

**MANAJEMEN PENERIMAAN SANTRI BARU  
DI SMA PESANTREN DATOK SULAIMAN BAGIAN PUTRI  
PALOPO**

*Skripsi*

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana  
Pendidikan (S.Pd.) Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo*



Oleh

**SYAHWANATUL ABIDAH**

18 0206 0095

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO**

**2022**

**MANAJEMEN PENERIMAAN SANTRI BARU  
DI SMA PESANTREN DATOK SULAIMAN BAGIAN PUTRI  
PALOPO**

*Skripsi*

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana  
Pendidikan (S.Pd.) Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo*



**Oleh**

**SYAHWANATUL ABIDAH**

18 0206 0095

**Pembimbing:**

1. **Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd.**
2. **Tasdin Tahrir, S.Pd., M.Pd.**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO**

**2022**

## HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Syahwanatul Abidah  
Nim : 18 0206 0095  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Skripsi ini merupakan hasil karya saya sendiri, bukan plagiasi atau duplikasi dari tulisan/karya orang lain yang saya akui sebagai tulisan atau pikiran saya sendiri,
2. Seluruh bagian dari skripsi ini adalah karya saya sendiri selain kutipan yang ditunjukkan sumbernya. Segala kekeliruan dan atau kesalahan yang ada di dalamnya adalah tanggungjawab saya.

Bilamana di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi administratif atas perbuatan tersebut dan gelar akademik yang saya peroleh karenanya dibatalkan.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 27 April 2022

Yang membuat pernyataan,



Syahwanatul abidah  
NIM 18 0206 0095

## HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul Manajemen Penerimaan Santri Baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo yang ditulis oleh Syahwanatul Abidah (18 0206 0095), mahasiswa program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan program sarjana Institut Agama Islam Negeri Palopo, yang dimunaqasyahkan pada hari Selasa, tanggal 08 November 2022 telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan tim penguji, dan diterima sebagai syarat meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).

Palopo, 14 November 2022

### TIM PENGUJI

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. Sumardin Raupu, S.Pd., M.Pd.     | Ketua Sidang (  )   |
| 2. Dr. Mardi Takwim, M.Hi.          | Penguji I (  )     |
| 3. Ali Nahrudin Tanal, S.Pd., M.Pd. | Penguji II (  )    |
| 4. Hj. Nursacni, S.Ag., M.Pd.       | Pembimbing I (  )  |
| 5. Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd.      | Pembimbing II (  ) |

### Mengetahui:

a.n Rektor IAIN Palopo  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Ketua Program Studi  
Manajemen Pendidikan Islam



Dr. Nurdin Kaso, M.Pd.  
NIP.19681231 199903 1 014



Hj. Nursacni, S.Ag., M.Pd.  
NIP. 19690615 200604 2 004

## PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ. وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ

سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَاصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ. (امابعد)

Puji syukur penulis tunjukkan kepada Allah Swt. yang telah menganugrahkan rahmat, hidayah serta kekuatan lahir dan batin, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul “Manajemen Penerimaan Santri Baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo” setelah melalui proses yang panjang. Salawat dan salam kepada Nabi Muhammad saw. Kepada para keluarga sahabat dan pengikut-pengikutnya.

Skripsi ini disusun sebagai syarat yang harus diselesaikan, guna memperoleh gelar sarjana pendidikan dalam bidang pendidikan Manajemen Pendidikan Islam pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo. Penulisan skripsi ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan serta dorongan dari banyak pihak walaupun penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga dengan penuh ketulusan hati dan keikhlasan, kepada:

1. Dr. Abdul Pirol, M.Ag. selaku Rektor IAIN Palopo, beserta Wakil Rektor I, II, dan III IAIN Palopo.
2. Dr. Nurdin Kaso, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo beserta Bapak/Ibu Wakil Dekan I, II, III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo.

3. Sumardin Raupu, S.Pd., M.Pd. selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam di IAIN Palopo beserta staf yang telah membantu dan mengarahkan dalam rangka penyelesaian skripsi.
4. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd. dan Tasdin Tahrir, S.Pd., M.Pd. selaku Pembimbing I dan Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, masukan dan mengarahkan dalam rangka penyelesaian skripsi.
5. Dr. Mardi Takwim, M.HI. dan Ali Nahrudin Tanal, S.Pd., M.Pd. selaku Penguji I dan Penguji II yang telah banyak memberi arahan untuk menyelesaikan skripsi ini.
6. Drs. Nasaruddin, M.Si. selaku Dosen Penasehat Akademik.
7. Seluruh Dosen beserta seluruh staf pegawai IAIN Palopo yang telah mendidik penulis selama berada di IAIN Palopo dan memberikan bantuan dalam penyusunan skripsi ini.
8. Madehang, S.Ag., M.Pd. selaku Kepala Unit Perpustakaan beserta Karyawan dan Karyawati dalam ruang lingkup IAIN Palopo, yang telah banyak membantu, khususnya dalam mengumpulkan literatur yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini.
9. Pimpinan Pondok Pesantren Modern Datok Sulaiman bagian Putri Palopo, beserta Guru-Guru dan Staf, yang telah memberikan izin dan bantuan dalam melakukan penelitian.
10. Kepada kedua orang tuaku tercinta ayahanda Syahrir, dan ayahanda Bunga, yang telah menjadi ayah sambung yang sangat menyayangi serta menghargai anak-anaknya dan bunda Rahmawati, yang telah mengasuh dan mendidik

penulis dengan penuh kasih sayang sejak kecil hingga sekarang, dan semua saudara saudariku yang selama ini membantu dan mendoakanku. Mudah-mudahan Allah Swt. mengumpulkan kita semua dalam surga-Nya kelak.

11. Terkhusus kepada suami ku tercinta Fajar Yusuf Manumpu, yang telah memberikan semangat, dukungan, serta mendoakan segala urusanku agar dimudahkan oleh Allah Swt. Mudah-mudahan Allah Swt. mempersatukan kita kembali di surga-Nya kelak.

12. Kepada semua teman seperjuangan, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo angkatan 2018 (khususnya kelas C), yang selama ini membantu dan selalu memberikan saran dalam penyusunan skripsi ini.

13. Kepada teman-teman Posko PLP-KKN Terintegrasi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo di Kecamatan Bua, Desa Toddopuli yang telah memberikan pengalaman tidak terlupakan dalam pengabdian kepada masyarakat.

Mudah-mudahan bernilai ibadah dan mendapatkan pahala dari Allah Swt.

Amin.

Palopo, 27 April 2022

Penulis

## PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN

### A. *Transliterasi Arab-Latin*

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf latin dapat dilihat pada tabel berikut:

#### 1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	tidak dilambangkan	tidak dilambangkan
ب	Ba'	B	Be
ت	Ta'	T	Te
ث	Ša'	Š	Es dengan titik di atas
ج	Jim	J	Je
ح	Ha'	H	Ha dengan titik di bawah
خ	Kha	Kh	Ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Žal	Ž	Zet dengan titik di atas
ر	Ra'	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	Es dan ye
ص	Šad	Š	Es dengan titik di bawah
ض	Đađ	Đ	De dengan titik di bawah
ط	Ṭa	Ṭ	Te dengan titik di bawah
ظ	Ža	Ž	Zet dengan titik di bawah
ع	'Ain	'	Koma terbalik di atas
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Fa



ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wau	W	We
ه	Ha'	H	Ha
ء	Hamzah	'	Apostrof
ي	Ya'	Y	Ye

Hamzah (ء) yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apapun. Jika ia terletak di tengah atau di akhir maka ditulis dengan tanda (').

## 2. Vokal

Vokal bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong.

Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Latin	Keterangan
اَ	<i>Fathah</i>	A	$\bar{A}$
اِ	<i>Kasrah</i>	I	$\bar{i}$
اُ	<i>Dammah</i>	U	$\bar{U}$

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اَ	<i>Fathah</i>	A	A
اِ	<i>Kasrah</i>	I	I
اُ	<i>Dammah</i>	U	U

كف: *kaifa*

هول: *hauila*

### 3. Maddah

Maddah atau vocal panjang yang lambangnya berupa harakat atau huruf, translitenya berupa huruf dan tanda yaitu:

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
ا	<i>Fathah</i> dan alif atau ya'	A	a garis di atas
إ	<i>Kasrah</i> dan ya'	I	i garis di atas
أ	<i>Dammah</i> dan wau	U	u garis di atas

### 4. Tā' marbūtah

Transliterasi untuk *tā' marbūtah* ada dua, yaitu: *tā' marbūtah* yang hidup atau mendapat harakat *fathah*, *kasrah*, dan *dammah*, transliterasinya adalah [t]. Sedangkan *tā' marbūtah* yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah [h].

Kalau pada kata yang berakhir dengan *tā' marbūtah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sadang *al-* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *tā' marbūtah* itu ditransliterasikan dengan ha (h).

Contoh:

رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ

: *raudah al-atfāl*

الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ

: *al-madīnah al-fādilah*

الْحِكْمَةُ

: *al-hikmah*

## 5. Syaddah (Tasydīd)

*Syaddah* dan *Tasydīd* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda *Tasydīd* ( ّ ), dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda *syaddah*.

Contoh:

رَبَّنَا	: rabbanā
نَجِّينَا	: najjainā
الْحَقِّ	: al-haqq
نُعْمٍ	: nu'ima
عُدُو	: 'aduwwun

Jika huruf ى ber-*tasydid* di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf kasrah ( ِ ), maka ia ditransliterasi seperti huruf *maddah* menjadi ī.

Contoh:

عَلِيٌّ	: 'Alī (bukan 'Aliyy atau 'Aly)
عَرَبِيٌّ	: 'Arabī (bukan A'rabiyy atau 'Araby)

## 6. Kata sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf ال (alif lam ma'rifah). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa, al-, baik ketika ia diikuti oleh huruf *syamsi yah* maupun huruf *qamariyah*. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari kata mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contoh:

الشَّمْسِ	: al-syamsu (bukan asy-syamsu)
الزَّلْزَلَةِ	: al-zalzalāh (az-zalzalāh)
الْقَلْبَةِ	
الْبِلَادِ	

: *al-falsafah*

: *al-bilādu*

#### 7. *Hamzah*

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (‘) hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila hamzah terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

Contoh:

تَأْمُرُونَ : *ta'murūna*

النَّوْعُ : *al-nau'*

شَيْءٌ : *syai'un*

أَمْرٌ : *umirtu*

#### 8. *Penulisan Kata Arab yang Lazim Digunakan dalam Bahasa Indonesia*

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari perbendaharaan bahasa Indonesia, atau sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, atau lazim digunakan dalam dunia akademik tertentu, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya, kata al-Qur'an (dari al-Qur'ān), alhamdulillah, dan munaqasyah. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka harus ditransliterasi secara utuh. Contoh:

*Syarh al-Arba'īn al-Nawāwī*

*Risālah fī Ri'āyah al-Maslah*

### 9. *Lafz al-jalālah* (الله)

Kata “Allah” yang didahului partikel seperti huruf *jarr* dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai *muḍāf ilaih*(frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah.

Contoh:

دِينُ اللَّهِ      بِاللَّهِ  
*Dīnullāh*      *billāh*

Adapun *tā' marbūtah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafz al-jalālah*, ditransliterasi dengan huruf [t]. Contoh:

هُمْ فِي رَحْمَةِ اللَّهِ  
*hum fī rahmatillāh*

### 10. Huruf Kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (*All Caps*), dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut dikenal ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (al-), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (Al-). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul referensi yang didahului oleh kata sandang al-, baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan (CK, DP, CDK, dan DR). Contoh:

*Wa mā Muhammadun illā rasūl*

*Inna awwala baitin wudi'a linnāsi lallazī bi Bakkata mubārakan*

*Syahru Ramadān al-lazī unzila fīhi al-Qurān*

Nasīr al-Dīn al-Tūsī

Nasr Hāmid Abū Zayd

Al-Tūfī

Al-Maslahah fī al-Tasyīr' al-Islāmī

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata *ibnu* (anak dari) dan *Abū* (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi.

Contoh:

Abū al-Walīd Muhammad ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abu al-Wahid Muhammad (bukan: Rusyd, Abu al Walid Muhammad Ibnu)

Nasr Hāmid Abū Zaīd, ditulis menjadi: Abū Zaīd, Nasr Hāmid (bukan, Zaīd Nasr Hāmid Abū)

## **B. Daftar Singkatan**

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

Swt.	= subhanahu wa ta ala
saw.	= shallallahu 'alaihi wa sallam
as	= 'alaihi as-salam
H	= Hijriah
M	= Masehi
SM	= Sebelum Masehi
L	= Lahir Tahun (untuk orang yang masih hidup saja)
W	= Wafat tahun
(QS. .../...:...) = (Q.S An-Nisa/4:59 )	
HR	= Hadis Riwayat

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>v</b>
<b>PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB DAN SINGKATAN</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xv</b>
<b>DAFTAR AYAT</b> .....	<b>xvii</b>
<b>DAFTAR HADIS</b> .....	<b>xviii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xx</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xxi</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>xxii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Batasan Masalah .....	4
C. Rumusan Masalah .....	4
D. Tujuan Penelitian .....	4
E. Manfaat Penelitian .....	5
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b> .....	<b>7</b>
A. Kajian Penelitian Terdahulu .....	7
B. Deskripsi Teori.....	10
1. Manajemen .....	10
2. Manajemen Penerimaan Santri Baru .....	19
3. Tahapan Proses Penerimaan Santri Baru .....	19
4. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Manajemen Pendidikan .....	22
C. Kerangka Pikir .....	23
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>25</b>
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian .....	25
B. Fokus Penelitian .....	25
C. Definisi Istilah .....	26
D. Desain Penelitian .....	28
E. Data dan Sumber Data .....	29
F. Instrumen Penelitian .....	30
G. Teknik Pengumpulan Data.....	31
H. Pemeriksaan Keabsahan Data .....	33
I. Teknik Analisis Data.....	35

<b>BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA.....</b>	<b>37</b>
A. Deskripsi Data.....	37
B. Pembahasan .....	57
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>61</b>
A. Simpulan .....	61
B. Saran .....	62
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	





## DAFTAR AYAT

Kutipan ayat 1 QS Al-Kahfi/18:2 .....	15
Kutipan ayat 2 QS Asy-Syura/42:6.....	17



## DAFTAR HADIS

Hadist 1 Hadist tentang kepemimpinan .....	18
--	----



## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Kajian Penelitian Terdahulu .....	10
Tabel 4.2 Keadaan Guru SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo.....	44



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir Penelitian.....	23
Gambar 4.1 Struktur Organisasi SMA Pesantren Datok Sulaiman Palopo .....	43



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Observasi

Lampiran 2 Pedoman Wawancara

Lampiran 3 Validasi Pedomana Wawancara

Lampiran 4 Data Diri Informan

Lampiran 5 Surat Izin Penelitian

Lampiran 6 Surat Keterangan Telah Meneliti

Lampiran 7 Dokumentasi

Lampiran 8 Daftar Riwayat Hidup



## ABSTRAK

**Syahwanatul Abidah, 2022.**“ Manajemen Penerimaan Santri Baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo”. Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo. Dibimbing oleh Nursaeni dan Tasdin Tahrim.

Penelitian ini mengkaji tentang Manajemen Penerimaan Santri Baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo. Penelitian ini bertujuan: Untuk mengetahui seperti apa perencanaan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo; Untuk mengetahui pelaksanaan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo; Untuk mengetahui apa saja faktor penghambat dalam proses pelaksanaan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo.

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Subjek pada penelitian ini adalah Pimpinan Pondok Pesantren Modern Datok Sulaiman bagian Putri Palopo, Kepala Sekolah SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo, Ketua Panitia Penerimaan Santri Baru, dan Santri Baru.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa 1) Perencanaan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo dalam menyusun program perencanaan kegiatan yang diawali dengan mengadakan rapat untuk membentuk panitia penerimaan santri baru, kemudian merancang tahapan proses pelaksanaan penerimaan santri baru serta mempersiapkan komponen-komponen yang diperlukan seperti, brosur, spanduk, map, formulir pendaftaran, kartu pendaftaran santri baru, dan buku pengembalian formulir. 2) Pelaksanaan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo dilakukan secara bertahap mulai dari pendaftaran santri baru, kemudian tes seleksi, menyelesaikan administrasi pembayaran, melakukan pendaftaran ulang, pengelompokan santri dan penyelenggaraan kegiatan orientasi penerimaan santri baru, sehingga kegiatan dapat berlangsung secara efektif dan efisien. 3) Faktor penghambat dalam proses pelaksanaan penerimaan santri baru yang berada di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo yaitu karena kurangnya pemahaman orang tua calon santri baru terhadap penyampaian yang diberikan oleh panitia yang menyebabkan dokumen yang menjadi persyaratan pendaftaran tidak terpenuhi dan jarak tempat tinggal orang tua calon santri baru sangatlah jauh sehingga menghambat proses penginputan data, akan tetapi panitia memberikan solusi agar dokumen dikirim melalui media yang ada.

**Kata Kunci :** Manajemen, Penerimaan Santri Baru

## ABSTRACT

Syahwanatul Abidah, 2022. " New Student Admission Management at Datok Sulaiman Islamic Senior High School, the female section of Palopo section". Thesis of Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Palopo State Islamic Institute. Supervised by Nursaeni and Tasdin Tahrir.

This study examines how the New Student Admission Management at the Datok Sulaiman Islamic Boarding School is for the female section of Palopo which aims to: (1) To find out and describe what the planning for new student admissions at the Datok Sulaiman Islamic Boarding School is for the female section of Palopo. (2) To find out and describe the implementation of new student admissions at the Datok Sulaiman Islamic Boarding School, the female section of Palopo. (3) To find out and describe what are the inhibiting factors faced in the process of accepting new students at the Datok Sulaiman Islamic Boarding School in the female section of Palopo.

This study uses a qualitative research approach with a descriptive type of research. Information collection techniques used are observation, interviews, and documentation. The subjects of this study were the head of the Datok Sulaiman Palopo Modern Islamic Boarding School, the female head of the Datok Sulaiman Islamic Boarding School, the Chair of the New Student Admissions Committee, and female students.

The results of this study indicate that 1) Planning for the admission of new students at SMA Pesantren Datok Sulaiman for the women of Palopo in compiling an activity planning program that begins with holding a meeting to form a committee for the admission of new students, the stages of the process of implementing the admission of new students and preparing the components required, such as brochures, banners, folders, registration forms, new student registration cards, and form return books. 2) Implementation of the acceptance of new students at the women's section of the Datok Sulaiman Islamic boarding school high school Palopo is carried out in stages starting from registration of new students, then selection tests, completing payment administration, registration, grouping students and organizing new student admissions orientation activities, so that activities can take place effectively and efficiently. 3) The inhibiting factor in the process of implementing the acceptance of new students who are in the female section of the Palopo Islamic Boarding School Datok Sulaiman is the lack of communication between the committee and the parents of the prospective new students and because the distance factor is too input process, but the committee also does not make it difficult In the process of registering prospective students, the committee took to provide solutions to obstacles regarding distance.

Keywords: Management, New Student Admission

## نبذة مختصرة

سياهونات العبيدة ، ٢٠٢٢ . "تحليل إدارة سانترى في مدرسة داتوك سليمان بالوبو الداخلية الإسلامية العليا ، قسم العائلات في قسم بالوبو " . أطروحة برنامج دراسة إدارة التربية الإسلامية ، كلية التربية وتدريب المعلمين ، معهد بالوبو . بإشراف نورسيني وتاسدين تحريم .

