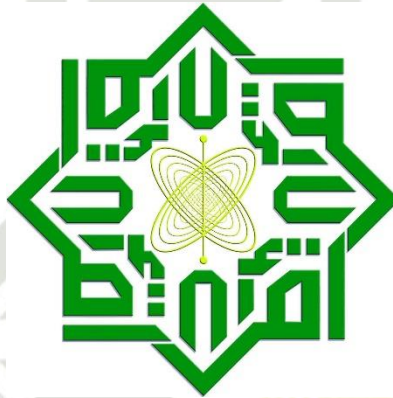


IMPLEMENTASI LAYANAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 PEKANBARU

Skripsi

Untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai gelar Sarjana S1
pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Disusun Oleh:

NURUL AFNI ARNELIA

NIM. 11910322266

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
1444 H / 2023**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



PERSETUJUAN

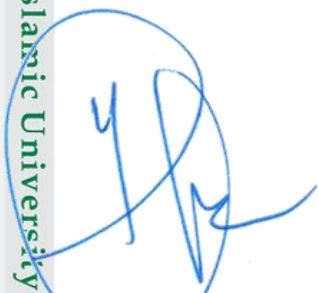
Skripsi dengan judul Implementasi Layanan Administrasi Kesiswaan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Pekanbaru yang ditulis oleh Nurul Afni Arnelia NIM. 11110322266 dapat diterima dan disetujui untuk diujikan dalam sidang mahaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.


Pekanbaru, 15 Juni 2023

Menyetujui,

Ketua Jurusan
Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing


Dr. Hj. Yuliharti, M. Ag
NIP. 197004041996032001


Prof. Dr. H. M. Syaifuddin, M. Ag
NIP. 197407041998031001

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

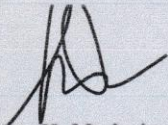
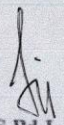
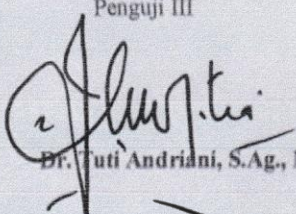
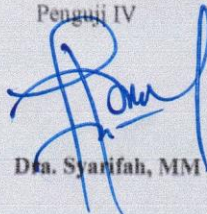
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul *Implementasi Layanan Administrasi Kesiswaan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Pekanbaru*, yang ditulis oleh Nurul Afni Arnelia, NIM. 11910322266 telah diujikan dalam Sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 11 Juli 2023. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Konsentrasi Administrasi Pendidikan.

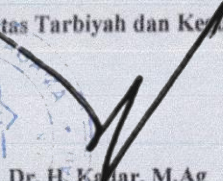
Pekanbaru, 26 Dzulhijjah 1444 H
14 Juli 2023 M


Mengesahkan
Sidang Munaqasyah

<p>Penguji I</p>  <p>Dr. H. Mudasir, M.Pd</p>	<p>Penguji II</p>  <p>Irawati, S.Pd.I., M.Pd.I</p>
<p>Penguji III</p>  <p>Dr. Tuti Andriani, S.Ag., M.Pd</p>	<p>Penguji IV</p>  <p>Dra. Syarifah, MM</p>

Dekan

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan


Dr. H. Kadar, M.Ag
NIP. 19650521 199402 1 001



ii



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

SURAT PERNYATAAN

Saya bertandatangan di bawah ini :

Nama : Nurul Afni Armelia
 NIM : 11910322266
 Tempat/Tanggal Lahir : Duri / 06 Agustus 2001
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Skripsi : Implementasi Layanan Administrasi Kesiswaan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Pekanbaru

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Penulisan skripsi dengan judul sebagaimana tersebut di atas adalah hasil pemikiran dan penelitian saya sendiri.
2. Semua kutipan pada karya tulis saya ini sudah disebutkan sumbernya
3. Oleh karena itu skripsi saya ini, saya nyatakan bebas dari plagiat
4. Apabila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam penulisan skripsi saya tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 14 Juli 2023

Yang Membuat Pernyataan



Nurul Afni Armelia

NIM. 11920322266

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

PENGHARGAAN



Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah, segala puji syukur kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala
ata segala nikmat dan karunia nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi
ini. Sholawat serta salam semoga tercurahkan kepada baginda nabi besar
Muhammad Shalallahu Alaihi Wassalam yang telah membawa cahaya islami dan
menjadi suri tauladan kita dalam menjadi kehidupan menuju akhirat. Dengan izin
Allah Subhanahu Wa Ta'ala, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini berjudul
**“Implementasi Layanan Administrasi Kesiswaan di Madrasah Aliyah Negeri
3 Pekanbaru”**, tersusun hingga selesai sebagai persyaratan untuk memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
Konsentrasi Administrasi Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas
Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan, dukungan, dorongan
dan bantuan dari berbagai pihak. Ucapan terimakasih dan penghargaan yang
tercinta dan terkasih yakni kedua orang tua penulis Ayahanda Naswar dan Ibunda
Nefa Yunita serta saudara/i kandung kami Mutia Rahmi Arnelia dan Ahmad Ikhsan
beserta seluruh keluarga besar atas setiap perjuangan, kasih sayang, dorongan,
motivasi baik secara moril maupun material serta limpahan do'a yang tidak putus-
putusnya guna mendukung adinda meraih cita-cita menyelesaikan studi
perkuliahan S1 ini.

