Salam dan Dilanjutkan Dengan Membaca Doa (Orientasi) Mengaitkan Materi Sebelumnya dengan Materi yang akan dipelajari dan diharapkan dikaitkan dengan pengalaman peserta didik (Apersepsi) Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari-hari. (Motivasi) 	10 menit
Kegiatan Inti	<p>Ayo Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> Siswa diajak untuk berkumpul di lapangan dan mengamati kondisi tubuh masing-masing. Guru bertanya mengenai perasaan siswa terhadap anggota tubuh yang dimilikinya serta tanyakan apakah mereka telah merawat tubuh dengan baik. (Communication) Guru menyampaikan kegiatan menulis permulaan lainnya, yaitu mengatur posisi mata dengan media menulis dan mengatur penggunaan cahaya ketika menulis.. Siswa diminta untuk melakukan aktivitas menulis. (Creativity and Innovation) <p>Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru dan siswa melakukan pemanasan bersama-sama sebelum memulai kegiatan olahraga. Pemanasan merupakan salah satu cara untuk mencegah tubuh terasa sakit saat berolahraga. Guru menceritakan kegiatan upacara bendera Berikan kesempatan pada siswa untuk mengajukan pertanyaan atau bercerita yang berkaitan dengan upacara bendera. (Creativity and Innovation). Peragakan sikap tubuh berdiri yang baik agar dapat diikuti oleh siswa.. Guru mengoreksi jika ada kekeliruan-kekeliruan siswa dalam melakukan gerakan tersebut. <p>Ayo Menulis</p> <ol style="list-style-type: none"> Siswa dipersilahkan untuk menyalin kalimat "buku baru" pada buku siswa. (Creativity and Innovation) Siswa boleh memilih tempat dimana saja agar dapat mendemonstrasikan kegiatan persiapan menulis permulaan yang tepat. Ingatkan siswa untuk memperhatikan sikap tubuh saat menulis agar tubuh tetap terjaga dengan baik. 	150 menit
Kegiatan Penutup	<p>Peserta Didik :</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat resume (CREATIVITY) dengan bimbingan guru tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran tentang materi yang baru dilakukan. <p>Guru :</p> <ul style="list-style-type: none"> Memeriksa pekerjaan siswa yang selesai langsung diperiksa. Peserta didik yang selesai mengerjakan tugas projek/produk/ portofolio/unjuk kerja dengan benar diberi hadiah/ pujian 	15 menit

C. PENILAIAN (ASESMEN)

Penilaian terhadap materi ini dapat dilakukan sesuai kebutuhan guru yaitu dari pengamatan sikap, tes pengetahuan dan presentasi unjuk kerja atau hasil karya/projek dengan rubric penilaian.

Mengetahui,
 Kepala Sekolah

Sudarno, S.Pd.
 NIP. 1966 0324 1988 10 1 001

Purwokerto, ... 1 Agustus 2021

Guru Kelas IA

Yullan Dotor Setia, S.Pd

LAMPIRAN 11

SILABUS TEMATIK KELAS I

Tema 1 : Diriku
Subtema 1 : Aku dan Teman Baru

KOMPETENSI INTI

1. Menema dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, peduli, dan percaya diri dalam berinteraksi dengan keluarga, teman, guru dan tetangga.
3. Memahami pengetahuan faktual dengan cara mengamati (mendengar, melihat, membaca) dan menanya berdasarkan rasa ingin tahunya tentang dirinya, makhluk ciptaan Tuhan dan kegiatannya, dan benda-benda yang dijumpainya di rumah dan di sekolah.
4. Menyajikan pengetahuan faktual dalam bahasa yang jelas, sistematis dan logis, dalam karya yang estetis, dalam gerakan yang mencerminkan anak sehat, dan dalam tindakan yang mencerminkan perilaku anak beriman dan berakhlak mulia.