تبحث هذه الدراسة في إدارة قبول الطلاب الجدد في مدرسة داتوك سليمان الداخلية الإسلامية في بالوبو ، والتي تهدف إلى: (١) معرفة ووصف ما هو التخطيط الحديثة في قسم الطالبات لقبول الطلاب الجدد المدرسة لقسم الطالبات في بالوبو . (٢) لمعرفة ووصف تنفيذ قبول الطلاب الجدد في مدرسة داتوك سليمان الإسلامية الداخلية الحديثة ، قسم الإناث في بالوبو . (٣) لمعرفة ووصف ما هي العوامل المثبطة التي تواجه عملية قبول الطلاب الجدد في مدرسة داتوك سليمان الداخلية الإسلامية الحديثة في قسم الطالبات في بالوبو تسجيل الطلاب .

تستخدم هذه الدراسة نهج بحث نوعي مع نوع بحث وصفي. تقنيات جمع المعلومات المستخدمة هي المراقبة والمقابلات والتوثيق. كان موضوع هذه الدراسة رئيس مدرسة داتوك سليمان بالوبو الإسلامية الداخلية الحديثة ، ورئيسة مدرسة داتوك سليمان الإسلامية الداخلية ، ورئيس لجنة قبول الطلاب الجدد ، والطالبات وبطاقات تسجيل الطلوكتب إرجاع .

تشير نتائج هذه الدراسة إلى أن (١) التخطيط لقبول الطلاب داتوك سليمان بالوبو الداخلية الإجدد في لנסاء بالوبو في تجميع برنامج تخطيط النشاط الذي يبدأ بعقد اجتماع لتشكيل لجنة لقبول الطلاب الجدد ، مراحل عملية تنفيذ قبول الطلاب الجدد وإعداد المكونات المطلوبة. مثل الكتيبات واللافتات والمجلدات ونماذج التسجيل وبطاقات تسجيل الطلاب الجديدة وكتب إرجاع النماذج. (٢) يتم تنفيذ قبول الطلاب الجدد في القسم النسائي بمدرسة داتوك سليمان الإسلامية الداخلية بالمدرسة الثانوية بالوبو على مراحل تبدأ من تسجيل الطلاب الجدد ، ثم اختبارات الاختيار ، واستكمال إدارة الدفع ، والتسجيل ، وتجميع الطلاب وتنظيم الطلاب الجدد. أنشطة توجيه قبول الطلاب ، بحيث يمكن أن تتم الأنشطة بفعالية وكفاءة. (٣) العامل المثبط في عملية تنفيذ قبول الطالبات الجدد في قسم الطالبات في مدرسة بالوبو الإسلامية الداخلية داتوك سليمان هو عدم التواصل بين اللجنة وأولياء أمور الطلاب الجدد المحتملين ولأن عامل المسافة هي عملية إدخال أكثر من اللازم ، لكن اللجنة أيضاً لا تجعلها صعبة في الطلاب عملية تسجيل الطلاب المحتملين ، اتخذت اللجنة حلاً للعقبات المتعلقة بالمسافة .

الكلمات المفتاحية: الإدارة ، قبول الطلاب الجدد



# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Pendidikan ialah hal yang terpenting dalam proses pembangunan nasional yang dapat dilihat dari perkembangan serta pertumbuhan ekonomi suatu negara. Pendidikan yang bermutu bisa dicermati dari konteks input (masukan), proses serta hasil pendidikan. Input pendidikan yaitu konsumen yang menikmati pendidikan yang diberikan oleh sekolah dalam memenuhi kepuasan konsumen. Konsumen ini seperti orang tua, santri, dan juga masyarakat sekitar pondok pesantren.

Manajemen berasal dari bahasa Inggris yaitu *management* yang berarti tata laksana, tata pimpinan, dan pengelolaan. Kata manajemen dari kata kerja *to manage* yang sinonimnya antara lain mengurus, memeriksa, mengelola dan memimpin. Jadi apabila dilihat dari asal katanya manajemen berarti penguasa, pengendalian, memimpin dan membimbing.<sup>1</sup> Manajemen sering ditemukan pada instansi, perusahaan, institut atau lembaga pendidikan, dalam pendidikan tidak terlepas dari fungsi manajemen. Manajemen berkaitan erat dengan kegiatan-kegiatan tertentu yang harus dilakukan dalam pendidikan, kegiatan tersebut terdiri dari *Planning, Organizing, Actuating, Controlling*.

Penerimaan Santri Baru merupakan suatu proses yang terjadi setiap tahun menjelang tahun ajaran baru yang dilakukan oleh setiap lembaga pendidikan pondok pesantren. Penerimaan santri baru menjadi suatu kegiatan

---

<sup>1</sup> Jhon M. Echols Dan Hassan Shadily, *Kamus Inggris Indonesia* (Jakarta: Gramedia, 1993), 56.

yang sangat penting dalam suatu lembaga pondok pesantren. Dikatakan demikian karena apabila tidak ada penerimaan santri baru maka pondok pesantren tidak akan mendapatkan santri. Penerimaan santri umumnya dilaksanakan untuk kelas permulaan (kelas sepuluh) akan tetapi tidak menutup kemungkinan juga dilaksanakan untuk kelas sebelas atau kelas dua belas (santri pindahan).

Manajemen penerimaan santri baru perlu dilakukan agar tujuan pondok pesantren dalam memberikan layanan untuk masyarakat terutama calon santri dapat dicapai dengan baik. Penerimaan santri baru merupakan kegiatan awal sebelum dilakukan kegiatan belajar mengajar, maka manajemen penerimaan santri baru perlu dikelola dengan baik oleh pihak lembaga pendidikan.

Kebijakan operasional Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), di dalamnya memuat beberapa poin aturan yang harus dijalankan oleh sekolah. Yakni pertama, mengenai jumlah peserta didik yang dapat diterima. Kedua, sistem pendaftaran dan seleksi. Ketiga, waktu pendaftaran (dimulai-diakhiri). Kebijakan penerimaan peserta didik ini dibuat berdasarkan petunjuk-petunjuk yang diberikan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.<sup>2</sup>

Kegiatan awal yang dilakukan oleh panitia penerimaan santri baru adalah membuat dan menyebarkan informasi mengenai keadaan lingkungan pondok pesantren secara nyata beserta keunggulan pondok pesantren agar calon santri tertarik dengan pondok pesantren dan memberikan informasi tentang pendaftaran dan proses tes seleksi penerimaan santri baru.

---

<sup>2</sup> Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2011), 42.

Semakin banyaknya lembaga pendidikan pondok pesantren, sekolah atau madrasah yang berada di Kota Palopo menimbulkan semakin ketatnya persaingan antar lembaga pendidikan (dalam masa penerimaan peserta didik baru) saling berkompetisi mendapatkan peserta didik sebanyak-banyaknya. Keunggulan dari SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo tidak ada unsur nepotisme yang dimaksud dengan nepotisme yaitu pada saat tes seleksi tidak memandang bahwa yang diutamakan untuk lulus tes seleksi bukan berdasarkan dari hubungan keluarga ataupun kerabat melainkan berdasarkan potensi yang dimiliki calon santri sesuai dengan kriteria pondok pesantren, serta banyaknya minat masyarakat yang ingin memasukkan anak mereka untuk menempuh pendidikan di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo.

Kuota yang disediakan oleh pihak pondok pesantren sangat terbatas, oleh karena itu pondok pesantren mengadakan kegiatan tes seleksi yang ketat untuk mendapatkan calon santri yang sesuai dengan kriteria pondok pesantren. Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti pada SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo tepatnya pada 5 April 2022, diperoleh data bahwa jumlah kuota yang disediakan pada Tahun ini berjumlah 132 orang, tetapi yang mendaftar melebihi kuota yang disediakan. Tes seleksi calon santri dilakukan agar santri yang diterima memenuhi kriteria dari pondok pesantren. Dari hasil inilah peneliti ingin mengetahui lebih dalam mengenai bagaimana manajemen penerimaan santri baru pada SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo, sehingga apabila manajemen penerimaan santri baru yang digunakan oleh SMA

Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo cocok dengan kondisi pondok pesantren maka, bisa saja diimplementasikan di lembaga pendidikan masa depan.

Berdasarkan latar belakang di atas maka peneliti ingin meneliti di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo terkhususnya pada kegiatan Penerimaan Santri Baru dengan judul penelitian “Manajemen Penerimaan Santri Baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo”.

### **B. Batasan Masalah**

Batasan masalah merupakan ruang lingkup masalah yang akan diteliti oleh peneliti yang disebabkan oleh masalah yang terlalu luas sehingga peneliti dapat berfokus pada suatu topik penelitian. Pada penelitian ini peneliti akan membahas terkait perihal Manajemen Penerimaan Santri Baru yang berfokus pada perencanaan dan proses pelaksanaan Penerimaan Santri Baru yang berada pada SMA Pesantren Datok Sulaiman Palopo bagian Putri Palopo.

### **C. Rumusan Masalah**

1. Bagaimanakah perencanaan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo?
2. Bagaimanakah pelaksanaan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo?
3. Apakah faktor penghambat dalam proses pelaksanaan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo?

### **D. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui seperti apa perencanaan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo.

2. Untuk mengetahui pelaksanaan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo.
3. Untuk mengetahui apa saja faktor penghambat dalam proses pelaksanaan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo. .

#### **E. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang didapat dari penelitian yang akan saya lakukan adalah:

##### 1. Secara Teoritis

Bagi peneliti yang akan membahas perihal Manajemen Penerimaan Santri Baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo, Semoga dapat memberikan manfaat karena dapat dijadikan salah satu sumber referensi dan hasil penelitian ini akan memberikan ilustrasi perihal manajemen penerimaan santri baru.

##### 2. Secara Praktis

###### a. Bagi pimpinan

Agar pimpinan pesantren yang berada di seluruh Indonesia terkhususnya Pimpinan Pesantren Modern Datok Sulaiman Palopo, dapat mengetahui apa saja yang harus dilakukan dalam memimpin pesantren agar sistem penerimaan santri baru tetap berjalan dengan baik dan terus berkembang mengikuti zaman yang terus meningkat. Semoga pimpinan pesantren dapat memperbaiki manajemen penerimaan santri baru kedepannya.

b. Bagi lembaga

Supaya menjadi perbandingan bagi Pondok Pesantren pada manajemen penerimaan santri baru yang tersistem dengan baik serta bisa berjalan sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang sudah disepakati bersama.



## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Penelitian Terdahulu yang Relevan**

Kajian ini untuk mendeskripsikan tentang Manajemen Penerimaan Santri Baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo, sebagaimana perbandingan dikemukakan beberapa hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini.

1. Tesis Muamar Qadafi Tahun 2018, yang berjudul “Strategi Kyai dalam Pengelolaan Pondok Pesantren Darul Aufa Sungai Buluh Kecamatan Muara Kabupaten Batanghari”

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Permasalahan pada penelitian ini terletak pada strategi manajemen yang digunakan kyai tempat meneliti belum menerapkan strategi yang tepat sehingga tidak tercapainya tujuan pengelolaan pondok secara optimal. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan dan menganalisis taktik kyai dalam mengelola pondok pesantren agar upaya setiap aktifitas yang dilakukan di dalam pondok dapat berlangsung secara optimal.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa strategi yang dilakukan kyai dalam Pengelolaan Pondok Pesantren Darul Aufa Sungai Buluh Kecamatan Muara Kabupaten Batanghari yaitu menyusun perencanaan bersama dengan para ustadz dan ustadzah, melakukan pengorganisasian yaitu dengan

mengfungsikan tenaga pendidik untuk mengelola administrasi, memberikan pengarahan serta motivasi kepada pengelola administrasi.<sup>3</sup>

2. Skripsi Afifah Riski Putri Tahun 2019, yang berjudul “Manajemen Peserta Didik di Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan”.

Pendekatan yang dilakukan oleh penelitian ini yaitu pendekatan kualitatif deskriptif sebagai langkah-langkah penelitian sosial untuk menerima data deskriptif berupa kata-kata dan gambar. Permasalahan pada penelitian ini terdapat pada belum optimalnya proses seleksi maka Pondok Pesantren Ushuluddin wajib menerima seluruh latar belakang dan kemampuan santri sebagai akibatnya pondok pesantren wajib menyediakan program ekstention untuk memaksimalkan bahasa yang masih minim. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui aktivitas apa saja yang dilakukan oleh santri mulai sebelum masuk pondok sampai menjadi tamatan dari pondok.

Hasil yang diperoleh dari penelitian ini yaitu Pondok Pesantren Ushuluddin sudah mengatur serta melaksanakan manajemen kesantrian yang dilakukan mulai dari awal santri mendaftar di pondok pesantren sampai dengan santri lulus dari pondok pesantren yang diawali dari perencanaan santri, penerimaan santri, orientasi santri, pengembangan disiplin santri, evaluasi serta hasil kelulusan.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Muamar Qadafi, “Strategi Kyai dalam Pengelolaan Pondok Pesantren Darul Aufa Sungai Buluh Kecamatan Muara Kabupaten Batanghari,” *Tesis*, UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, 2018, <http://repository.uinjambi.ac.id/id/eprint/758>.

<sup>4</sup> Afifah Riski Putri, “Manajemen Peserta Didik di Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan,” 2019, <http://repository.radenintan.ac.id/id/eprint/7109>.



3. Skripsi Nurhamzah Irwan Tahun 2018, yang berjudul “Manajemen Peserta Didik Baru di Madrasah Ibtidaiyah Hasyim Asy’ari Malang”.

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode kualitatif deskriptif. Permasalahan pada penelitian ini terdapat kendala pada jumlah peserta didik yang mendaftar pada saat penerimaan peserta didik baru, banyaknya sekolah/madrasah yang berada di Malang membuat setiap sekolah berkompetisi dalam mengumpulkan peserta didik. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui, mengkaji dan menjelaskan bagaimana Perencanaan, Pelaksanaan, Hasil Evaluasi Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di Madrasah Ibtidaiyah Hasyim Asy’ari Malang.

Hasil yang diperoleh dari penelitian ini yaitu perencanaan sebelum PPDB adalah dengan penetapan daya tampung calon peserta didik baru, menetapkan syarat-syarat penerimaan peserta didik baru. Pelaksanaan PPDB dimulai dengan pembentukan panitia dan pembagian tugas masing-masing panitia, setelah itu membentuk tim seleksi penerimaan, penentuan waktu seleksi, seleksi PPDB dan yang terakhir adalah pengumuman hasil seleksi. Hasil penerimaan peserta didik baru di Madrasah Ibtidaiyah Hasyim Asy’ari Malang terbilang cukup baik, hal ini dibuktikan dalam masa penerimaan peserta didik baru memperoleh sebanyak 105 peserta didik dalam waktu tiga jam di hari pertama penerimaan. Evaluasi PPDB di Madrasah Ibtidaiyah Hasyim Asy’ari Malang menggunakan system laporan pertanggungjawaban

(LPJ) pasca PPDB. Laporan ini disampaikan dalam rapat khusus panitia tentang proses kegiatan PPDB dari awal hingga akhir.<sup>5</sup>

Tabel 2.1 Data Kajian Penelitian Terdahulu

No	Penulis	Judul	Persamaan	Perbedaan
1	Muamar Qadafi	Strategi Kyai dalam Pengelolaan Pondok Pesantren Darul Aufa Sungai Buluh Kecamatan Muara Kabupaten Batanghari	Membahas pengelolaan dalam penerimaan santri baru	Tempat Penelitian
2	Afifah Riski Putri	Manajemen Peserta Didik di Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan	Membahas proses penerimaan santri baru	Tempat Penelitian
3	Nurhamzah Irwan	Manajemen Peserta Didik Baru di Madrasah Ibtidaiyah Hasyim Asy'ari Malang	Membahas manajemen penerimaan peserta didik baru	Tempat Penelitian dan Sasaran Penelitian

## B. Deskripsi Teori

### 1. Teori Manajemen

#### a. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa Inggris yaitu *to manage* memiliki arti mengatur, mengurus, dan mengelola. Manajemen pada umumnya merupakan proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan dan sumber yang dipergunakan untuk mencapai tujuan yang seefisien dan seefektif mungkin. Banyak pakar yang mengemukakan pengertian manajemen

<sup>5</sup> Nurhamzah Irwan, "Manajemen Peserta Didik Baru di Madrasah Ibtidaiyah Hasyim Asy'ari Malang," 2018, <http://etheses.uin-malang.ac.id/13425/>.

dengan penelitian yang dilakukan, berikut beberapa pengertian manajemen menurut pakar:

- 1) Assauri, menurutnya manajemen adalah kegiatan atau usaha yang dilakukan untuk mencapai tujuan dengan menggunakan atau mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan orang lain.<sup>6</sup>
- 2) G.R. Terry, menurutnya manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang ke arah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata.<sup>7</sup>
- 3) Malayu S.P Hasibuan, mendefinisikan manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.<sup>8</sup>
- 4) James A.F. Stoner, manajemen diartikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan upaya (usaha-usaha) anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.<sup>9</sup>

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu bentuk pekerjaan pemimpin dalam mengelola, mengatur, membimbing, dan mengarahkan segala sumber daya manusia dengan

---

<sup>6</sup> Asrizal, "Manajemen Kegiatan Ekstrakurikuler di SMAN 1 Bandar Dua Kabupaten Padie Jaya, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan," 2018, 7.

<sup>7</sup> Syafrida Hafni Sahir, *Gagasan Manajemen*, 1st Ed. (Yayasan Kita Menulis, 2020), 14.

<sup>8</sup> Asrizal, Op.Cit, 8

<sup>9</sup> Rosmita Sari Siregar, dkk. *Manajemen Sistem Pembelajaran*, (Medan: Yayasan Kita Menulis, 2021), 3-4

memanfaatkan saran dan prasarana yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

#### b. Fungsi Manajemen

Manajemen adalah suatu bentuk kerja manajer dalam melakukan pekerjaan yang harus melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu yang dinamakan fungsi manajemen. Banyak pakar yang mengemukakan pendapatnya mengenai fungsi-fungsi manajemen, berikut beberapa diantaranya:

##### 1) George R. Terry

Sebagai pakar manajemen George R. Terry yang dikutip dalam tulisan Hestanto sebagai empat fungsi manajemen yang terdiri dari *Planning*, *Organizing*, *Actuating*, dan *Controlling* di mana ke empat fungsi manajemen ini disingkat dengan POAC.<sup>10</sup>

##### 2) Sondang P. Siagian

Fungsi manajemen menurut Sondang P. Siagian yang dikutip dalam tulisan Hardi Tambunan menyangkut *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Motivating* (motivasi), dan *Controlling* (pengarahan).<sup>11</sup>

Berdasarkan dua pendapat mengenai fungsi manajemen di atas pada dasarnya memiliki kesamaan, di mana fungsi manajemen diawali dengan sebuah perencanaan, yang dilanjutkan dengan pengelompokan orang-orang dan kegiatannya, serta pelaksanaannya sampai kepada fungsi pengawasan. Namun peneliti cenderung untuk menggunakan teori George R. Terry karena fungsi

---

<sup>10</sup> Hestanto, "Teori Manajemen Menurut George R. Terry," accessed September 20, 2022, <https://www.hestanto.web.id/teori-manajemen-menurut-george-r-terry/#:~:text=GeorgeR.Terry%2C1958%20dalam,manajemen%20ini%20disingkat%20dengan%20POAC.>

<sup>11</sup> Hardi Tambunan, *Manajemen Pendidikan* (Bandung: Media Sains Indonesia, 2021), 41.

manajemen yang dikemukannya sudah mewakili berbagai fungsi manajemen menurut pakar lain. Dengan begitu pelaksanaan manajemen dalam sebuah organisasi khususnya dalam Penerimaan Santri Baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo yang akan diteliti nantinya dapat dengan mudah diterapkan, karena fungsi manajemen tersebut bersifat fleksibel. Untuk itu fungsi manajemen tersebut akan dijelaskan guna menunjang proses penelitian yang dilakukan nantinya, penjelasan fungsi manajemen menurut George R. Terry sebagai berikut:

#### 1) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan pada pendidikan berarti persiapan untuk menyusun keputusan perihal persoalan atau pekerjaan yang akan dilakukan oleh sejumlah orang dalam rangka membantu orang lain (terutama siswa) untuk mencapai tujuannya. Perencanaan adalah salah satu fungsi dari manajemen yang paling penting di mana terdapat aktifitas mendefinisikan tujuan organisasi, membuat strategi, serta mengembangkan rencana kerja organisasi. Perencanaan adalah tahap awal dalam kegiatan suatu organisasi terkait dengan pencapaian tujuan organisasi tersebut.<sup>12</sup> Perencanaan dapat didefinisikan sebagai proses kegiatan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang.

Berdasarkan beberapa pengertian perencanaan tersebut maka peneliti menyimpulkan bahwa perencanaan adalah proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan dan sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan seefektif dan seefisien mungkin. Perencanaan penerimaan santri

---

<sup>12</sup> M. Prawiro, "Manajemen Sumber Daya Manusia," 24/02/2021, n.d., <https://www.maxmanroe.com/vid/manajemen/manajemen-sumber-daya-manusia.html>, %0A%0A.

baru merupakan tugas yang wajib dilakukan oleh pemimpin pesantren bersama dengan panitianya. Adapun hal yang harus dilakukan ialah mengadakan rapat guna merencanakan pembentukan panitia, merencanakan penyusunan tahapan proses penerimaan santri baru serta perencanaan kegiatan tes seleksi.

## 2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan fungsi kedua pada manajemen serta pengorganisasian didefinisikan sebagai proses aktivitas penyusunan struktur organisasi dengan menggunakan tujuan-tujuan, sumber-sumber, serta lingkungannya, dengan demikian hasil pengorganisasian adalah struktur organisasi. Pengorganisasian adalah suatu tindakan yang berusaha untuk menghubungkan orang-orang dalam organisasi secara efektif, agar mereka dapat bekerja sama secara efisien.

Fungsi pengorganisasian yaitu membentuk kesatuan kelompok organisasi untuk menentukan fungsi dari setiap anggota kelompok yang telah disusun menjadi struktur organisasi dalam hal pembentukan panitia sehingga pada pelaksanaan kegiatan para panitia telah mengetahui tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Terdapat tiga langkah dalam pengorganisasian yaitu:

- a) Menulis secara terperinci semua pekerjaan yang harus dilakukan agar tujuan organisasi dapat tercapai
- b) Membagi seluruh beban pekerjaan menjadi beberapa kegiatan

- c) Membuat dan mengembangkan suatu mekanisme pekerjaan yang dapat mengkoordinir para anggota menjadi kesatuan yang harmonis dan terpadu<sup>13</sup>

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian adalah upaya yang dilakukan pimpinan untuk menempatkan orang dengan tepat agar rencana yang telah disusun dapat dilaksanakan secara maksimal.

### 3) Penggerakan/Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan ialah usaha untuk menggerakkan orang-orang yang sudah diberikan tugas atau tanggung jawab terhadap suatu pekerjaan. Upaya penggerakan tersebut dapat berupa pemberian perintah, instruksi atau pemberian bimbingan kepada bawahan, sehingga para bawahan tersebut tergerak hatinya untuk dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.

Pelaksanaan ini terdiri dari kegiatan memimpin, membimbing, dan mengarahkan para anggota kelompoknya agar dapat bekerja secara produktif dalam melaksanakan perencanaan yang sudah ditentukan sebelumnya dalam menyusun tahapan proses penerimaan santri baru sehingga tujuan dapat tercapai dengan optimal. Sebagaimana Allah Swt. berfirman dalam QS Al-Kahfi/18:2, berikut:

فَيَّمَّا لِيُنذِرَ بَأْسًا شَدِيدًا مِّن لَّدُنْهُ وَيُبَشِّرَ الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ الصَّالِحَاتِ أَنَّ لَهُمْ

أَجْرًا حَسَنًا {٢}

Terjemahnya:

<sup>13</sup> Marto Silalahi, *Dasar-Dasar Manajemen dan Bisnis* (Medan: Yayasan Kita Menulis, 2020), 86.

“Sebagai bimbingan yang lurus, untuk memperingatkan siksaan yang sangat pedih dari sisi Allah dan memberikan berita gembira kepada orang-orang yang beriman, yang mengerjakan amal saleh, bahwa mereka akan mendapat pembalasan yang baik”.<sup>14</sup>

Maksud dari ayat di atas merupakan suatu contoh pelaksanaan dari fungsi manajemen yang dapat ditemukan pada pribadi agung Nabi Muhammad saw. ketika ia memerintahkan sesuatu pekerjaan beliau menjadikan dirinya sebagai model teladan bagi umatnya. Seorang pemimpin juga harus mengikuti apa yang Nabi Muhammad saw. Lakukan. Seorang pemimpin akan dicintai dan dihormati jika ia memberikan perintah tetapi terlebih dahulu ia mempraktikannya.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan adalah upaya yang dilakukan ketua organisasi ataupun kelompok dalam memengaruhi orang-orang dalam organisasi tersebut untuk melaksanakan tugasnya agar sejalan dalam upaya mencapai tujuan organisasi.

#### 4) Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan adalah tindakan yang dilakukan oleh pengawas/pimpinan terhadap berjalannya suatu kegiatan dan sekaligus mengadakan penilaian terhadap hasil kegiatan, oleh sebab itu fungsi pengawasan berkaitan sangat erat dengan fungsi-fungsi manajemen yang lain. Pengawasan adalah fungsi setiap manajemen yang terakhir, setelah fungsi perencanaan, pengorganisasian (penyusunan tenaga kerja), serta pemberian perintah. Pengawasan merupakan suatu kegiatan untuk mencocokkan apakah kegiatan pelaksanaan (*actuating*) sesuai dengan rencana (*planning*) yang telah ditetapkan dalam mencapai tujuan dari organisasi.

---

<sup>14</sup> Kementrian Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an Karim Dan Tafsirannya*, 5th Ed. (Bandung: Cv Penerbit Diponegor, 2014), 293.



Fungsi ini merupakan fungsi pemimpin dalam mengawasi dan mengontrol setiap pergerakan yang dilakukan oleh panitia penerimaan santri baru agar tetap pada apa yang telah direncanakan sebelumnya. Sebagaimana Allah Swt. berfirman dalam QS Asy-Syura/42:6, berikut:

وَالَّذِينَ اتَّخَذُوا مِنْ دُونِهِ أَوْلِيَاءَ اللَّهُ حَفِيظٌ عَلَيْهِمْ وَمَا أَنْتَ عَلَيْهِمْ بِوَكِيلٍ {٦}

Terjemahnya:

“dan orang-orang yang mengambil pelindung-pelindung selain Allah, Allah mengawasi (perbuatan) mereka, adapun engkau (Muhammad) bukanlah orang yang diserahi mengawasi mereka mereka”<sup>15</sup>

Maksud dari ayat ini ialah Allah Swt. tidak memberikaan perintah kepada Nabi Muhammad saw. untuk mengawasi para ummatnya, melainkan Allah Swt. memberikan perintah untuk menyampaikan perintah dan larangan Allah Swt. serta diperintahkan untuk selalu menanamkan sifat muraqabatullah yaitu mengkondisikan diri merasa di awasi oleh Allah Swt. di setiap waktu kehidupan sampai akhir kehidupan, dalam fungsi manajemen yang terakhir yaitu pengawasan sama halnya dengan pemimpin yang memiliki tanggung jawab atas kelancaran kegiatan di dalam sebuah organisasi.

Berdasarkan pengertian dan ayat di atas dapat disimpulkan bahwa segala sesuatu dilakukan manusia selama hidup akan diawasi dan dicatat sebagai pengendali dan penentu apakah tujuan hidupnya tercapai atau tidak. Kaitannya dengan manajemen, peneliti menyimpulkan bahwa pengawasan merupakan fungsi manajemen yang tidak kalah pentingnya dalam suatu organisasi, dalam hal ini pimpinan akan melakukan pengamatan dan pengontrolan dari segala kegiatan

<sup>15</sup> Kementerian Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an Karim dan Tafsirannya*, 5th Ed. (Bandung: Cv Penerbit Diponegoro, 2014), 483.

organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.

Adapun hadis yang menjelaskan tentang pemimpin dituntut untuk mampu melaksanakan tugas-tugasnya, sebagaimana hadis nabi saw. sebagai berikut:

عَنْ أَبِي ذَرٍّ قَالَ قُلْتُ يَا رَسُولَ اللَّهِ أَلَا تَسْتَعْمِلُنِي قَالَ فَضْرَبَ بِيَدِهِ عَلَى مَنْكِبِي ثُمَّ قَالَ يَا أَبَا ذَرٍّ إِنَّكَ ضَعِيفٌ أَمَةٌ وَإِنَّهَا يَوْمَ الْقِيَامَةِ حَزِيٌّ وَنَدَامَةٌ إِلَّا مَنْ أَخَذَهَا بِحَقِّهَا وَ أَدَّى الَّذِي عَلَيْهِ فِينَهَا.

Artinya:

“Dari Abu Dzar, saya berkata Kepada Rasulullah, Wahai Rasulullah tidakkah engkau mengangkatku menjadi pejabat, lalu Rasulullah menepuk pundaknya seraya berkata “wahai Abu Dzarr, sesungguhnya engkau lemah, sedangkan jabatan itu adalah amanah dan merupakan kehinaan serta penyesalan pada hari kiamat nanti kecuali bagi orang yang mendapatkannya dengan hak serta melaksanakannya dengan baik dan benar”.<sup>16</sup>

Maksud dari hadis ini adalah jabatan seorang pemimpin bukanlah sesuatu yang bisa dianggap remeh, tugas dan hukumannya akan dipertanggungjawabkan dihadapan Allah Swt. pemimpin memiliki amanah bukan hanya untuk memerintah saja, tetapi juga melakukan apa yang diperintahkan agar anggotanya dapat menirunya dan seorang pemimpin memiliki tugas mengatur para anggotanya agar tujuan dari organisasi tersebut dapat tercapai serta tidak keluar dari konteks ajaran agama Islam. Pimpinan pondok harus mengetahui konsekuensi dari jabatan yang telah dimilikinya, karena tidak sembarangan orang yang dapat ditunjuk sebagai pemimpin.

<sup>16</sup> Abu Abdullah Muhammad Bin Ismail bin Ibrahim ibn Mughirah Bin Bardizbah Al-Bukhari Al-Ja'fi, *Shahih Al-Bukhari* (Beirut-Libanon: Darul Fikri, 1881), 188.

Kaitannya dengan manajemen, peneliti menyimpulkan bahwa pengawasan merupakan fungsi manajemen yang tidak kalah pentingnya dalam suatu organisasi, dalam hal ini pimpinan akan melakukan pengamatan dari segala kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.

## **2. Manajemen Penerimaan Santri Baru**

Kegiatan penerimaan santri baru sangatlah penting bagi lembaga pendidikan pondok pesantren karena jika penerimaan santri baru tidak diselenggarakan, maka lembaga pendidikan pondok pesantren tidak akan menerima masukan (santri baru) dan itu akan mengganggu dari berjalannya suatu lembaga pendidikan pondok pesantren.

Pondok pesantren adalah sebuah asrama pendidikan Islam yang di mana para peserta didiknya tinggal bersama dan belajar di bawah bimbingan guru yang dikenal sebagai kyai dan ustadz/ustadzah, serta pembelajarannya tidak hanya mempelajari pengetahuan agama melainkan juga mempelajari pengetahuan umum. Sedangkan Santri adalah peserta didik yang tinggal dalam lingkungan sekolah/pondok pesantren yang mempelajari ilmu pengetahuan umum dan ilmu pengetahuan agama.

Manajemen penerimaan santri baru adalah suatu kegiatan pengelolaan manajemen yang memanfaatkan sumber daya manusia serta memanfaatkan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan) dalam menyelenggarakan kegiatan penerimaan santri baru yang dilaksanakan setiap awal Tahun Ajaran baru di pondok pesantren.

### 3. Tahapan Proses Penerimaan Santri Baru

Tahapan proses penerimaan santri baru merupakan serangkaian proses kegiatan yang dilaksanakan oleh para panitia penerimaan santri baru sesuai dengan apa yang telah direncanakan bersama. Adapun beberapa tahapan-tahapan proses penerimaan santri baru yaitu:

#### a. Pendaftaran (Mengisi Formulir),

Proses Penerimaan Santri Baru yang pertama dilakukan adalah memberikan formulir kepada calon santri baru untuk itu calon santri baru harus mengisi formulir yang telah disediakan oleh panitia penerimaan santri baru yang berisikan berupa data calon santri seperti nama, alamat, pendidikan sebelumnya, orang tua, pekerjaan orang tua, dan lain-lainnya untuk mengetahui data identitas calon santri.

#### b. Tes Seleksi dan Pengumuman

Setelah mengisi formulir yang telah disediakan oleh panitia penerimaan santri baru, calon santri harus mengikuti tes seleksi terlebih dahulu adapun jenis tes tersebut ialah tes bacaan Al-Quran, bacaan sholat, dan hafalan surah-surah pendek. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui kemampuan santri sehingga jika ada calon santri yang perlu bimbingan khusus akan disediakan pembelajaran tambahan yang kemudian panitia akan membuat pengumuman mengenai calon santri yang lulus dan bisa melanjutkan ke tahap selanjutnya.

#### c. Administrasi Pembayaran

Santri yang telah dinyatakan lulus pada tes seleksi maka santri akan diarahkan untuk menyelesaikan administrasi pembayaran hal ini diwajibkan agar

panitia mengetahui bahwa santri tersebut sudah terdaftar sebagai santri baru. Untuk melakukan pembayaran santri akan membayar biaya sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) atau yang biasa disebut dengan biaya pembangunan.

#### d. Pendaftaran Ulang

Setelah santri menyelesaikan administrasi pembayaran maka calon santri akan diarahkan untuk melakukan registrasi ulang atau pendaftaran ulang, agar data santri yang telah lulus dapat diproses lebih lanjut pada tahap selanjutnya.

Biasanya santri melanjutkan jenjang pendidikan pada lembaga pendidikan yang sama dan terdapat pada lingkungan pesantren semula. Contohnya santri SMP Datok Sulaiman bagian Putri Palopo ingin melanjutkan jenjang pendidikannya pada tingkat selanjutnya yaitu SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo.<sup>17</sup>

#### e. Pengelompokan Santri

Panitia penerimaan santri baru akan mengelompokkan santri ke dalam beberapa kelompok untuk menentukan kamar (asrama) dan kelas yang akan di tempati santri baru, penentuan kelas untuk pengelompokan kelas IPA atau IPS dilakukan tes kepada santri baru agar mengetahui minat dan kemampuan sesuai dengan jurusan yang dimiliki oleh santri baru.

#### f. Orientasi Santri

Orientasi santri ialah kegiatan pengenalan lingkungan pondok pesantren yang dikenal sebagai masa orientasi santri baru yang merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan di pondok pesantren setiap awal tahun ajaran untuk menyambut

---

<sup>17</sup> Amin Haedari and Ishoma El-saha, *Peningkatan Mutu Terpadu Pesantren dan Madrasah Diniyah* (Jakarta: Diva Pustaka, 2008), 45.

kedatangan santri baru dan mengenalkan santri tentang sejarah dan aturan yang berlaku di dalam pondok pesantren.

#### 4. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Manajemen Pendidikan

Manajemen Pendidikan artinya suatu proses keseluruhan, kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, pengkoordinasian, pengawasan dan pembiayaan, dengan menggunakan fasilitas yang tersedia, baik personil, materil maupun spiritual, untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.<sup>18</sup>

Faktor pendukung merupakan semua faktor yang sifatnya turut mendorong, menyokong, melancarkan, menunjang, membantu, dan mempercepat terjadinya sesuatu. Sedangkan faktor penghambat merupakan seluruh jenis faktor yang sifatnya menghambat atau mengganggu serta menghalangi terjadinya sesuatu.<sup>19</sup>

Adapun faktor pendukung dan faktor penghambat pada manajemen pendidikan:

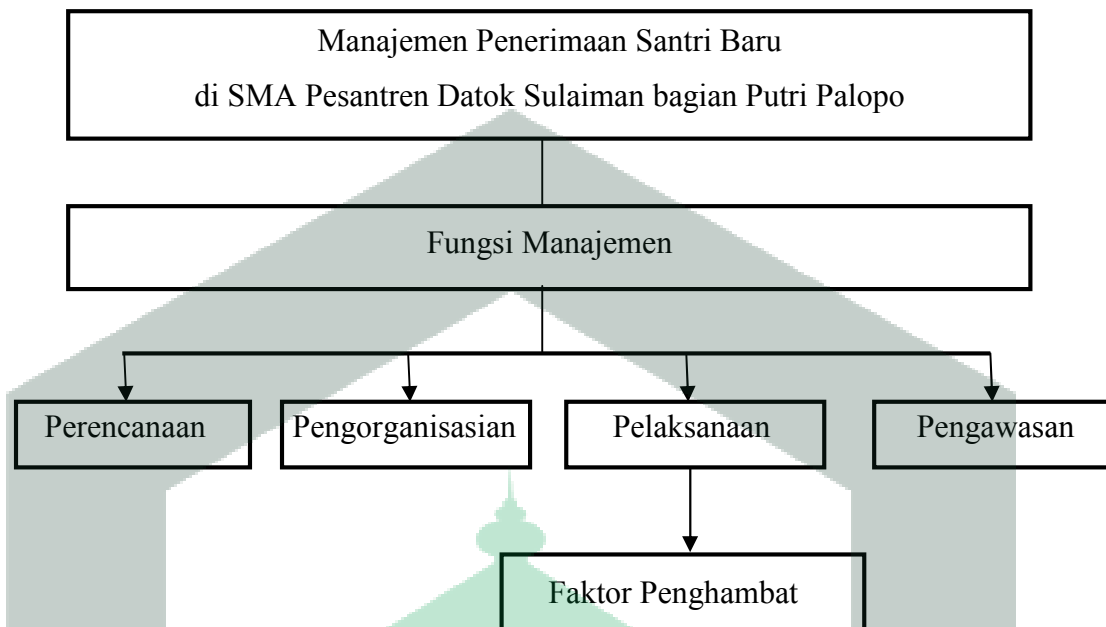
- a. Faktor Pendukung yaitu Kekompakan team dan Ketersediaannya sarana dan prasarana yang ada.
- b. Faktor Penghambat yaitu Kurangnya informasi yang diberikan panitia kepada orang tua calon santri tentang tata cara pendaftaran.