Mata Pelajaran	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Pendidikan Penguatan Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	<p>1.2 Menunjukkan sikap patuh aturan agama yang dianut dalam kehidupan sehari-hari di rumah.</p> <p>2.2 Melaksanakan aturan yang berlaku dalam kehidupan sehari-hari di rumah.</p> <p>3.2 Mengidentifikasi aturan yang berlaku dalam kehidupan sehari-hari di rumah.</p> <p>4.2 Menceritakan kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku dalam kehidupan sehari-hari di rumah.</p>	<p>1.2.1 Mematuhi sikap patuh aturan agama yang dianut dalam kehidupan sehari-hari di rumah.</p> <p>2.2.1 Menjalkan aturan yang berlaku dalam kehidupan sehari-hari di rumah.</p> <p>3.2.1 Menggali informasi hal-hal yang harus dilakukan sehubungan dengan aturan di rumah.</p> <p>4.2.1 Mempraktekkan hal-hal yang harus dilakukan sehubungan dengan aturan di rumah.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tata tertib/aturan di rumah Keberagaman karakteristik individu di rumah 	<ul style="list-style-type: none"> Bertanya jawab mengenai pentingnya berpacitan kepada orang tua sebelum berangkat ke sekolah. Bertanya jawab mengenai pentingnya memberi salam 	<ul style="list-style-type: none"> Religius Nasionalis Mandiri Gotong Royong Integritas 	<p>Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jujur Disiplin Tanggung Jawab Santun Peduli Percaya diri Kerja Sama <p>Jurnal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Catatan pendidik tentang sikap peserta didik saat di sekolah maupun informasi dari orang lain <p>Penilaian Diri:</p> <ul style="list-style-type: none"> Peserta didik mengisi daftar cek tentang sikap peserta 	24 JP	Buku Guru Buku Siswa Internet Lingkungan
Bahasa Indonesia	3.1 Mengenal kegiatan persiapan membaca permulaan (cara duduk wajar dan baik, jarak antara mata dan buku, gerakan mata dari kiri ke	<p>3.1.3 Menunjukkan gambar cara memegang buku dan membalik halaman saat membaca</p> <p>3.1.4 Menunjukkan gambar posisi cahaya yang benar</p>	<ul style="list-style-type: none"> persiapan mengenal huruf untuk membaca dan menulis permulaan lambang bunyi vokal dan 	<ul style="list-style-type: none"> Menyanyikan lagu yang bertema berkenalan dengan teman baru. Melakukan permainan untuk berkenalan dengan 				

Mata Pelajaran	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Pendidikan Penguatan Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	dan panca indera serta perawatannya menggunakan kosakata bahasa Indonesia dengan bantuan bahasa daerah secara lisan dan/atau tulis					<ul style="list-style-type: none"> • Mengenal ungkapan sayang kepada orang tua • memahami kalimat matematika untuk pengurangan • memahami ungkapan sayang kepada kakak • Mengetahui hal-hal yang harus berbagi dengan adik 		
Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	<p>3.8 Memahami bagian-bagian tubuh, bagian tubuh yang boleh dan tidak boleh disentuh orang lain, cara menjaga kebersihannya, dan kebersihan pakaian.</p> <p>4.8 Menceritakan bagian-bagian tubuh, bagian tubuh yang boleh dan tidak boleh disentuh orang lain, cara menjaga kebersihannya, dan kebersihannya, dan kebersihan pakaian.</p>	<p>3.8.1 Mengidentifikasi bagian-bagian tubuh</p> <p>4.8.1 Menceritakan guna bagian-bagian tubuh.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • gerak dasar lokomotor sikap tubuh (duduk, membaca, berdiri, jalan) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempraktikkan gerak berjalan satu arah • Berkenalan dengan teman melalui permainan yang menggunakan gerakan berjalan satu arah 				
Matematika	<p>3.1 Menjelaskan makna bilangan cacah sampai dengan 99 sebagai banyak anggota suatu kumpulan objek yang bersesuaian dengan banyak anggota kumpulan objek yang disajikan</p> <p>3.2 Menjelaskan bilangan sampai dua angka dan nilai tempat penyusunan bilangan menggunakan kumpulan benda konkret serta cara membacanya</p>	<p>3.1.5 Menyatakan banyak anggota suatu kumpulan objek dengan bilangan yang tepat (1 sampai dengan 10) *diberikan lambang bilangan</p> <p>4.1.5 Mengelompokkan benda sesuai dengan bilangan yang diberikan (1 sampai dengan 10)</p> <p>3.2.1 Membaca nama bilangan 1 sampai dengan 10</p> <p>4.2.1 Menulis lambang bilangan 1 sampai dengan 10 secara lengkap</p>	<ul style="list-style-type: none"> • bilangan cacah sampai 99 • lambang bilangan operasi hitung bilangan cacah (penjumlahan dan pengurangan) sampai 99 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan permainan untuk membandingkan bilangan cacah 1 – 10 • Menulis lambang bilangan cacah 1 – 10 melalui permainan. 		<p>Keterampilan Praktik / Kinerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendiskusikan gerakan cepat dan gerakan lambat • Memeragakan gerak cepat dan lambat • Memeragakan gerakan meliukkan tubuh • Membaca puisi tentang 		