<sup>18</sup> Jumpa Ukur, "Manfaat dan Kendala Administrasi Pendidikan dalam Penyelenggaraan Pendidikan," *Jurnal Ilmiah Research Sains Vol. 6 No. 1 Pebruari 2020* (2020): 4, <http://www.jurnalmudiraindure.com/wp-content/uploads/2020/02/1.-Jumpa-Ukur-M.Pd2-converted.pdf>.

<sup>19</sup> Varlord, "Pengertian Faktor Pendukung dan Faktor Peghambat," 10.09.2018, 2018, <https://brainly.co.id/tugas/17446883#:~:text=Faktor Pendukung adalah faktor yang,bersifat seperti menggagalkan suatu hal.>

### C. Kerangka Pikir

Skema kerangka pikir penelitian berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Pikir Penelitian (Manajemen Penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo)

Diagram di atas menunjukkan bahwa kerangka berpikir pada penelitian yang berjudul “Manajemen Penerimaan Santri Baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo” diawali dengan mencari dan menentukan teori tentang manajemen, fungsi manajemen dan tahapan proses penerimaan santri baru sesuai dengan apa yang dibutuhkan, lalu akan diterapkan oleh pimpinan pondok, kepala sekolah SMA serta panitia penerimaan santri baru yang berada pada pondok sebagai pihak yang memegang kendali dari berjalannya seluruh kegiatan penerimaan santri baru serta pengawasan/pengontrolan yang dilakukan oleh pemimpin terhadap kinerja para panitia penerimaan santri baru. Adapun faktor yang menghambat dari berjalannya kegiatan pelaksanaan penerimaan santri baru.

Ke empat fungsi tersebut dilaksanakan dengan maksimal guna mencapai tujuan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo.





## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan dan Jenis Penelitian**

Penelitian ini tentang “Manajemen Penerimaan Santri Baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo”, peneliti menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Pendekatan penelitian kualitatif sesuai dengan yang diinginkan oleh Lexy J. Moleong bahwa data yang dikumpulkan pada penelitian kualitatif ialah berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka.<sup>20</sup> Metode Penelitian kualitatif menekankan pada metode penelitian observasi di lapangan dan datanya dianalisa dengan cara nonstatistik.

Jenis penelitian deskriptif ini berusaha menggambarkan keadaan subjek yang diteliti secara jelas, mendalam, dan sesuai dengan apa adanya tidak menggunakan hipotesis sebagai petunjuk dan arah dalam penelitian. Menjelaskan secara deskriptif yaitu data yang menggambarkan kondisi, situasi dari berbagai data yang telah dikumpulkan berupa hasil pengamatan dan wawancara berupa foto, dokumen, dan catatan lapangan mengenai manajemen penerimaan santri baru.

#### **B. Fokus Penelitian**

Fokus pada penelitian ini berfokus terhadap bagaimanakah fungsi manajemen yang digunakan pemimpin dalam mengelola penerimaan santri baru terhadap penyusunan perencanaan penerimaan santri baru dan proses pelaksanaan

---

<sup>20</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Edisi revisi. (Bandung: Remaja Rosadaka rya, 2018), 324.

penerimaan santri baru yang berada pada SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo.

### **C. Definisi Istilah**

Penelitian ini berjudul “Manajemen Penerimaan Santri Baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo” untuk menghindari kekeliruan dalam memahami makna judul penelitian ini maka penulis akan mendefinisikan istilah yang terkandung di dalamnya.

#### **1. Manajemen**

Manajemen yang dimaksud dalam penelitian ini merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh pemimpin dalam mengelola, mengatur, membimbing, dan mengarahkan para anggota panitia penerimaan santri baru menuju ke arah tujuan secara efektif dan efisien.

#### **2. Manajemen penerimaan santri baru**

Manajemen penerimaan santri baru yang dimaksud dalam penelitian ini adalah suatu kegiatan pengelolaan manajemen yang memanfaatkan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan) dalam menyelenggarakan kegiatan penerimaan santri baru yang dilaksanakan setiap awal Tahun Ajaran Baru (Tahun Ajaran 2022/2023) pada SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo.

#### **3. Pondok pesantren**

Pondok yang dimaksud dalam penelitian ini adalah tempat para santri tinggal bersama yang biasa disebut dengan asrama serta santri belajar di bawah

bimbingan dan binaan guru yang lebih dikenal dengan sebutan kyai dan ustadz/ustadzah (pembina santri).

Pesantren yang dimaksud pada penelitian ini adalah sebuah lembaga pendidikan Islam tradisional yang para santrinya tinggal bersama dalam lingkungan pondok (asrama) dan belajar di bawah bimbingan guru yang lebih dikenal dengan sebutan kyai dan ustadz/ustadzah (pembina santri) yang tidak hanya mengajarkan pengetahuan agama tetapi juga mengajarkan pengetahuan umum. Pondok Pesantren yang dimaksud dalam penelitian ini adalah Pondok Pesantren Modern Datok Sulaiman, tepatnya pada SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo.

#### 4. Santri

Santri yang dimaksud pada penelitian ini merupakan peserta didik yang menjalankan studinya dalam lingkungan Pondok Pesantren Modern Datok Sulaiman bagian Putri tepatnya pada jenjang pendidikan SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo. Santri yang akan diteliti adalah santri baru (santri semester dua kelas 10 pada Tahun Ajaran 2021/2022).

#### 5. Faktor Penghambat Penerimaan Santri Baru

Pada penelitian ini peneliti hanya akan meneliti tentang faktor penghambat yang terjadi dalam kegiatan penerimaan santri baru yang di mana peneliti akan mencari tahu apa-apa saja yang menghambat dari berjalannya proses pelaksanaan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo.

## D. Desain Penelitian

Desain penelitian kualitatif terdiri dari empat tahapan yaitu:

### 1. Perencanaan penelitian

Kegiatan yang dilakukan peneliti pada tahap ini ialah menentukan judul, menyusun rancangan penelitian, menetapkan tempat penelitian, serta menyusun instrumen penelitian.

### 2. Pelaksanaan penelitian

Pada tahap ini peneliti sebagai pelaksana penelitian sekaligus sebagai human instrument melakukan metode wawancara terhadap sejumlah informan yang terkait dengan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo untuk mendapatkan data yang telah ditentukan serta dapat memberikan keterangan terkait dengan persoalan yang akan dibahas.

### 3. Analisis Data

Pada tahap ini peneliti akan menganalisis data yang telah diperoleh setelah melakukan wawancara langsung kepada beberapa subjek penelitian yang bertanggung jawab atas keberlangsungan kegiatan penerimaan santri baru pada SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo yaitu, Pimpinan Pondok Pesantren, Kepala Sekolah SMA, Ketua Panitia Penerimaan Santri Baru, dan Santri.

### 4. Penyusunan Laporan Penelitian

Tahap ini merupakan tahap akhir yang dilakukan setelah menganalisis data kemudian membuat laporan hasil penelitian pada skripsi, setelah itu melakukan konsultasi dengan pembimbing hingga siap untuk ujian.

## E. Data dan Sumber Data

Data adalah sejumlah informasi yang didapatkan dari berbagai sumber, dalam penelitian ini ada data primer dan data sekunder. Data primer adalah hasil dari observasi dan wawancara bersama subjek penelitian sedangkan data sekunder yaitu data yang diperoleh dari hasil dokumentasi berupa gambar dan dokumen yang mengenai perihal manajemen penerimaan santri baru.

Sumber data artinya dari mana data itu berasal. Sumber data berasal dari subjek penelitian, dan sumber kepustakaan berasal dari buku, jurnal, internet, hasil penelitian, dan sumber-sumber lainnya. Sumber data penelitian ini mencakup responden yang berasal dari subjek penelitian. Sumber data dalam penelitian ini adalah dari mana data diperoleh. Sumber data penelitian ini dikelompokkan menjadi dua yaitu:

### 1. Data primer

Data primer merupakan sumber data yang diperoleh secara langsung dari subjek penelitian:

- a. Pimpinan Pondok Pesantren , yang merupakan orang yang bertanggung jawab dalam memberikan pengawasan kepada Ketua panitia penerimaan santri baru bagian asrama dalam menyiapkan kebutuhan santri di dalam Pondok Pesantren Modern Datok Sulaiman bagian Putri Palopo.
- b. Kepala Sekolah SMA, yang merupakan orang yang bertanggung jawab dalam memberikan pengawasan kepada Ketua panitia penerimaan santri baru dalam memberikan pelayanan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo.

- c. Panitia penerimaan santri baru, Sebagai orang yang memberikan Pelayanan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo, dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan satu orang panitia yaitu ketua panitia penerimaan santri baru.
- d. Peserta Didik, sebagai orang yang mendapatkan pelayanan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo, dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan satu orang santri/peserta didik .

## 2. Data Sekunder

Sumber data sekunder merupakan sumber data yang diperoleh secara tidak langsung atau melalui media perantara seperti hasil bacaan artikel, buku, dan lain-lain. Adapun data sekunder dalam penelitian ini adalah data yang berasal dari dokumen-dokumen, arsip, gambar dan buku yang menyangkut perihal manajemen penerimaan santri baru ada pun data yang diperoleh dari hasil dokumentasi yang dijadikan sebagai data pendukung.

## F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan suatu alat pengumpul data yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati.<sup>21</sup> Instrumen adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian adapun instrumen utama dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri terlibat langsung di lokasi untuk meneliti bagaimana kegiatan penerimaan santri baru yang terjadi pada SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo. Selanjutnya peneliti menggunakan pedoman observasi dan pedoman wawancara

---

<sup>21</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Cet.26 , vol. 15 (Bandung: Alfabeta, 2017), 92.

yang dibuat oleh peneliti agar data yang diperoleh dapat sesuai dengan fokus penelitian. Terakhir peneliti juga menggunakan alat pendukung lainnya seperti alat tulis, perekam suara, buku catatan serta kamera guna mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan dalam penelitian.

### **G. Teknik Pengumpulan Data**

Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Berikut penjelasan mengenai ke tiga teknik tersebut:

#### **1. Observasi**

Observasi merupakan data yang diperoleh melalui pengamatan terhadap fenomena yang akan diteliti. Menurut Hari Wijaya dalam sebuah artikel dijelaskan bahwa ada dua jenis observasi. Pertama, Observasi Partisipan di mana merupakan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan cara terlibat langsung dalam interaksi dengan objek penelitiannya. Kedua, Observasi Nonpartisipan yaitu peneliti tidak melibatkan diri dalam interaksi dengan objek. Selain itu ada juga Observasi Partisipan-membership yaitu jenis observasi yang penelitiannya merupakan anggota dari kelompok yang diteliti.<sup>22</sup>

Berdasarkan pengertian observasi di atas maka pada penelitian ini observasi yang dilakukan merupakan Observasi Nonpartisipan karena peneliti tidak terlibat dalam objek penelitian. Langkah-langkah yang akan dilakukan oleh peneliti yaitu membuat format pengamatan yang sesuai dengan fokus penelitian selanjutnya melakukan pengamatan untuk menemukan data yang selanjutnya akan

---

<sup>22</sup> Nadya Rachmawati, "Teknik Pengumpulan Data Observasi," 2011, 24/3/2022 [Http://Rachmawatinadya.Blogspot.Com/2011/11/Teknik-Pengumpulan-Data-Observasi.Html](http://Rachmawatinadya.Blogspot.Com/2011/11/Teknik-Pengumpulan-Data-Observasi.Html).

dikumpulkan dan diolah menjadi informasi. Adapun pedoman observasi yang dilakukan peneliti sebagaimana terlampir dalam skripsi ini.

## 2. Wawancara

Wawancara merupakan percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara dengan mengajukan pertanyaan dan yang memberikan jawaban atas pertanyaan.<sup>23</sup> Dalam penelitian kualitatif menggunakan teknik wawancara secara mendalam.

Wawancara adalah salah satu teknik pengumpulan informasi yang dilakukan dengan mengadakan tanya jawab secara langsung.<sup>24</sup> Wawancara terdiri dari dua jenis, yakni wawancara terstruktur dan wawancara tak terstruktur. Wawancara terstruktur yakni susunan pertanyaan yang sudah ditetapkan sebelumnya dengan pilihan jawaban yang sudah disediakan. Wawancara tak terstruktur biasa disebut wawancara mendalam dan wawancara terbuka.

Berdasarkan pengertian di atas maka peneliti dalam melakukan wawancara menggunakan wawancara tak terstruktur yaitu dengan menyiapkan panduan wawancara berupa pertanyaan yang diajukan kepada subjek penelitian tentunya berkaitan dengan membahas manajemen penerimaan santri baru. Adapun pedoman wawancara yang digunakan sebagaimana terlampir dalam skripsi ini.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata “dokumen” yang artinya barang-barang tertulis seperti catatan, transkrip, buku-buku, surat kabar, notulen rapat, agenda,

---

<sup>23</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek*/Suharsimi Arikunto (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), 220.

<sup>24</sup> Rusdin Pohan, *Metodologi Penelitian* (Banda Aceh: Ar-Rijal, 2007), 57.



dan lain sebagainya. Teknik dokumentasi berarti cara mengumpulkan data dengan mencatat data-data yang sudah ada.<sup>25</sup>

Dokumentasi yang dilakukan peneliti yaitu peneliti mengumpulkan data berupa sejarah Pesantren Modern Datok Sulaiman bagian Putri Palopo, visi misi, struktur organisasi, keadaan guru dan peserta didik, sampai pada kegiatan penelitian.

#### **H. Pemeriksaan Keabsahan Data**

Pemeriksaan keabsahan data yaitu menjamin bahwa semua data yang telah diamati dan diteliti penulis sesuai dengan fakta yang sesungguhnya ada dan memang benar-benar terjadi. Hal ini dilakukan penulis untuk memelihara dan menjamin bahwa data tersebut benar, baik bagi pembaca maupun subjek penelitian.

Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan Uji Kredibilitas (*credibility*), dalam penelitian kualitatif data dapat dinyatakan kredibel apabila adanya persamaan antara apa yang dilaporkan peneliti dengan apa yang sesungguhnya terjadi pada objek yang diteliti. Ketika di lapangan ditemukan bahwa terdapat keunggulan pada manajemen penerimaan santri baru inilah yang akan teliti lebih detail, bukan yang terkait dengan ketersediaan sarana dan prasarana penerimaan santri baru.

Uji kredibilitas data atau kepercayaan data penelitian kualitatif dilakukan metode triangulasi. Triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data

---

<sup>25</sup> Elvinaro Ardianto, *Metodologi Penelitian Untuk Public Relation* (Bandung: Simbiosis Rekatama Media, 2010), 61.

yang telah ada.<sup>26</sup> Triangulasi dalam penelitian ini diperoleh dengan mengumpulkan sumber data dari buku ke buku, dan karya tulis lainnya seperti jurnal, skripsi, tesis, disertasi, artikel ilmiah, dan sumber lainnya.<sup>27</sup> Triangulasi diartikan juga sebagai kegiatan pengecekan data melalui beragam sumber, teknik dan waktu.

Pada Penelitian ini pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan menguji kredibilitas data dengan metode triangulasi. Triangulasi data adalah pengecekan data dengan cara pengecekan atau pemeriksaan ulang, dalam istilah sehari-hari triangulasi ini sama dengan cek dan ricek. Pada penelitian ini triangulasi dilakukan untuk memeriksa kembali data dengan cara triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

1. Triangulasi sumber, peneliti melakukan pengecekan keabsahan data dengan cara mengumpulkan data dengan satu teknik wawancara tetapi dengan data yang telah diperoleh melalui berbagai sumber. Contohnya, untuk menguji kredibilitas data tentang perencanaan penerimaan santri baru, maka peneliti melakukan pengujian keabsahan terhadap data yang telah diperoleh dengan teknik wawancara yang dilakukan kepada sesama pimpinan yaitu Pimpinan Pondok Pesantren, Kepala Sekolah SMA, dan ketua panitia penerimaan santri baru.

---

<sup>26</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian & Pengembangan : Research And Development* (Bandung: Alfabeta, 2017), 342.

<sup>27</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2014), 246.

2. Triangulasi teknik, peneliti melakukan dengan pengecekan keabsahan data kepada sumber yang sama, namun dengan teknik yang berbeda. Misalnya, data yang telah peneliti peroleh melalui wawancara mendalam kepada Kepala Sekolah SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo terkait pelaksanaan penerimaan santri baru, maka dilakukan lagi pengecekan informasi kembali melalui teknik yang berbeda yaitu dengan teknik observasi apakah hasil dari wawancara sudah sama dengan hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti.

### **I. Teknik Analisis Data**

Analisis data merupakan upaya mencari dan menata secara sistematis antara catatan hasil observasi, wawancara dan lainnya untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti dan menyajikannya sebagai temuan bagi orang lain.<sup>28</sup> Analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah analisis deskriptif dengan model analisis interaktif dari Miles dan Huberman. Model analisis interaktif yang digunakan terdiri dari *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verificati*. Adapun uraian dari masing-masing komponen tersebut:

#### **1. Reduksi data (*data reduction*)**

Reduksi data adalah proses seleksi, pemfokusan, dan penyederhanaan data yang masih perlu pengolahan yang diperoleh di lapangan. Reduksi data ini dilaksanakan selama penelitian berlangsung sampai laporan tersusun. Reduksi data merupakan suatu kegiatan peneliti dalam menggolongkan, mengarahkan,

---

<sup>28</sup> Noeng Muhadjir, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Yogyakarta: Rake Sarasin, 1996), 104.

membuang data yang tidak diperlukan, dan mengumpulkan data sehingga kesimpulan dapat diambil dari verifikasi. Tahap kedua peneliti memilih data yang didapat dan disusun secara urut dan tertata rapi.

## 2. Penyajian Data (*data display*)

Langkah selanjutnya penyajian data merupakan data dan informasi yang diperoleh dari lapangan dimasukkan ke dalam matriks, kemudian data tersebut disajikan sesuai data yang diperoleh dalam penelitian di lapangan, sehingga peneliti akan dapat menguasai data dan tidak salah dalam menganalisis data serta menarik kesimpulan. Penyajian data dimaksudkan untuk menyederhanakan informasi yang kompleks menjadi data yang sederhana sehingga lebih mudah untuk dipahami.

## 3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Penarikan kesimpulan merupakan usaha untuk mencari atau memahami makna dari kesimpulan yang ditarik dengan syarat harus segera diverifikasi dengan cara melihat dan mempertanyakan kembali sambil melihat catatan agar memperoleh pemahaman yang lebih tepat. Tahap selanjutnya peneliti melakukan penganalisan data dan mendeskripsikan data tersebut sehingga data dapat dimengerti dan jelas sesuai tujuan penelitian.

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA**

#### **A. Deskripsi Data**

##### **1. Gambaran Umum SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo**

###### **a. Sejarah Pondok Pesantren Modern Datok Sulaiman Palopo**

Pondok Pesantren Modern Datok Sulaiman Palopo biasa disingkat (PMDS) berdiri sejak Tahun Ajaran 1982/1983. Pada awal berdirinya pesantren hanya menerima peserta didik putra tingkat Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) dan menerima satu kelas dengan jumlah 50 santri dan diresmikan bertepatan pada hari ulang tahun RI ke-36 (17 Agustus 1982) untuk Santri putra tersebut ditempatkan di PGAN 6 Tahun Palopo. Pada tahun ke-2 (Tahun Ajaran 1983/1984) atas dorongan masyarakat Islam khususnya masyarakat Kota Palopo, maka diterima pula satu kelas santri putri yang jumlahnya sekitar 50 orang.

Pada awal Tahun Ajaran 1985/1986 diresmikan kampus putri yang terletak di kawasan Kota Palopo, bersamaan dengan diterimanya santri Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) (lokasi kampus putri  $\pm$  2 ha adalah wakaf dari almarhum. Dr. H. Palangmai Tandi yang merupakan salah seorang pendiri PMDS Palopo) Hingga akhir Desember 2006 PMDS Palopo telah menghasilkan alumni yang tersebar di mana-mana, dan lulusannya dapat diperhitungkan, hal ini dapat dibuktikan dengan melihat jumlah alumni yang terserap di Perguruan Tinggi Negeri. Selain itu para alumninya pun ada yang telah bekerja sebagai pegawai (dosen, guru, dokter, pegawai kantor pemerintahan), pengusaha, politisi, hingga anggota TNI dan POLRI.

Pondok Pasantren Modern Datok Sulaiman Palopo sampai saat ini, terus menunjukkan kiprahnya sebagai Institusi Pendidikan berbasis keagamaan yang terus berupaya mencetak generasi berkarakter Islami dan cerdas sebagai calon penerus perjuangan Bangsa, Agama dan Negara. Para pendiri Pesantren Modern Datok Sulaiman Palopo yaitu almarhum K.H. M. Hasyim selaku pendiri utama, almarhum K.H. Abdul Rasyid As'ad, almarhumah Dra. Hj. A. Sitti Ziarah Makkajareng, almarhum Drs. K.H. Jabani, Dr. K.H. Syarifuddin Daud, M.A. Prof. Dr. H.M. Said Mahmud, Lc., M.A. dan Dr. K.H. Ruslin, sepertinya menyadari betul akan peran penting yang akan dimiliki lembaga pendidikan yang juga merupakan kenang-kenangan berharga dari Bupati Tingkat II Luwu XIII almarhum H. Abdullah Suara ini di masa mendatang. Kampus Putri terletak di JL. H.M. Daud no.5, kel. Tompotika, kec. Wara, Kota Palopo, Provinsi Sulawesi Selatan dan kampus putra terletak pada JL. Dr. Ratulangi, no. 16, Kel. Balandai Kec. Bara, Kota Palopo, Provinsi Sulawesi Selatan.

Santri-santri tersebut tersebar di beberapa unit lembaga pendidikan seperti TK/TPA, SD, SMP, SMA dan Tahfidz (berada di Kampus Putri). Selain itu, sejak akhir tahun 2018 lalu di Kampus Putri telah dibuka kelas Tahfidz Al-Quran dengan jumlah santri 54 orang. Para santri dibina dan didik langsung oleh tenaga guru (yang dalam istilah PMDS Palopo disebut sebagai Pembina atau Ustadzah) dari berbagai disiplin keilmuan yang total berjumlah  $\pm$  50 orang dengan latar pendidikan S1 sampai S3 ditambah yang berlatar pendidikan non formal pondok pesantren Tahfidz 30 juz. Para guru atau ustadz/ustadzah tersebut tentunya juga

mendapatkan bimbingan dan arahan langsung dari kyai pengasuh pondok, di antaranya, K.H. Syarifuddin Daud dan K.H. Ruslin.<sup>29</sup>

b. Profil SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo

Nama Sekolah	: SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo
Alamat sekolah	: Kampus Putri terletak di Jln. H.M. Daud no.5, Kel.Tompotika, Kec. Wara, Kota Palopo, Provinsi Sulawesi Selatan.
NPSN	: 40307823
NSS	: 302196201001
Status	: Swasta
Akreditasi	: A
No. SK Akreditasi	: 160/SK/BPA-SM/XI/2017
Ko de Pos	: 91914
Nomor Telpon	: 0471-21476
Email	: <a href="mailto:smapesantrendtsulaiman@gmail.com">smapesantrendtsulaiman@gmail.com</a>
Website	: <a href="http://www.pmdspalopo.sch.id">http://www.pmdspalopo.sch.id</a>
Tanggal SK Pendirian	: 1985-01-30
SK Izin Operasional	: 421/1610/Disdik/VII/2014
Tanggal SK Operasional	: 2012-07-10
Sertifikat ISO	: 9001 :2000
Luas Tanah Milik	: 5.000 m <sup>2</sup>

<sup>29</sup> Buku Panduan Santri/Santriwati PMDS Palopo

c. Visi dan Misi

Visi:

Terwujudnya lembaga pendidikan Islam yang unggul, dinamis, dan inovatif serta berkepribadian islami

Misi:

- 1) Menciptakan lingkungan pembelajaran yang kondusif dalam upaya meningkatkan mutu pembelajaran.
- 2) Menumbuh kembangkan semangat keunggulan dan bernalar sehat kepada peserta didik, guru dan karyawan sehingga berkemauan kuat untuk terus maju.
- 3) Meningkatkan komitmen seluruh tenaga kependidikan terhadap tugas pokok dan fungsinya.
- 4) Mengembangkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran dan administrasi sekolah.
- 5) Menumbuh kembangkan peserta didik untuk memiliki iman, taqwa dan jujur menuju manusia seutuhnya.
- 6) Meningkatkan kualitas pembelajaran yang bernuansa pakem serta menanamkan sikap disiplin pada peserta didik yang berwawasan IMTAQ dan IPTEK.
- 7) Mengubah status manusia menjadi manusia aset bangsa dan negara.

d. Sarana dan Prasarana SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo

Salah satu faktor pendukung keberhasilan suatu lembaga pendidikan pondok pesantren adalah tersedianya sarana dan prasarana, karena hal tersebut memegang peran penting dalam proses pembelajaran dan seluruh aktivitas santri.



Sarana dan prasarana yang dimaksud adalah segala fasilitas yang digunakan dalam menunjang kegiatan yang berlangsung dalam lingkungan pesantren dan seluruh aktivitas santri sebagai usaha pendukung tercapainya tujuan pendidikan. Sarana dan prasarana merupakan faktor penunjang yang sangat berpengaruh terhadap proses kegiatan belajar mengajar. Selain guru, santri, pembina santri dan staf, sarana maupun prasarana juga merupakan salah satu faktor penunjang yang sangat berpengaruh dalam proses pembelajaran maupun kegiatan penerimaan santri baru.

Sarana dan prasarana yang ada di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo yaitu:

- 1) Masjid
- 2) Kantor yayasan
- 3) Kantor kepala sekolah
- 4) Ruang guru
- 5) Perpustakaan
- 6) Ruang kelas
- 7) Laboratorium komputer
- 8) Lapangan upacara
- 9) Lapangan basket
- 10) Aula
- 11) Asrama tempat tinggal
- 12) Rumah pembina
- 13) Koperasi

14) Santri mart

15) Ruang osis

16) Poskestren (pos kesehatan pesantren)

17) Ruang makan

18) Dapur

19) Sarana olahraga (perlengkapan marching band, bola voli, basket, bulu tangkis)

e. Struktur Organisasi di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo

Struktur kepanitiaan penerimaan santri baru di Pondok Pesantren Modern

Datok Sulaiman Palopo:

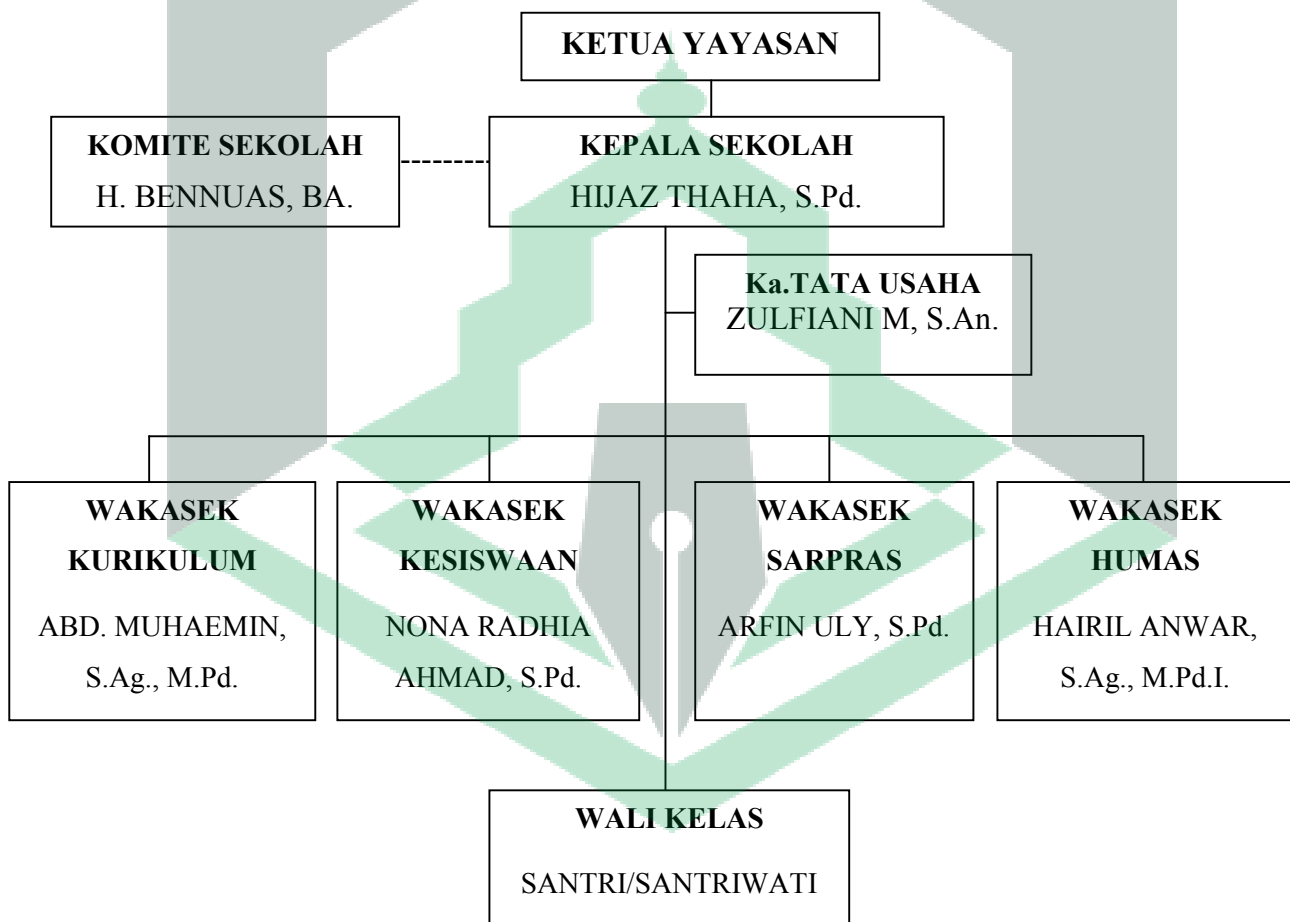
Pelindung/Penasehat	: 1. Dr. K.H. Syarifuddin Daud, M.A. 2. Dr. H. Hisban Thaha, M.Ag. 3. Dr. H. Rukman Saeed, Lc., M.A.
Penanggung jawab	: H.M. Arfah Syarifuddin, S.Pd.I., M.Pd.
Ketua	: Ahmad Anhari, S.Pd.
Sekretaris	: Nur Kumalawati, S.S.
Bendahara	: 1. Rahmania Waje, S.Ag. 2. Nila Fadilah Hasbi, S.E.Sy.

SEKSI-SEKSI

- a) Perlengkapan Masuk Kampus : Juanda ( Pembina Tahfidz)  
Srizal  
H. Mubassyrah Bakri, M.Pd.I.  
Besse Fatimah ( Pembina Tahfidz)  
Anisa ( Pembina Tahfidz)  
Umi Sohra, S.Pd.  
Tri Wahyu Baiti Ningsih S.Pd.  
Wilda (Pembina Tahfidz)  
Nisa Zakiyatul Fauziyah

- b) Keamanan : Ilyas  
Mariadi
- c) Kebersihan : Syukur  
Hemсли
- d) Kesehatan : Tuti Wulandari, Amd.Keb.  
Seh Wulan Sari, Amd.Keb.  
Diana, Amd.Keb.

Struktur Organisasi SMA Pesantren Modern Datok Sulaiman bagian Putri Palopo



Gambar 4.1 Struktur Organisasi SMA Pesantren Modern Datok Sulaiman bagian Putri Palopo

f. Keadaan Guru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo

Guru merupakan seseorang yang memiliki kemampuan mengelola pembelajaran dan mampu melakukan peran dan tugas yang menjadi tanggung jawabnya sebagai pelaku utama dalam proses pembelajaran serta dapat menerapkan dengan baik prinsip-prinsip mengajar.

Guru secara keseluruhan di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo berjumlah 30 orang dari 11 guru laki-laki dan 19 guru perempuan yang terdiri dari guru tetap dan guru honorer, dapat dilihat pada tabel 4.1 sebagai berikut:

Tabel 4.1 Daftar Keadaan Guru SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo

No.	Nama	NIP	Jabatan
1	Hijaz Thaha, S.Pd.	19710623 199702 1 002	Kepala sekolah
2	Abd. Muhaemin, S.A.g., M.Ag.	19780424 200312 1 004	Wakasek Kurikulum
3	Haeril Anwar, S.Ag., M.Pd.I.	19680605 200312 1 005	Wakasek Humas
4	Nona Radhia Ahmad, S.Pd.	19671005 200604 2 012	Wakasek Kesiswaan
5	Arfin Uly, S.Pd.	19840823 100902 1 005	Wakasek Sarana
6	Dra. Hj. ST Yamang Wahab	19620113 200604 2 001	Guru/ Wali Kelas
7	Indra Juni Sibenteng, S.Ag.	19700630 200502 1 002	Guru/ Wali Kelas
8	Muhammad Anwar, S.Pd.	19810601 200901 1 008	Guru/ Wali Kelas
9	Abd. Waris, S.Pd.	19720807 199703 1 007	Guru/ Wali Kelas
10	Damna, S.Pd.	19790605 200604 2 042	Guru/ Wali Kelas

11	Nisma Mansur, S.Pd.	19821004 200604 2 016	Guru/ Wali Kelas
12	Lesra, S.Pd.	19820712 200902 2 003	Guru/ Wali Kelas
13	Darniati, S.Sos.	19820330 200902 2 001	Guru/ Wali Kelas
14	Zakiyyah Ichwan Yunus, S.Pd.	19840206 201001 2 029	Guru/ Wali Kelas
15	Arifuddin, S.Ag.		Guru Mapel
16	Irwan, S.Pd.		Guru Mapel
17	Masita Supardi, S.Pd.		Guru/ Wali Kelas
18	Fahriansyah, S.Fil., M.Pd.I.		Guru Mapel
19	Sarni Arsyad, S.Pd., M.Pd.I.		Guru Mapel
20	Abd. Husni, S.Kom.		Guru/ Wali Kelas
21	Arifah, S.Pd.		Guru/ Wali Kelas
22	Helvi Latif, S.Pd.		Guru Mapel
23	Indrawati Bahrum, S.Pd.		Guru Mapel
24	Nur Hidayah, S.Pd.		Guru Mapel
25	Rosalia Ni'ma, S.Pd.		Guru/ Wali Kelas
26	Rosnaeni, S.Pd.		Guru Mapel
27	Nur Aini, S.Pd., M.Pd.		Guru Mapel
28	Nurul Hapsari, S.Pd.		Guru Mapel
29	Nur Ainun Husti, S.Pd.		Guru Mapel
30	Lusi, S.Pd.		Guru/ Wali Kelas

---

Sumber data: Tata Usaha SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo

g. Keadaan Peserta Didik di SMA Pesantren Modern Datok Sulaiman bagian Putri Palopo

Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan dirinya melalui proses pendidikan. Berdasarkan data yang diperoleh peneliti pada Tahun Ajaran Januari 2022, SMA Pesantren Datok Sulaiman Palopo memiliki 651 peserta didik. Terdiri dari putra sebanyak 123 orang dan putri sebanyak 528 orang.

**2. Perencanaan Penerimaan Santri Baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo**

Perencanaan penerimaan santri baru merupakan tahap awal yang sangat penting dalam berlangsungnya kegiatan penerimaan santri baru di sebuah lembaga, termasuk dalam lembaga pendidikan karena dengan adanya perencanaan maka anggota organisasi dapat mengetahui apa yang harus dicapai sesuai dengan apa yang telah ditetapkan pada proses perencanaan sebelum kegiatan penerimaan santri baru berlangsung. Pada SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo juga melakukan perencanaan sebelum diadakannya kegiatan penerimaan santri baru di antaranya adalah perencanaan yang dilakukan sebelum kegiatan berlangsung, persiapan yang disiapkan sebelum kegiatan pelaksanaan penerimaan santri baru berlangsung, perencanaan pembentukan panitia penerimaan santri baru serta penyusunan tahapan proses pelaksanaan penerimaan santri baru.

Berkenaan dengan Perencanaan Penerimaan Santri Baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo peneliti melakukan wawancara dengan Ustadz H.M. Arfah Syarifuddin, S.Pd.I., M.Pd. selaku Pimpinan Pondok

Pesantren Datok Sulaiman Palopo dan Ustadz Hijaz Thaha, S.Pd. selaku kepala sekolah SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo.

Berikut hasil wawancara dengan Ustadz H.M. Arfah Syarifuddin, S.Pd.I., M.Pd. selaku Pimpinan Pondok Pesantren Modern Datok Sulaiman Palopo terkait perencanaan penerimaan santri baru menyatakan bahwa:

“Perencanaan yang dilakukan sebelum pelaksanaan penerimaan santri baru yaitu melakukan rapat panitia mulai dari pihak Pondok, SMP dan juga SMA setelah itu dibentuk organisasi kepanitian. dua tahun yang lalu penerimaan santri baru bersatu tapi sekarang mulai dari Tahun kemarin sudah berpisah antara panitia pondok, SMP dan SMA jadi terpisah, saya sebagai penanggung jawab panitia pondok tidak terlibat dalam kepanitian SMP ataupun SMA. Adapun persiapan yang kami siapkan dari pihak pondok tentu kesiapan mulai dari profil-profil penerimaan mulai dari spanduk, brosur walaupun itu di tangani oleh masing-masing unit (SMP dan SMA), kemudian mereka menyiapkan sekretariat penerimaan santri barunya Pondok, SMP dan SMA terpisah. Kalau kami dari pondok mempersiapkan mulai dari persiapan kamar (asrama) apa-apa yang diperlukan oleh santri baru seperti kitab-kitab, bajunya itu semua ditangani oleh yayasan. Sistem pembentukan panitia penerimaan santri baru yaitu membentuk tim sendiri mulai dari bagian ketua panitia, sekretaris, bendahara serta bidang kelengkapan dan seksi kebersihan. Untuk Panitia penerimaan santri baru bagian pondok saya sebagai pimpinan pondok menunjuk langsung siapa yang akan menjadi anggota panitia saya memilih yang betul-betul ingin bekerja, yang dipilih menjadi panitia penerimaan santri baru pada pihak pondok ada guru dan ada pembina tapi guru dan pembina itu tidak termasuk dalam tim penerimaan santri baru dipihak SMP maupun SMA”.<sup>30</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas bersama Pimpinan Pondok Pesantren menyatakan bahwa dua tahun lalu sistem penerimaan santri baru di pondok pesantren tidak membedakan kelompok panitia pengurus penerimaan santri baru SMP, SMA, dan Pondok. Perencanaan penerimaan santri baru melakukan rapat panitia mulai dari pihak Pondok, SMP, dan juga SMA setelah itu dibentuk organisasi kepanitian masing-masing jenjang pendidikan yaitu SMP dan SMA.