LAMPIRAN 12

PERHATIAN I

- ◆ Buku Induk Siswa berisi data-data siswa lengkap dan penting dari suatu sekolah.
- ◆ Buku Induk Siswa berisikan data pribadi, perkembangan pendidikan, dan sebagian perkembangan jasmani siswa selama menjadi siswa di sekolah itu.
- ◆ Buku Induk Siswa tidak boleh hilang atau dimusnahkan.
- ◆ Buku Induk Siswa harus diisi lengkap dan jelas dibaca.
- ◆ Tiap satu siswa harus dan hanya memiliki satu nomor induk.
- ◆ Tanggal masuk dan keluar dari sekolah serta alasannya harus tercatat.

PETUNJUK PENGISIAN BUKU INDUK

Nomor Induk : diisi setelah mendapat nomor induk dari sekolah yang penomorannya sesuai dengan urutan di sekolah.

A. KETERANGAN SISWA

1. Nama
 - a. Lengkap : diisi nama lengkap siswa tanpa disingkatkan
 - b. Panggilan : diisi nama panggilan sehari-hari siswa
2. Jenis kelamin : (jelas)
3. Kelahiran
 - a. Tanggal : diisi tanggal kelahiran siswa sesuai dengan akte atau surat keterangan kelahiran yang sah.
 - b. Tempat : diisi dengan tempat lahir siswa sesuai dengan akte kelahiran atau surat keterangan kelahiran yang sah.
4. Agama : diisi nama agama yang dianut siswa
5. Kewarganegaraan : (jelas – coret yang tidak perlu)
6. Jumlah Saudara
 - a. Kandung : diisi angka jumlah saudara seayah dan atau seibu
 - b. Tiri : diisi angka jumlah saudara seayah
 - c. Angkat : diisi angka jumlah saudara angkat
7. Bahasa sehari-hari : diisi bahasa yang digunakan siswa sehari-hari
8. Keadaan Jasmani
 - a. Berat badan : diisi angka berat badan siswa saat masuk sekolah ini
 - b. Tinggi badan : diisi angka tinggi badan siswa saat masuk sekolah ini
 - c. Gol. Darah : diisi nama golongan darah siswa sesuai dengan kartu atau surat keterangan hasil pemeriksaan darah dari dokter
 - d. Penyakit yang pernah diderita: diisi nama penyakit (berbahaya, diderita lama, kambuhan, dll) yang pernah diderita siswa
9. Alamat dan Nomor Telepon : (Jelas)
10. Bertempat tinggal pada : (Jelas)
11. Jarak tempat tinggal ke sekolah : (Jelas)

B. KETERANGAN ORANG TUA / WALI SISWA

1. Orang Tua Kandung
 - a. Nama
 1. Ayah : diisi nama lengkap ayah kandung siswa
 2. Ibu : diisi nama lengkap ibu yang melahirkan siswa
 - b. Pendidikan Terakhir
 1. Ayah : diisi nama pendidikan tertinggi ayah kandung siswa
 2. Ibu : diisi nama pendidikan tertinggi ibu kandung siswa
 - c. Pekerjaan
 1. Ayah : diisi nama pekerjaan ayah kandung siswa
 2. Ibu : diisi nama pekerjaan ibu kandung siswa
2. Wali Siswa (Jika mempunyai)
 - a. Nama : diisi nama lengkap wali siswa
 - b. Hubungan keluarga : diisi nama hubungan / sebutan kekerabatan terhadap wali siswa
 - c. Pendidikan : diisi nama pendidikan terakhir wali siswa
 - d. Pekerjaan : diisi nama pekerjaan wali siswa