<sup>30</sup> H.M. Arfah Syarifuddin, S.Pd.I., M.Pd. Pimpinan Pondok, *Wawancara*, 06 April 2022

Sedangkan menurut pendapat Ustadz Hijaz Thaha, S.Pd. selaku Kepala Sekolah SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo perihal perencanaan dan pembentukan panitia penerimaan santri baru menyatakan bahwa:

“Proses perencanaan sebelum diakannya pelaksanaan penerimaan santri baru ialah mengadakan rapat untuk merancang apa-apa saja tahapan proses penerimaan santri baru serta membentuk panitia penerimaan santri baru. Rapat diadakan sejak dari awal dibentuk yaitu mulai pada saat tahun ajaran baru (tahun kemarin) pada Juli 2021. Pada pembentukan panitia, sekolah kita di sini berbeda dengan sekolah yang berada di luar, kita di sini stand by 2x24 jam jadi otomatis penerimaan santri baru panitia itu stand by mulai dari pagi sampai dengan sore hari bahkan ada yang datang malam, karena background dari santri yang mau diterima itu berasal dari kampung-kampung ada yang dari Luwu Timur, Sulawesi Tenggara, Tomoni, Suli biasa dia meninggalkan kampung sekitar pukul 8 pagi otomatis tiba di kampus sore hari. Maka panitia dibentuk ada yang bertugas mulai dari jam 8.00 sampai jam 13.00 yang kebetulan tinggal di luar lingkungan sekolah dan jam 13.00 sampai tidak terbatas waktunya karena biasa ada orang tua calon santri yang datang di jam 8 malam yang tangani adalah panitia yang tinggal di dalam lingkungan sekolah”.<sup>31</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas bersama Kepala Sekolah SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo menyatakan bahwa perencanaan penerimaan santri baru dilakukan rapat bersama seluruh guru dan staf untuk membentuk panitia serta merancang tahapan proses penerimaan santri baru yang di mana rapat dilaksanakan pada saat tahun ajaran baru pada juli 2021.

Berikut hasil wawancara dengan Ibu Nona Radhia Ahmad, S.Pd. selaku ketua panitia penerimaan santri baru terkait perencanaan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo.

“Mengadakan rapat bersama Pimpinan Pondok Pesantren, Kepala Sekolah SMP dan SMA beserta seluruh pembina santri, guru, dan staf untuk membentuk panitia masing-masing pihak yaitu pihak pondok, SMP, dan SMA. Setelah itu menyusun tahapan proses penerimaan santri baru. Adapun

---

<sup>31</sup> Hijaz Thaha, Kepala Sekolah SMA, *Wawancara*, 06 April 2022



kelengkapan yang harus disediakan seperti map, spanduk formulir, kartu pendaftaran santri baru, dan buku pengembalin formulir”.<sup>32</sup>

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara, peneliti menyimpulkan bahwa perencanaan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo dalam menyusun program perencanaan kegiatan yang diawali dengan mengadakan rapat untuk membentuk panitia penerimaan santri baru, kemudian merancang tahapan proses pelaksanaan penerimaan santri baru serta mempersiapkan komponen-komponen yang diperlukan seperti, brosur, spanduk, map, formulir pendaftaran, kartu pendaftaran santri baru, dan buku pengembalian formulir.

### **3. Pelaksanaan Penerimaan Santri Baru di SMA Pondok Pesantren Modern Datok Sulaiman bagian Putri Palopo**

Pelaksanaan penerimaan santri baru merupakan inti dari kegiatan penerimaan santri baru yang harus diperhatikan, sehingga dapat memaksimalkan proses kegiatan penerimaan santri baru. Mengenai tahapan proses pelaksanaan yang telah disusun sebelum kegiatan berlangsung.

Berikut hasil wawancara dengan Ustadz H.M. Arfah Syarifuddin, S.Pd.I., M.Pd. selaku Pimpinan Pondok Pesantren Modern Datok Sulaiman Palopo menyatakan bahwa:

“Tahapan proses kegiatan yang berada di SMA tetapi secara keseluruhan tahapannya adalah setelah mereka melakukan proses pendaftaran calon santri baru kemudian panitia mengarahkan calon santri untuk melakukan tes seleksi dan jika dinyatakan lulus panitia langsung mengarahkan calon santri untuk menyelesaikan administrasi pembayaran dipihak pondok lalu

---

<sup>32</sup> Nona Radhia Ahmad, S.Pd. Ketua Panitia Penerimaan Santri Baru, *Wawancara*, 07 April 2022

setelah melakukan pembayaran pihak pondok akan memasukkan data calon santri agar terdaftar dalam pihak pondok.”<sup>33</sup>

Berdasarkan hasil pengamatan serta wawancara yang dilakukan, diperoleh beberapa data tentang pelaksanaan penerimaan santri baru yaitu dimulai dari calon santri mengisi formulir yang telah diberikan oleh panitia penerimaan santri baru, melakukan tes seleksi, menyelesaikan administrasi pembayaran, melakukan pendaftaran ulang sampai dengan kegiatan orientasi santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo sebagai berikut:

a. Pendaftaran

Berikut hasil wawancara dengan Ibu Nona Radhia Ahmad, S.Pd. selaku ketua panitia penerimaan santri baru terkait pendaftaran santri baru menyatakan bahwa “Pada Tahapan penerimaan santri baru, calon santri datang ke sekolah mengambil formulir pendaftaran kemudian mengisi formulir serta melengkapi semua persyaratan/dokumen yang disyaratkan sebagai calon santri”<sup>34</sup>

Sedangkan menurut Lidya Pratiwi selaku santri terkait dokumen yang harus disediakan sebagai calon santri yang ingin mendaftar menyatakan bahwa “Dokumen yang di perlukan legalisir Ijasah, SKHUN, Akta Kelahiran, dan Kartu Keluarga”.<sup>35</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas pada tahapan proses pendaftaran santri harus mengisi formulir yang ada berupa data diri, riwayat pendidikan serta

---

<sup>33</sup> H.M. Arfah Syarifuddin, S.Pd.I., M.Pd. Pimpinan Pondok, *Wawancara*, 06 April 2022

<sup>34</sup> Nona Radhia Ahmad, S.Pd. Ketua Panitia Penerimaan Santri Baru, *Wawancara*, 07 April 2022

<sup>35</sup> Lidya Pratiwi, Santri, *Wawancara*, 08 April 2022

menyiapkan dokumen yang telah disyaratkan oleh panitia kegiatan penerimaan santri baru. Adapun dokumen yang harus di lampirkan yaitu perlukan legalisir Ijasah, SKHUN, Akta Kelahiran, dan Kartu Keluarga.

#### b. Tes Seleksi

Berikut hasil wawancara dengan Ibu Nona Radhia Ahmad, S.Pd. selaku ketua panitia penerimaan santri baru mengenai Tes Seleksi menyatakan bahwa:

“tes seleksi yang dilakukan yaitu tes mengaji terutama tajwidnya dan bacaan sholatnya itulah target utama kita. Di sini kita sistemnya boarding school (asrama) jadi kalau santri yang utama itu adalah tes mengajinya kemudian semua memenuhi persyaratan sesuai dengan yang ditentukan oleh pondok apakah apabila telah memenuhi kuota maka pendaftaran akan ditutup. Kemudian jika calon santri tidak lulus tes berarti yang tidak bisa mengaji silahkan mencari sekolah lain karena di sini dasar utama itu harus bisa mengaji dan kalau bisa mengaji otomatis calon santri bisa menghafal surah pendek, dia bisa menghafal bacaan-bacaan sholat. Adapun kuota yang telah ditentukan yaitu 5 kelas yang diterima sekitar 132, rombongan belajar idelnya 32 orang.”<sup>36</sup>

Lalu ditambahkan juga dengan hasil wawancara dengan santri Lidya Pratiwi mengenai tes seleksi mengatakan bahwa “Tes yang diberikan oleh panitia adalah tes bacaan Al-Quran, bacaan sholat, serta hafalan surah-surah pendek.”<sup>37</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas adalah pada tahap tes seleksi calon santri akan dites bacaan Al-Quran, bacaan sholat, dan surah pendek, jika calon santri yang tidak lulus tes seleksi maka calon santri tersebut sudah tidak memiliki peluang lagi untuk lulus. Adapun kuota yang telah disediakan oleh pihak lembaga SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo adalah 132 orang dengan total 32 orang dalam satu rombongan belajar/kelas.

<sup>36</sup> Nona Radhia Ahmad, S.Pd. Ketua Panitia Penerimaan Santri Baru, *Wawancara*, 07 April 2022

<sup>37</sup> Lidya Pratiwi, Santri, *Wawancara*, 08 April 2022

### c. Administrasi Pembayaran

Berikut hasil wawancara dengan Ibu Nona Radhia Ahmad, S.Pd. selaku ketua panitia penerimaan santri baru mengenai administrasi pembayaran menyatakan bahwa:

“Administrasi pembayaran, sistemnya kami panitia langsung mengarahkan orang tua santri ke bendahara yayasan dan bisa juga melalui transfer, tapi masih menggunakan kwitansi pembayaran sebagai bukti transaksi ada kwitansi yang akan diberikan dari bendahara yayasan. Kalau orang tuanya menggunakan sistem transfer saya bilang kepada orang tua bukti transfer itu kirim ke yayasan agar bendahara yayasan membuatkan lagi kwitansi pembayarannya.”<sup>38</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas pada tahapan proses administrasi pembayaran calon santri yang telah lulus tes seleksi akan di arahkan langsung untuk melakukan pembayaran pada pihak bendahara yayasan dengan menyertakan kwitansi pembayaran.

### d. Pendaftaran Ulang

Berikut hasil wawancara dengan Ibu Nona Radhia Ahmad, S.Pd. selaku ketua panitia penerimaan santri baru mengenai pendaftaran/registrasi ulang menyatakan bahwa:

“Registrasi ulang perlu dilakukan agar kita tau pasti apakah calon santri yang mengambil formulir itu betul-betul mau masuk di sini atau tidak makanya kita harus mengadakan registrasi ulang, kalau misalkan sudah melakukan registrasi ulang maka nama santri baru telah terdaftar di sekolah. Tujuan dilaksanakan pendaftaran ulang yaitu untuk mengetahui sampai di mana kekuatan sekolah bisa menerima dan panitia juga bisa mengetahui apakah sudah memenuhi kuota atau belum.”<sup>39</sup>

---

<sup>38</sup> Nona Radhia Ahmad, S.Pd. Ketua Panitia Penerimaan Santri Baru, *Wawancara*, 07 April 2022

<sup>39</sup> Nona Radhia Ahmad, S.Pd. Ketua Panitia Penerimaan Santri Baru, *Wawancara*, 07 April 2022

Berdasarkan hasil wawancara di atas pada tahapan proses pendaftaran ulang santri yang dinyatakan lulus dan sudah menyelesaikan administrasi pembayaran maka calon santri diarahkan untuk melakukan pendaftaran ulang, agar panitia mengetahui apakah santri tersebut ingin melanjutkan jenjang pendidikannya di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo serta memudahkan panitia untuk mengetahui apakah kuota yang telah di sedikan telah memenuhi batas penerimaan atau belum.

#### e. Pengelompokan santri

Berikut hasil wawancara dengan Ibu Nona Radhia Ahmad, S.Pd. selaku ketua panitia penerimaan santri baru mengenai pengelompokan santri menyatakan bahwa:

“Cara panitia mengelompokkan santri dengan yaitu mengadakan kegiatan tes penjurusan, dari tes penjurusan itu yang kami lakukan setelah selesai penerimaan dan di sini sudah dinyatakan diterima masih ada lagi satu yang harus diikuti yaitu tes penjurusan untuk menentukan apakah santri ini setelah melakukan tes apakah bisa diterima di IPA atau IPS. Sistem pembagian asramanya itu diatur oleh pondok, pembagian asrama itu sudah ada panitia dari pihak pondok yang mengatur itu seperti ustadz ahmad yang dipercayakan untuk membagi kamar tetapi datanya dari pihak panitia penerimaan santri baru SMA, sekian jumlah santri yang diterima maka sekian kamar yang dipersiapkan untuk menerima santri baru.”<sup>40</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas pada tahapan proses pengelompokan santri, santri yang telah dinyatakan sudah sah menjadi santri baru akan melakukan tes penjurusan untuk mengetahui santri tersebut akan masuk ke dalam kelas IPA atau kelas IPS.

---

<sup>40</sup> Nona Radhia Ahmad, S.Pd. Ketua Panitia Penerimaan Santri Baru, *Wawancara*, 07 April 2022

f. Orientasi santri baru

Berikut hasil wawancara dengan Ibu Nona Radhia Ahmad, S.Pd. selaku ketua panitia penerimaan santri baru mengenai orientasi santri baru menyatakan bahwa:

“Penanggung jawab orientasi santri atau disebut dengan MPLS, MPLS di laksanakan setelah selesai dinyatakan sudah sah diterima menjadi santri, untuk itu harus mengenal kampus yang dia tempati, bagaimana sekolah itu dia tempati dengan cara merancang suatu kegiatan orientasi sekolah atau MPLS. MPLS bertujuan untuk memberikan pengenalan yang berada di kampus dan sekolah, menyampaikan aturan yang berlaku di lembaga, menggunakan busana, dan tata tertibnya dan ini di laksanakan setelah melaksanakan kegiatan penerimaan santri baru.”<sup>41</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas pada tahapan proses orientasi santri baru berlangsung pada awal tahun ajaran baru yang di mana kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pengenalan lingkungan sekolah dan asrama dan memberikan contoh berbusana serta menyampaikan aturan yang berlaku di dalam Pondok Pesantren Modern Datok Sulaiman bagian Putri Palopo.

Pada penerimaan santri baru pemimpin dituntut untuk memberikan pengarahan serta mengontrol/mengawasi kegiatan penerimaan santri baru dari para panitia pelaksana. Berikut hasil wawancara dengan Ustadz Hijaz Thaha, S.Pd. selaku Kepala Sekolah SMA terkait pemberian arahan serta pengawasan terhadap kinerja para panitia penerimaan santri baru yang berada pada SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo menyatakan bahwa:

“Arahan yang saya berikan kepada panitia penerimaan santri baru yakni pertama melayani dengan baik, memberikan pengarahan kepada orang tua supaya melengkapi berkas yang telah di persyaratkan oleh pihak panitia, panitia diharapkan betul-betul konsisten pada saat

---

<sup>41</sup> Nona Radhia Ahmad, S.Pd. Ketua Panitia Penerimaan Santri Baru, *Wawancara*, 07 April 2022

menyelenggarakan tes seleksi calon santri. Dalam konteks pengawasan saya rutin mengontrol para panitia dan saya sering berkomunikasi terutama dengan panitia intinya yakni ketua panitia terhadap pelaksanaan penerimaan santri baru itu sendiri dalam artian bahwasanya terkait dari bagaimana perkembangan dari pendaftaran itu sendiri. Karena di sekolah kita itu ada pembatasan kuota data calon santri yang diterima yang di wanti-wanti jangan sampai panitia lalai akan hal itu, sehingga terjadilah hal yang tidak diinginkan.”<sup>42</sup>

Dari penjelasan Ustadz Hijaz Thaha, S.Pd. selaku Kepala Sekolah SMA dapat timbul masalah jika panitia tidak memperhatikan kuota yang ada untuk itu kepala sekolah harus rutin mengontrol para panitia jangan sampai terjadi kelebihan dari kuota yang sudah disiapkan.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara di atas, peneliti menyimpulkan bahwa di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo pada pelaksanaan penerimaan santri baru dilakukan secara bertahap mulai dari pendaftaran santri baru, kemudian tes seleksi, menyelesaikan administrasi pembayaran, melakukan pendaftaran ulang, pengelompokan santri dan penyelenggaraan kegiatan orientasi penerimaan santri baru, sehingga kegiatan dapat berlangsung secara efektif dan efisien.

#### **4. Faktor Penghambat dalam Proses Pelaksanaan Penerimaan Santri Baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo**

Faktor penghambat dalam proses pelaksanaan penerimaan santri baru adalah hal-hal yang menghalangi, memperlambat suatu pekerjaan panitia yang dihadapi selama kegiatan pelaksanaan penerimaan santri baru berlangsung pada SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo.

---

<sup>42</sup> Hijaz Thaha, S.Pd. Kepala Sekolah SMA, *Wawancara*, 06 April 2022

Berikut penjelasan hasil wawancara terkait faktor penghambat terhadap berlangsungnya kegiatan pelaksanaan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo oleh ustadz Hijaz Thaha, S.Pd. selaku kepala sekolah SMA menyatakan bahwa:

“Faktor penghambat, terkait dengan persoalan kegiatan penerimaan santri baru yang dimaksud di sini adalah terkadang dokumen persyaratan yang diberikan sekolah kepada orang tua calon santri baru tidak menyertakan dokumen persyaratannya. Ada satu dua orang yang tidak menyertakan dokumen yang akan menghambat dari pengimputan data yang ingin dikirim ke cabang dinas itu menjadi terhambat.”<sup>43</sup>

Dari penjelasan Ustadz Hijaz Thaha, S.Pd. selaku Kepala Sekolah SMA bahwa faktor penghambat utama dalam proses penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo adalah kurangnya pemahaman orang tua calon santri terhadap penyampaian yang diberikan oleh panitia sehingga pada saat pengimputan data dilakukan menjadi terhambat.

Sedangkan pernyataan dari ibu Nona Radhia Ahmad, S.Pd. selaku ketua panitia penerimaan santri baru terhadap faktor penghambat dalam proses penerimaan santri baru menyatakan bahwa:

“Faktor penghambat, Alhamdulillah selama proses penerimaan santri baru, saya rasa tidak ada, palingan juga dari orang tua itu sendiri yang memang jauh tempat tinggalnya sehingga mereka selalu meminta kepada panitia untuk memfoto dokumen dan kemudian dikirim kepada panitia, mungkin itu saja karena faktor jarak.”<sup>44</sup>

Dari penjelasan dari ibu Nona Radhia Ahmad, S.Pd. selaku ketua panitia penerimaan santri baru bahwa faktor penghambat selama pelaksanaan penerimaan santri baru berlangsung adalah terkendala pada jarak antara tempat tinggal dan

<sup>43</sup> Hijaz Thaha, S.Pd. Kepala Sekolah SMA, *Wawancara*, 06 April 2022

<sup>44</sup> Nona Radhia Ahmad, S.Pd. Ketua Panitia Penerimaan Santri Baru, *Wawancara*, 07 April 2022



sekolah sehingga ada saja dokumen yang terlupakan, akan tetapi panitia memberikan solusi dengan menggunakan media yang ada.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara di atas peneliti menyimpulkan bahwa yang menjadi faktor penghambat dalam proses penerimaan santri baru yang berada di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo yaitu karena kurangnya pemahaman orang tua calon santri baru terhadap penyampaian yang diberikan oleh panitia yang menyebabkan dokumen yang menjadi persyaratan pendaftaran tidak terpenuhi dan jarak tempat tinggal orang tua calon santri baru sangatlah jauh sehingga menghambat proses penginputan data, akan tetapi panitia memberikan solusi agar dokumen dikirim melalui media yang ada.

## **B. Pembahasan**

### **1. Perencanaan Penerimaan Santri Baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo**

Perencanaan (*planning*) menurut Sondang P. Siagian dalam Hasibuan adalah keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.<sup>45</sup>

Perencanaan dapat diartikan sebagai usaha merencanakan suatu kegiatan atau kegiatan-kegiatan yang hendak dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, perencanaan artinya perumusan yang teliti serta terjadwal yang dibuat oleh kelompok organisasi dari berbagai aspek serta kegiatan

---

<sup>45</sup> S.P Hasibuan Malayu, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, edisi 3 (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), 3.

termasuk penggunaan sumber-sumber yang ada. Proses perencanaan dalam mengelola sekolah sangatlah penting dan menjadi salah satu hal yang sangat wajib untuk diterapkan dalam mengelola suatu kegiatan di sekolah, karena perencanaan merupakan tahap awal yang dilakukan dalam menyusun seluruh rangkaian kegiatan.

Pemimpin yang profesional akan melakukan perencanaan sebelum kegiatan penyelenggaraan pendidikan berlangsung. Terutama dalam hal merencanakan tahapan proses pelaksanaan penerimaan santri baru serta perencanaan pembentukan struktur organisasi panitia penerimaan santri baru. Pembentukan struktur kepanitiaan termasuk pada tahap selanjutnya yaitu pengorganisasian.

Berdasarkan hasil penelitian ini terungkap bahwa pada perencanaan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo dalam menyusun program perencanaan kegiatan yang diawali dengan mengadakan rapat untuk membentuk panitia penerimaan santri baru, kemudian merancang tahapan proses pelaksanaan penerimaan santri baru serta mempersiapkan komponen-komponen yang diperlukan seperti, brosur, spanduk, map, formulir pendaftaran, kartu pendaftaran santri baru, dan buku pengembalian formulir.

## **2. Pelaksanaan Penerimaan Santri Baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo**

Pelaksanaan adalah fungsi manajemen yang merupakan tahapan dimulainya kegiatan berlangsung, pelaksanaan pada konteks ini dilaksanakan oleh

semua anggota kelompok yang sudah dibentuk sebagai suatu struktur organisasi yang memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing.

Pelaksanaan merupakan inti dari kegiatan terutama kegiatan penyelenggaraan penerimaan santri baru yang di mana para panitia yang telah dibentuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing berdasarkan dari apa yang telah direncanakan dan disepakati bersama. Pelaksanaan adalah proses kegiatan penerimaan santri baru di pondok pesantren adapun tahapan-tahapan dari proses pelaksanaan penerimaan santri baru yang diawali dari santri mendaftar (mengisi formulir pendaftaran), melakukan tes seleksi, menyelesaikan administrasi pembayaran, mengelompokkan santri, dan pelaksanaan orientasi pengenalan lingkungan pondok pesantren.

Berdasarkan hasil penelitian ini terungkap bahwa pada pelaksanaan penerimaan santri baru pada SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo dilakukan secara bertahap mulai dari pendaftaran santri baru, kemudian tes seleksi, menyelesaikan administrasi pembayaran, melakukan pendaftaran ulang, pengelompokan santri dan penyelenggaraan kegiatan orientasi penerimaan santri baru, sehingga kegiatan dapat berlangsung secara efektif dan efisien.

### **3. Faktor Penghambat dalam Proses Pelaksanaan Penerimaan Santri Baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo**

Faktor yang menghambat dalam proses suatu kegiatan penyelenggaraan pendidikan tergolong dari hal kecil hingga hal yang besar. Lembaga pendidikan pondok pesantren berbeda dengan sekolah negeri lainnya, sekolah negeri tidak memiliki asrama tempat peserta didik tinggal sedangkan pondok pesantren

mewajibkan santrinya untuk tinggal dalam lingkungan sekolah. Umumnya yang mendaftarkan diri sebagai calon santri bukan hanya yang berada di Kota Palopo melainkan juga masyarakat yang berada di luar Kota Palopo dan biasanya santri yang mendaftar kebanyakan dari Luwu Timur, Luwu Utara, Luwu, Toraja, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Barat, karena faktor jarak yang jauh menyebabkan panitia kesulitan dalam hal komunikasi yang baik sehingga berkas dokumen persyaratan yang seharusnya diberikan orang tua calon santri kepada panitia jadi terhambat panitia pun menjadi kesulitan dalam menginput data calon santri baru.

Berdasarkan hasil penelitian ini terungkap bahwa Faktor penghambat dalam proses pelaksanaan penerimaan santri baru yang berada di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo yaitu karena kurangnya pemahaman orang tua calon santri baru terhadap penyampaian yang diberikan oleh panitia yang menyebabkan dokumen yang menjadi persyaratan pendaftaran tidak terpenuhi dan jarak tempat tinggal orang tua calon santri baru sangatlah jauh sehingga menghambat proses penginputan data, akan tetapi panitia memberikan solusi agar dokumen dikirim melalui media yang ada.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis mengenai Manajemen Penerimaan Santri Baru di SMA Pesanteren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo dalam menyusun program perencanaan kegiatan yang diawali dengan mengadakan rapat untuk membentuk panitia penerimaan santri baru, kemudian merancang tahapan proses pelaksanaan penerimaan santri baru serta mempersiapkan komponen-komponen yang diperlukan seperti, brosur, spanduk, map, formulir pendaftaran, kartu pendaftaran santri baru, dan buku pengembalian formulir.
2. Pelaksanaan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo dilakukan secara bertahap mulai dari pendaftaran santri baru, kemudian tes seleksi, menyelesaikan administrasi pembayaran, melakukan pendaftaran ulang, pengelompokan santri dan penyelenggaraan kegiatan orientasi penerimaan santri baru, sehingga kegiatan dapat berlangsung secara efektif dan efisien.
3. Faktor penghambat dalam proses pelaksanaan penerimaan santri baru yang berada pada SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo yaitu karena kurangnya pemahaman orang tua calon santri baru terhadap penyampaian yang diberikan oleh panitia yang menyebabkan dokumen yang menjadi

persyaratan pendaftaran tidak terpenuhi dan jarak tempat tinggal orang tua calon santri baru sangatlah jauh sehingga menghambat proses penginputan data, akan tetapi panitia memberikan solusi agar dokumen dikirim melalui media yang ada.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil dan pembahasan yang diperoleh dalam penelitian ini, maka peneliti memberikan saran antara lain:

1. Hendaknya kepala sekolah di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo selalu berupaya lebih memperhatikan kinerja para anggota/panitia penerimaan santri baru dan memberikan arahan secara langsung agar tidak terciptanya jarak komunikasi antara kepala sekolah dan panitia penerimaan santri baru.
2. Bagi panitia penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo yang berperan penting sebagai pelaku pelayanan penerimaan santri baru hendaknya selalu menjaga sikap ramah dan lembut dalam menghadapi para orang tua calon santri yang ingin melakukan proses registrasi pendaftaran santri baru, sehingga terciptanya citra yang positif bagi lembaga.
3. Bagi santri di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo hendaknya menjaga perilaku dan sikap akhlakul karimah karena telah diajarkan di dalam pondok agar masyarakat mengetahui bahwa santri itu betul-betul didik dengan baik, sehingga membuat banyak masyarakat untuk menyekolahkan anaknya di lingkungan Pondok Pesantren.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abu Abdullah Muhammad bin Ismail bin Ibrahim ibn Mughirah bin Bardizbah Al-Bukhari Al-Ja'fi. *Shahih Al-Bukhari*. Beirut-Libanon: Darul Fikri, 1881.
- Ali Imron. *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2011.
- Asrizal. "Manajemen Kegiatan Ekstrakurikuler di SMAN 1 Bandar Dua Kabupaten Padie Jaya, Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan," 2018.
- Elvinaro Ardianto. *Metodologi Penelitian untuk Public Relation*. Bandung: Simbiosis Rekatama Media, 2010.
- Haedari, Amin, and Ishoma El-Saha. *Peningkatan Mutu Terpadu Pesantren dan Madrasah Diniyah*. Jakarta: Diva Pustaka, 2008.
- Hardi Tambunan. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Media Sains Indonesia, 2021.
- Hasibuan Malayu, S.P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi 3. Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Hestanto. "Teori Manajemen Menurut George R. Terry." Accessed September 20, 2022. <https://www.hestanto.web.id/teori-manajemen-menurut-george-r-terry/#:~:text=George R. Terry%2C1958 dalam,Manajemen Ini disingkat dengan POAC.>
- Jhon M Echols dan Hassan Shadily. *Kamus Inggris Indonesia*. Jakarta: Gramedia, 1993.
- Jumpa Ukur. "Manfaat dan Kendala Administrasi Pendidikan dalam Penyelenggaraan Pendidikan." *Jurnal Ilmiah Research Sains Vol. 6 No. 1 Pebruari 2020 6* (2020): 4. <http://www.jurnalmudiraindure.com/wp-content/uploads/2020/02/1.-Jumpa-Ukur-M.Pd2-Converted.Pdf>.
- Kementerian Agama Republik Indonesia. *Al-Qur'an Karim Dan Tafsirannya*. 5th Ed. Bandung: Cv Penerbit Diponegor, 2014.
- M.Prawiro. "Manajemen Sumber Daya Manusia." 24/02/2021, N.D. <https://www.maxmanroe.com/vid/manajemen/manajemen-sumber-daya-manusia.html>, %0A%0A.
- Marto Silalahi. *Dasar-Dasar Manajemen dan Bisnis*. Medan: Yayasan Kita Menulis, 2020.

- Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Revisi. Bandung: Remaja Rosada Karya, 2018.
- Nadya Rachmawati. "Teknik Pengumpulan Data Observasi," 2011. [Http://Rachmawatinadya.Blogspot.Com/2011/11/Teknik-Pengumpulan-Data-Observasi.Html](http://Rachmawatinadya.Blogspot.Com/2011/11/Teknik-Pengumpulan-Data-Observasi.Html).
- Noeng Muhadjir. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Rake Sarasin, 1996.
- Nurhamzah Irwan. "Manajemen Peserta Didik Baru di Madrasah Ibtidaiyah Hasyim Asy'ari Malang," 2018. [Http://Etheses.Uin-Malang.Ac.Id/13425/](http://Etheses.Uin-Malang.Ac.Id/13425/).
- Pohan, Rusdin. *Metodologi Penelitian*. Banda Aceh: Ar-Rijal, 2007.
- Putri, Afifah Riski. "Manajemen Peserta Didik di Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan," 2019. [Http://Repository.Radenintan.Ac.Id/Id/Eprint/7109](http://Repository.Radenintan.Ac.Id/Id/Eprint/7109).
- Qadafi, Muamar. "Strategi Kyai dalam Pengelolaan Pondok Pesantren Darul Aufa Sungai Buluh Kecamatan Muara Kabupaten Batanghari." *Tesis*, UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, 2018. [Http://Repository.Uinjambi.Ac.Id/Id/Eprint/758](http://Repository.Uinjambi.Ac.Id/Id/Eprint/758).
- Sugiyono. *Metode Penelitian & Pengembangan : Research And Development*. Bandung: Alfabeta, 2017.
- Suharsimi Arikunto. *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek/Suharsimi Arikunto*. Jakarta: Rineka Cipta, 2006.
- Syafrida Hafni Sahir. *Gagasan Manajemen*. 1st Ed. Yayasan Kita Menulis, 2020.
- Varlord. "Pengertian Faktor Pendukung Dan Faktor Peghambat." 10.09.2018, 2018. [Https://Brainly.Co.Id/Tugas/17446883#:~:Text=Faktor Pendukung Adalah Faktor Yang,Bersifat Seperti Menggagalkan Suatu Hal](https://Brainly.Co.Id/Tugas/17446883#:~:Text=Faktor Pendukung Adalah Faktor Yang,Bersifat Seperti Menggagalkan Suatu Hal).



# LAMPIRAN-LAMPIRAN



## Lampiran 1. Pedoman Observasi

### Manajemen Penerimaan Santri Baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman Bagian Putri Palopo

Pedoman Observasi

Rumusan masalah

1. Bagaimanakah perencanaan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo?
2. Bagaimanakah pelaksanaan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo?
3. Apakah faktor penghambat dalam proses pelaksanaan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo?

#### a. Perencanaan

No	Pernyataan	Deskripsi	Keterangan	
			Ada	Tidak Ada
Perumusan Visi Misi dan Tujuan				
1	Visi Misi		√	
2	Tujuan		√	

#### b. Pengorganisasian

No	Pernyataan	Deskripsi	Keterangan	
			Ada	Tidak Ada
<b>a. struktur organisasi</b>				
1	Ketua dan panitia kegiatan		√	
2	susunan atau struktur organisasi		√	
3	tugas dan fungsi masing-masing panitia		√	

**c. Penggerakan atau Pelaksanaan**

No	Pernyataan	Keterangan	
		Iya	Tidak
<b>Upaya pencapaian visi misi dan tujuan</b>			
1	melaksanakan tugas dengan tanggung jawab masing-masing	√	
2	membangun kerja sama dan menjaga komunikasi yang baik dengan panitia yang lain	√	

**d. Pengawasan/Evaluasi**

No	Pernyataan	Keterangan	
		Sudah	Belum
<b>a. pengawasan pimpinan mencapai visi misi dan tujuan</b>			
1	melakukan rapat untuk melihat apakah tugas dan tanggung jawab masing-masing telah dilaksanakan dengan baik	√	
2	melakukan pengontrolan apakah kerjasama berjalan dengan baik	√	
<b>b. pembagian tugas dan tanggung jawab</b>			
1	pembagian tugas dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada	√	
2	penempatan panitia telah sesuai dengan syarat yang ada	√	

## Lampiran 2. Pedoman Wawancara

### Manajemen Penerimaan Santri Baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo

Pedoman Wawancara.

Informan : Pimpinan Pondok Pesantren, Kepala Sekolah SMA,  
Ketua Panitia Penerimaan Santri Baru dan Santri

Rumusan masalah

1. Bagaimanakah perencanaan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo?
2. Bagaimanakah pelaksanaan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo?
3. Apakah faktor penghambat dalam proses pelaksanaan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo?

Uraian pedoman wawancara

No	Aspek	Butir Pertanyaan
1	Bagaimanakah perencanaan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo?	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Apa yang telah dipersiapkan sebelum pelaksanaan penerimaan santri baru?</li><li>b. Bagaimana proses perencanaan sebelum diadakannya penerimaan santri baru?</li><li>c. Tahapan apa saja yang dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan penerimaan santri baru?</li><li>d. Apa-apa saja kelengkapan yang harus disediakan calon santri untuk persiapan pendaftaran?</li><li>e. Komponen apa saja yang digunakan panitia untuk melakukan pencatatan calon santri?</li><li>f. Bagaimanakah perencanaan tahapan dalam pelaksanaan penerimaan santri baru?</li></ol>

<p>2</p> <p>Bagaimanakah perencanaan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo?</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Arah apa yang akan diberikan untuk menggerakkan panitia penerimaan santri baru?</li> <li>b. Bagaimanakah tahapan dalam pelaksanaan penerimaan santri baru?</li> <li>c. Bagaimana sikap panitia dalam menghadapi orang tua calon santri yang banyak tanya tentang bagaimana sistem penerimaan santri baru?</li> <li>d. Jika ada santri yang tidak lulus tes seleksi apakah sudah tidak mempunyai peluang lagi untuk lulus?</li> <li>e. Pada saat tes seleksi penerimaan santri baru, tes apa saja yang diberikan?</li> <li>f. Mengapa perlu dilakukannya proses pendaftaran/registrasi ulang?</li> <li>g. Bagaimanakah sistem yang digunakan pada administrasi pembayaran?</li> <li>h. Bagaimana cara panitia mengelompokkan santri?</li> </ol>
<p>3</p> <p>Apakah faktor penghambat dalam proses pelaksanaan penerimaan santri baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo?</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apakah ada faktor penghambat yang dihadapi selama proses penerimaan santri baru terlaksana?</li> </ol>

Informan : H.M. Arfah Syarifuddin, S.Pd.I., M.Pd.

Jabatan : Pimpinan Pondok Pesantren Modern Datok Sulaiman Palopo

Hari/Tanggal : Rabu, 6 April 2022

Tempat : Kediaman Pimpinan Pondok

Waktu : 10.00

1. Tahapan apa saja yang ustadz lakukan sebelum pelaksanaan penerimaan santri baru?
2. Apa yang ustadz telah persiapan sebelum pelaksanaan penerimaan santri baru?
3. Bagaimana proses perencanaan sebelum diadakannya penerimaan santri baru?
4. Bagaimanakah cara pesantren mempromosikan pondok pesantrennya?
5. Bagaimanakah sistem pembentukan panitia penerimaan santri baru?
6. Arah apa yang akan diberikan oleh ustadz dalam menggerakkan panitia penerimaan santi baru?
7. Apakah ustadz rutin mengontrol para panitia selama proses kegiatan penerimaan santri baru berlangsung?
8. Apakah ada faktor penghambat yang ustadz hadapi selama proses kegiatan penerimaan santri baru terlaksana?

Informan : Hijaz Thaha, S.Pd.

Jabatan : Kepala Sekolah SMA Pesantren Datok Sulaiman Palopo

Hari/Tanggal : Rabu, 6 April 2022

Tempat : Kantor Kepala Sekolah

Waktu : 11.00

1. Tahapan apa saja yang ustadz lakukan sebelum pelaksanaan penerimaan santri baru?
2. Apa yang ustadz telah persiapan sebelum pelaksanaan penerimaan santri baru?
3. Bagaimana proses perencanaan sebelum diadakannya penerimaan santri baru?
4. Bagaimanakah cara pesantren mempromosikan pondok pesantrennya?
5. Bagaimanakah sistem pembentukan panitia penerimaan santri baru?
6. Arah apa yang akan diberikan oleh ustadz dalam menggerakkan panitia penerimaan santi baru?
7. Apakah ustadz rutin mengontrol para panitia selama proses kegiatan penerimaan santri baru berlangsung?
8. Apakah ada faktor penghambat yang ustadz hadapi selama proses kegiatan penerimaan santri baru terlaksana?

Informan : Nona Radhia Ahmad, S.Pd.

Jabatan : Ketua Panitia Penerimaan Santri Baru

Hari/Tanggal : Kamis, 7 April 2022

Tempat : Ruangan Penerimaan Santri Baru

Waktu : 09.00

1. Apa-apa saja kelengkapan yang harus disediakan calon santri untuk persiapan pendaftaran?
2. Komponen apa saja yang digunakan panitia untuk melakukan pencatatan calon santri?
3. Bagaimanakah tahapan dalam pelaksanaan penerimaan santri baru?
4. Bagaimana sikap panitia dalam menghadapi orang tua calon santri yang banyak tanya tentang bagaimana sistem penerimaan santri baru?
5. Jika ada santri yang tidak lulus tes seleksi apakah sudah tidak mempunyai peluang lagi untuk lulus?
6. Mengapa perlu dilakukannya proses pendaftaran/registrasi ulang?
7. Bagaimanakah sistem yang digunakan pada administrasi pembayaran?
8. Bagaimana cara panitia mengelompokkan santri?
9. Apakah ada faktor yang menghambat proses penerimaan santri baru selama menjadi panitia kegiatan?