C. PERKEMBANGAN SISWA

1. Pendidikan Sebelumnya

a. Masuk Menjadi Siswa Baru Kelas I

1. Asal Siswa : (jelas)
2. Nama TK / RA : diisi nama TK / RA asal siswa
3. Alamat TK / RA : (jelas)
4. Tanggal dan Nomor Surat Keterangan : diisi tanggal dan nama surat keterangan dari sekolah / TK asal

b. Pindahan dari Sekolah Lain

1. Nama Sekolah Asal : (jelas)
2. Dari Kelas : (jelas)

c. Waktu

1. Diterima tanggal : diisi tanggal diterimanya siswa di sekolah ini
2. Di kelas : diisi ditingkat berapa siswa ditempatkan di sekolah ini

2. Prestasi Belajar (di lembar / halaman lain)

Kolom ini diisi nilai-nilai siswa sesuai dengan yang ada pada buku laporan pendidikannya.

3. Keadaan Jasmani : (jelas)

D. BEA SISWA

Kolom ini diisi jika siswa mendapat bea siswa, sebutkan nama dan tahun berapa bea siswa itu diterima.

E. MENINGGALKAN SEKOLAH

1. Tamat Belajar

- a. Tahun : diisi angka tahun siswa tamat belajar
- Nomor STTB : diisi sesuai nomor STTB yang dimilikinya
- Nomor STL : diisi sesuai nomor STL yang dimilikinya
- b. Melanjutkan ke sekolah : (jelas)

2. Pindah Sekolah

- a. Dari Kelas : (jelas)
- b. Ke Sekolah : (jelas)
- c. Ke Kelas : (jelas)
- d. Tanggal : (jelas)

3. Keluar Sekolah

- a. Tanggal : (jelas)
- b. Alasan : (jelas)

F. LAIN-LAIN

Kolom ini dapat diisi dengan hal-hal atau sesuatu yang penting yang dialami siswa selama menjadi siswa di sekolah ini.

Penempatan pasfoto

: Pasfoto dibuat setipis mungkin
Bagi siswa yang nomor induknya berakhir dengan angka 1 atau 6 ditempelkan pada tempat paling atas (segi empat yang berangka 1/6), sedangkan jika nomor induknya berakhir dengan angka 2 atau 7 ditempelkan pada kotak segi empat ke dua dari atas (segi empat berangka 2/7), begitu seterusnya.

LAMPIRAN 13



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI 1 TANJUNG
KEC. PURWOKERTO SELATAN

Jl. Gerilya No. 263 ☎ (0281) 630784 Purwokerto ✉ 53143
Email : sdnegeri1tanjung@yahoo.com

SURAT KETERANGAN

No. 421.2/06/2021

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, kepala SDN 1 Tanjung UPK Purwokerto Selatan Kabupaten Banyumas menerangkan :

Nama : Dhika Nata Indrawan
N I M : 1717401011
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Perguruan Tinggi : UIN Prof. KH. Saifuddin Zuhri

Telah melaksanakan penelitian di SD Negeri 1 Tanjung pada tanggal 18 Oktober 2021 s.d. 13 November 2021 dengan judul "Manajemen Kesiswaan Sekolah Dasar Inklusi (Studi Kasus Di Sd Negeri 1 Tanjung Kecamatan Purwokerto Selatan)".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwokerto, 15 November 2021

Kepala Sekolah,



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. IDENTITAS DIRI

1. Nama : Dhika Nata Indrawan
2. NIM : 1717401011
3. Tempat, tanggal lahir : Banyumas, 18 April 1999
4. Nama Ayah : Warsidi
5. Nama Ibu : Jumiati
6. Alamat : Kedungwringin RT 03/05, Kec.Patikraja,
Kab.Banyumas

B. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. Pendidikan Formal
 - a. SD Negeri 1 Tanjung, Kec. Purwokerto Selatan, 2005-2011.
 - b. SMP Negeri 5 Purwokerto, Kec. Purwokerto Selatan, 2011-2014.
 - c. MAN 1 Purwokerto, Kec. Purwokerto Selatan, 2014-2017.
 - d. UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto, Kec. Purwokerto Utara, 2017-2022
2. Pendidikan Non-formal
 - a. Pondok Pesantren Anwaarul Hidayah, Kec. Kedungbanteng, 2017-2018.

C. PENGALAMAN ORGANISASI

1. Komunitas Leadership UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto 2018-2019.
2. HMJ MPI UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto 2019-2020.