Informan : Lidya Pratiwi

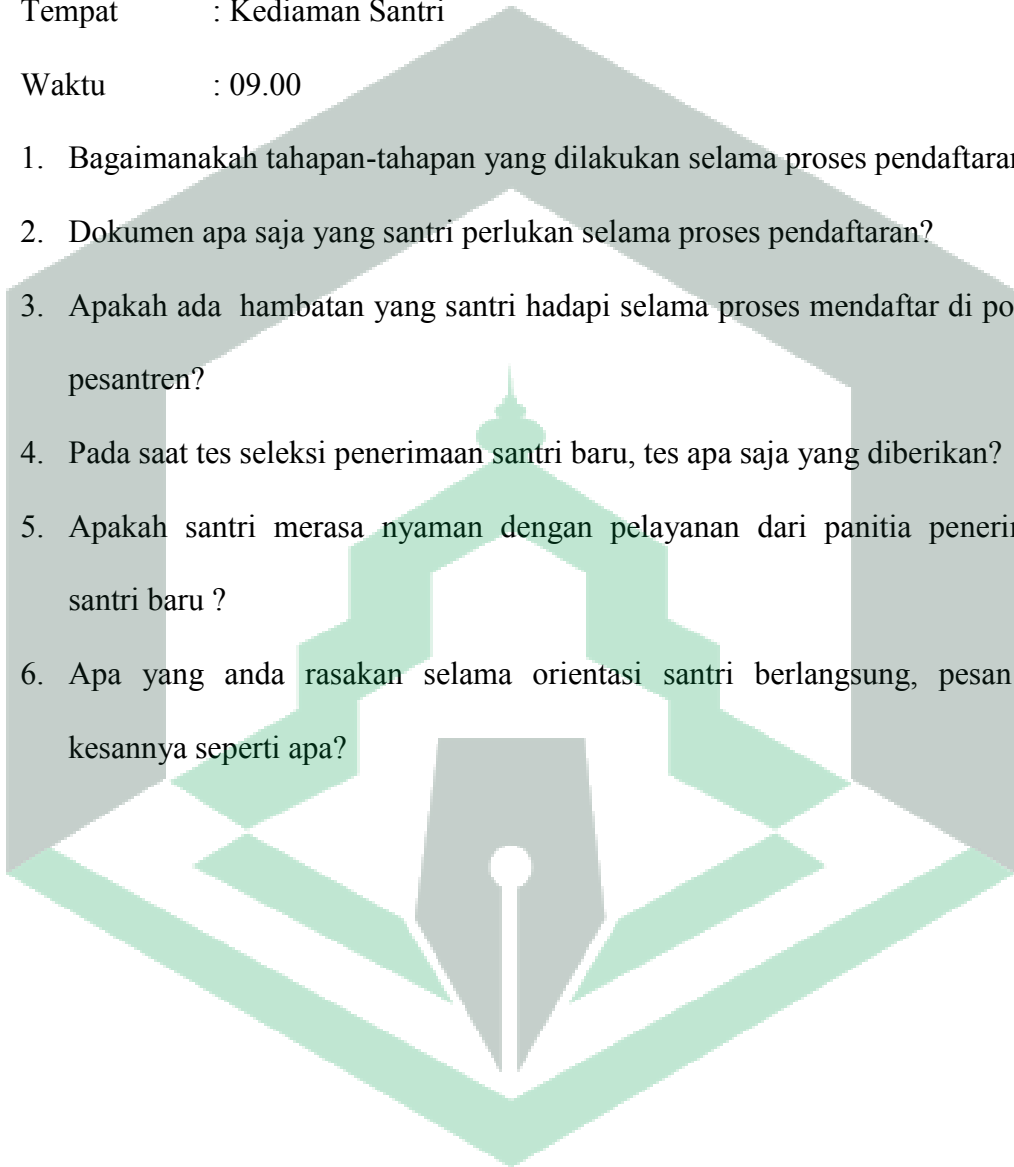
Jabatan : Santri

Hari/Tanggal : Jum'at, 8 April 2022

Tempat : Kediaman Santri

Waktu : 09.00

1. Bagaimanakah tahapan-tahapan yang dilakukan selama proses pendaftaran?
2. Dokumen apa saja yang santri perlukan selama proses pendaftaran?
3. Apakah ada hambatan yang santri hadapi selama proses mendaftar di pondok pesantren?
4. Pada saat tes seleksi penerimaan santri baru, tes apa saja yang diberikan?
5. Apakah santri merasa nyaman dengan pelayanan dari panitia penerimaan santri baru ?
6. Apa yang anda rasakan selama orientasi santri berlangsung, pesan dan kesannya seperti apa?



### Lampiran 3. Validasi Pedoman Wawancara

**LEMBAR VALIDASI  
PEDOMAN WAWANCARA**

**Petunjuk:**  
Dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul: "Analisis Kompetensi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Akademik Di Mts Satap Datok Sulaiman Palopo", peneliti menggunakan instrumen Lembar Pedoman Wawancara. Untuk itu, peneliti meminta kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi validator dengan petunjuk sebagai berikut:

1. Dimohon agar Bapak/Ibu memberikan penilaian terhadap Lembar Pedoman Wawancara yang telah dibuat sebagai mana terlampir.
2. Untuk tabel tentang *Aspek yang Ditilai*, dimohon Bapak/Ibu memberikan tanda cek (✓) pada kolom penilaian sesuai dengan penilaian Bapak/Ibu.
3. Untuk saran dan revisi, Bapak/Ibu dapat langsung menuliskannya pada naskah yang perlu direvisi, atau menuliskannya pada kolom *Saran* yang telah disediakan.

Kesediaan Bapak/Ibu dalam memberikan penilaian secara objektif sangat besar artinya bagi peneliti. Atas kesediaan dan bantuan Bapak/Ibu, peneliti ucapkan terima kasih.

**Keterangan Skala Penilaian:**

- 1 : berarti "kurang relevan"
- 2 : berarti "cukup relevan"
- 3 : berarti "relevan"
- 4 : berarti "sangat relevan"

**Uraian Singkat:**  
Pedoman wawancara ini bertujuan untuk mengetahui tentang Analisis Kompetensi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Akademik Di Mts Satap Datok Sulaiman Palopo.

No	Aspek yang dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
I	Isi				
	1 Kesesuaian pertanyaan dengan indikator.				✓
	2 Kejelasan pertanyaan.				✓
	3 Kesesuaian waktu menjawab pertanyaan.				✓
II	Bahasa				
	1 Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar				✓
	2 Menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami				✓
	3 Kalimat pertanyaan tidak mengandung multi tafsir				✓
	4 Menggunakan pertanyaan yang komunikatif				✓

**Penilaian Umum:**

1. Belum dapat digunakan
2. Dapat digunakan dengan revisi besar
3. Dapat digunakan dengan revisi kecil
4. Dapat digunakan tanpa revisi

**Saran-Saran:**

Palojo, 26 MARET 2022  
Validator,

Firman Patawari, S. Pd., M. Pd.

No	Aspek yang dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
I	Isi				
	1 Kesesuaian pertanyaan dengan indikator.			✓	✓
	2 Kejelasan pertanyaan.				✓
	3 Kesesuaian waktu menjawab pertanyaan.				✓
II	Bahasa				
	1 Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar				✓
	2 Menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami				✓
	3 Kalimat pertanyaan tidak mengandung multi tafsir				✓
	4 Menggunakan pertanyaan yang komunikatif				✓

**Penilaian Umum:**

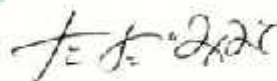
1. Belum dapat digunakan
2. Dapat digunakan dengan revisi besar
3. Dapat digunakan dengan revisi kecil
- ④ Dapat digunakan tanpa revisi

**Saran-Saran:**

*Pertanyaan-pertanyaan Efektif yang baik.*





Palopo, 18-01-2022

Validator,



(Misran, S.Pd., M.Pd.)

Lampiran 4. Data Diri Informan

DATA DIRI INFORMAN	
Nama	: H. M. Arfah Syarifuddin, S.Pd.I., M.Pd.
Alamat	: JL. H M Daud NO.2 kota Palopo kel. Tompotikka Kec. Wara
Jabatan	: Pimpinan Pondok PMDS Palopo
Tanda Tangan	
Nama	: Hijaz Thaha, S.Pd.
Alamat	: JL. DULAU BANGKA EX MERDEKA TIMUR KELURAHAN MALATUNRUNG KEC. WARATIMUR
Jabatan	: Kepala Sekolah SMA PMDS Palopo
Tanda Tangan	
Nama	: Nona Radhia Ahmad, S.Pd.
Alamat	: BATU, URI KEL. MANAWI, KEC. TELLOWANU
Jabatan	: Ketua Panitia Penerimaan Santri Baru
Tanda Tangan	
Nama	: Lidya Pratiwi
Alamat	: Desa Puty, Kecamatan Bua
Jabatan	: Santri
Tanda Tangan	

## Lampiran 5. Surat Izin Penelitian

    
1 2 0 2 2 1 9 0 0 5 0 2 9 1

**PEMERINTAH KOTA PALOPO**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
Alamat : J. R. T.M. Hasyim No 5 Kota Palopo - Sulawesi Selatan Telpun : (0471) 320045

**ASLI**

**IZIN PENELITIAN**  
NOMOR : 2914/P/DP/PTSP/12022

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Gizi Sehat
3. Peraturan Menteri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
4. Peraturan Walikota Palopo Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Penelitian dan Non Penelitian di Kota Palopo
5. Peraturan Walikota Palopo Nomor 34 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Keseluruhan Penyelenggaraan Perizinan dan Naperzinan Yang Menjadi Urusan Pemerintah Yang Dibeban Kepada Lulusan Pemerintah Kota Palopo dan Keseluruhan Perizinan dan Naperzinan Yang Menjadi Urusan Pemerintah Yang Dibeban Kepada Warga Negara Palopo Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.

**MEMBERIKAN IZIN KEPADA**

Nama : SYAHWANATUL ABIDAH  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Alamat : Jl. KHM. Razak (Cempaka) Kota Palopo  
Pekerjaan : Mahasiswa  
NIM : 18 0205 0008

Maksud dan Tujuan mengadakan penelitian dalam rangka penulisan Skripsi dengan Judul :

**ANALISIS PENGADMINISTRASIAN SANTRI DI PONDOK PESANTREN MODERN DATOK SULAIMAN PALOPO**

Lokasi Penelitian : PESANTREN MODERN DATOK SULAIMAN PALOPO

Lamanya Penelitian : 28 Maret 2022 s.d. 28 Juni 2022

**DENGAN KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :**

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan penelitian kiranya melapor pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.
2. Menjalani semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menghormati Adat Istiadat setempat.
3. Penelitian tidak menyimpang dari maksud izin yang diberikan.
4. Menyerahkan 1 (satu) exemplar foto copy hasil penelitian kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.
5. Surat Izin Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, bila mens pemegang izin ternyata tidak menaati ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Demiikian Surat Izin Penelitian ini diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Kota Palopo  
Pada tanggal : 29 Maret 2022  
Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP  
Kepala Bidang Pengkajian dan Pemrosesan Perizinan PTSP

  
SUBINA, SP  
Pangkat : Penata T.I.I  
NIP. : 19720215 200604 2 016

**Tembusan :**

1. Kepala Badan Kesbang Pdv. di-Set,
2. Walikota Palopo
3. Dandim 1403 BWO
4. Kapolres Palopo
5. Kepala Badan-Pekerjaan dan Pelayanan/Bantuan Kota Palopo

## Lampiran 6. Surat Keterangan Selesai Meneliti

 **PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH XI**  
**UPT SMAS DATOK SULAIMAN PALOPO**  
Jalan: Dr. Ratulangi Tlp. (0471) 4476 Email: smasdinpalopo@gmail.com Kota Palopo Kode pos 51414 

Akreditasi : A

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 051/DS-009.02/IV/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

**Nama** : Hijaz Thaba, S.Pd.  
**NIP** : 19710623 199702 1 002  
**Jabatan** : Kepala Sekolah

Menerangkan bahwa :

**Nama** : Syahwanatul Abidah  
**NIM** : 17 0206 0095  
**Fakultas** : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
IAIN Palopo

Adalah benar telah melaksanakan penelitian di SMA Pesantren Datok Sulaiman Palopo sesuai dengan surat izin penelitian dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Nomor : 291/IP/D/PMPTSP/III/2022 tanggal penelitian 28 Maret s/d 28 Juni 2022 untuk kepentingan penyusunan Skripsi dengan judul "Analisis Pengadministrasian Santri di Pondok Pesantren Modern Datok Sulaiman Palopo".

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 25 April 2022  
Kepala Sekolah,  
  
**Hijaz Thaba, S.Pd.**  
NIP. 19710623 199702 1 002



## Lampiran 7. Dokumentasi

Foto Tampak dari Depan Pondok Pesantren Modern Datok Sulaiman bagian Putri Palopo



Foto Sekretariat Penerimaan Santri Baru SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo





Foto Wawancara bersama ustadz H.M. Arfah Syarifuddin, S.Pd.I., M.Pd. selaku Pimpinan Pondok Pesantren Modern Datok Sulaiman Palopo



Foto Wawancara Bersama Bapak Hijaz Thaha, S.Pd. selaku Kepala Sekolah SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo



Foto wawancara bersama Ibu Nona Radhia Ahmad, S.Pd. selaku Ketua Panitia Penerimaan Santri Baru



Proses kegiatan administrasi pembayaran



Kantor Yayasan Pondok Pesantren Modern Datok Sulaiman Palopo (kiri) dan Ruang Guru SMA Pondok Pesantren Modern Datok Sulaiman Bagian Putri Palopo (kanan)



Gedung Utama



Masjid Pondok Pesantren Modern Datok Sulaiman bagian Putri Palopo



Pos Kesehatan Santri



Santri Mart



## Halaman Persetujuan Pembimbing

### HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Setelah menelaah dengan seksama skripsi berjudul “Analisis Pengadministrasian Santri di Pondok Pesantren Modern Datok Sulaiman Palopo”

Yang ditulis oleh :

Nama : Syahwanatul Abidah

Nim : 18 0206 0095

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

menyatakan bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat akademik dan layak untuk diajukan dan diujikan pada ujian/seminar hasil penelitian.

Demikian persetujuan ini dibuat untuk proses selanjutnya.

Pembimbing I



Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd

Tanggal:

Pembimbing II



Tasdin Tahrir, S.Pd., M.Pd

Tanggal:

## Nota Dinas Pembimbing

Hj Nursaeni, S.Ag., M.Pd  
Tasdin Tahrir, S.Pd., M.Pd

---

### NOTA DINAS PEMBIMBING

Lamp :  
Hal : Skripsi Syahwanatul Abidah

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Di  
Palopo

*Assalamu'alaikum wr. wb.*

Setelah melakukan bimbingan, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan terhadap naskah skripsi mahasiswa di bawah ini:

Nama : Syahwanatul Abidah  
Nim : 18 0206 0095  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi : Analisis Pengadministrasian Santri di Pondok Pesantren  
Modern Datok Sulaiman Palopo

menyatakan bahwa skripsi tersebut sudah memenuhi syarat-syarat akademik dan layak diajukan untuk diujikan pada ujian/seminar hasil penelitian.

Demikian disampaikan untuk proses selanjutnya.

*wassalamu 'alaikum wr. wb.*

Pembimbing I



Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd  
Tanggal:

Pembimbing II



Tasdin Tahrir, S.Pd., M.Pd  
Tanggal:



## Persetujuan Tim Penguji

### HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI

Skripsi berjudul *Manajemen Penerimaan Santri Baru di SMA Pesantren Datok Sulaiman bagian Putri Palopo* yang ditulis oleh *Syahwanatul Abidah* Nomor Induk Mahasiswa (NIM) *18 0206 0095* Mahasiswa Program Studi *Manajemen Pendidikan Islam* Fakultas *Tarbiyah dan Ilmu Keguruan* Institut Agama Islam Negeri Palopo, yang telah diujikan dalam seminar hasil penelitian pada hari Selasa, 13 September 2022. Telah diperbaiki sesuai cacatan dan permintaan Tim Penguji, dan dinyatakan layak untuk diajukan pada sidang ujian *munaqasyah*.

#### TIM PENGUJI

1. Sumardin Raupu, S.Pd., M.Pd.  
Ketua Sidang Tanggal: 09/10/22
2. Dr. Mardi Takwim, M.Hi.  
Penguji I Tanggal: 26/09/22
3. Ali Nahrudin Tanal, S.Pd., M.Pd.  
Penguji II Tanggal: 30/9/2022
4. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd.  
Pembimbing I Tanggal: 3/10/22
5. Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd.  
Pembimbing II Tanggal: 3/10/22

(*Sumardin Raupu*)  
(*Dr. Mardi Takwim*)  
(*Ali Nahrudin Tanal*)  
(*Hj. Nursaeni*)  
(*Tasdin Tahrim*)

## Nota Dinas Tim Penguji

Dr. Mardi Takwim, M. HI  
Ali Nahrudin Tanal, S.Pd., M.Pd.  
Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd.  
Tasdin Tahrir, S.Pd., M.Pd.

---

### NOTA DINAS TIM PENGUJI

Lamp. :

Hal : Skripsi

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Di

Palopo

*Assalamu 'alaikum wr. wb.*

Setelah menelaah naskah perbaikan berdasarkan seminar hasil penelitian terdahulu, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan terhadap naskah skripsi mahasiswa di bawah ini:

Nama : Syahwanatul Abidah

NIM : 18 0206 0095

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Manajemen Penerimaan Santri Baru di Pesantren Datok  
Sulaiman bagian Putri Palopo

maka naskah skripsi tersebut dinyatakan sudah memenuhi syarat-syarat akademik dan layak diajukan untuk diujikan pada ujian munaqasyah.

Demikian disampaikan untuk proses selanjutnya.

*wassalamu 'alaikum wr. wb.*

1. Dr. Mardi Takwim, M. HI.

Penguji I

2. Ali Nahrudin Tanal, S.Pd., M.Pd.


Penguji II

3. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd.

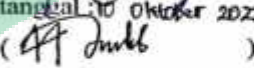
Pembimbing I

4. Tasdin Tahrir, S.Pd., M.Pd.

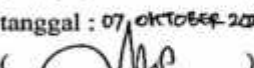
Pembimbing II

(  )  
tanggal : 13 Oktober 2022

(  )  
tanggal : 10 Oktober 2022

(  )

tanggal : 07 Oktober 2022

(  )

tanggal : 13 Oktober 2022

## RIWAYAT HIDUP



**Syahwanatul Abidah**, Lahir di Palopo pada tanggal 21 November 2000. Penulis merupakan anak pertama dari tiga bersaudara dari pasangan Ayah yang bernama Syahrir dan Ibu Rahmawati, Sp. Saat ini penulis bertempat tinggal di Jln. K.H. Ahmad Razak Kelurahan Pajalesang Kota Palopo. Pendidikan dasar penulis diselesaikan pada Tahun 2012 di SDN 05 Salamae. Kemudian di Tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di SMP Pondok Pesantren Modern Datok Sulaiman bagian Putri Palopo. Tahun 2015 penulis melanjutkan pendidikan di SMA Pondok Pesantren Modern Datok Sulaiman bagian Putri Palopo. Setelah lulus SMA di Tahun 2018, penulis melanjutkan pendidikan yang ditekuni, yaitu Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo.

Contact person penulis : [syahwanatulabidah200@icloud.com](mailto:syahwanatulabidah200@icloud.com)