Selain itu, penulis juga ingin berterimakasih kepada yang sebesar-besarnya
kepada :

1. Prof . Dr. Khairunnas Rajab, M. Ag. selaku Rektor Universitas Islam Negeri
Sultan Syarif Kasim Riau, Prof. Dr. Hj. Helmiati, M. Ag. selaku Wakil
Rektor I, Dr. H. Mas'ud Zein, M. Pd. selaku Wakil Rektor II, dan Dr. H. Edi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Erwan, S. Pt., M.Sc., Ph.D. selaku Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

2. Dr. Kadar, M. Ag., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Dr. Zarkasih, M. Ag., selaku Wakil Dekan I, Dr. Zubaidah Amir MZ, M. Pd, selaku Wakil Dekan II, Dr. Amirah Diniaty, M. Pd., Kons, selaku Wakil Dekan III beserta seluruh Staf dan Pegawai Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

3. Dr. Hj. Yuliharti, M. Ag, selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Dan Dr. Mudasir, M.Pd selaku Sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

4. Rini Setyaningsih, M. Pd, selaku Penasehat Akademik yang telah memberikan masukan dan dorongan bagi penulis.

5. Prof. Dr. H. M. Syaifuddin, M. Ag. selaku Pembimbing Skripsi yang telah memberikan banyak masukan, bimbingan, pengarahan dan motivasi selama penyusunan skripsi ini.

6. Segenap Dosen dan Karyawan Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

7. H. Marzuki, M. Ag, selaku Kepala Madrasah yang telah mengizinkan penulis melakukan penelitian di MAN 3 Pekanbaru.

8. Jamaris, S. Pd. I, selaku Kepala Tata Usaha, Jupriadi, S. Pd, selaku WAKA Kesiswaan dan Destin Ninty Surtiharnis, S. Tr. Par, selaku Staf Tata Usaha yang telah mengizinkan, membantu penulis dan bersedia sebagai informan dalam melakukan penelitian di MAN 3 Pekanbaru.

9. Sahabat-sahabat perjuangan penulis, Arvina Pratiwi, Fitri Hanifah dan Wulandari, yang selalu memberi motivasi dan dukungan sebagai semangat penulis dalam menyelesaikan perkuliahan.

10. Keluarga besar Administrasi Pendidikan (AP D 2019) yang sama-sama berjuang dan menyelesaikan pendidikan strata 1 (S1).



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

11 Teman-teman Kuliah Kerja Nyata (KKN) Desa Perincit serta teman-teman Program Pengalaman Lapangan (PPL) SMK PGRI Pekanbaru yang telah menyemangati, mendoakan, mendukung penulis dalam menyelesaikan perkuliahan ini.

12 Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan doa dan dukungan kepada penulis.

Semoga Allah Subhanahu Wa Ta'ala senantiasa memberikan balasan untuk segala dorongan dan dukungan serta do'a yang telah diberikan kepada penulis. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu, penulis mengharapkan saran dari berbagai pihak. Dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Pekanbaru, 06 Mei 2023

Penulis,

Nurul Afni Arnelia

NIM. 11910322266

UIN SUSKA RIAU



PERSEMBAHAN

Yang utama dari segalanya puji syukur kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala. Taburan cinta dan kasih sayang-mu telah memberikan kekuatan, membekaliku dengan ilmu serta memperkenalkanku dengan cinta. Atas karunia serta kemudahan yang engkau berikan akhirnya skripsi yang sederhana ini dapat terselesaikan. Sholawat dan salam selalu terlimpahkan keharibaan Rasulullah Muhammad Shalallahu Alaihi Wassalam.

Kupersembahkan karya sederhana ini kepada orang yang terkasih, Ibunda dan Ayahanda tercinta sebagai tanda bakti, hormat dan rasa terimakasih yang tiada terhingga memberikan kasih sayang, segala dukungan, cinta kasih serta do'a yang terurai indah yang tiada mungkin dapat kubalas hanya dengan selembarnya kertas yang bertuliskan kata cinta dalam kata persembahan. Semoga ini menjadi langkah awal untuk membuat ibunda dan ayahanda bahagia.

-Nurul Afni Arnelia-

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

MOTO

Allah Memberi Apa Yang Kita Butuhkan

Bukan Apa Yang Kita Inginkan

Allah Memberi Pada Waktu Yang Terbaik

Bukan Waktu Yang Kita Pikir Baik

Jadilah Terbaik Dimata Allah

Jadilah Terburuk Dimata Sendiri

Dan Jadilah Sederhana Dimata Manusia

-Ali Bin Abi Thalib

Apabila Sesuatu Yang Kau Senangi Tidak Terjadi,

Maka Senangilah Apa Yang Sedang Terjadi

-Ali Bin Abi Thalib

UIN SUSKA RIAU

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

ABSTRAK

Nurul Afni Arnelia : Implementasi Layanan Administrasi Kesiswaan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Pekanbaru (Skripsi, Prodi MPI, 2023)

Layanan administrasi kesiswaan merupakan melayani kegiatan yang bersangkutan dengan peserta didik mulai dari masuk sekolah sampai keluar dari suatu lembaga tersebut. Rumusan masalah pada penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana implementasi layanan administrasi kesiswaan di MAN 3 Pekanbaru dan faktor pendukung dan faktor penghambat dalam implemetasi layanan administrasi kesiswaan Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Informan utama dalam penelitian ini adalah WAKA Kesiswaan dan Staf TU dan informan tambahan Kepala TU dan Siswa. Pengumpulan data dilakukan dengan teknik observasi, dokumentasi dan wawancara. Analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Berdasarkan hasil penelitian dilapangan, diperoleh temuan bahwa 1) Implementasi layanan administrasi kesiswaan di MAN 3 Pekanbaru yang diberikan mulai kegiatan yang mencakup pendataan peserta didik mulai dari masuknya siswa disekolah sampai keluarnya siswa tersebut secara umum sudah bisa dikatakan efektif dan efisien karena dilihat dari pelayanan administrasi yang sesuai dengan prosedur dan pelayanan prima yang sudah ditentukan oleh sekolah walaupun sewaktu-waktu terdapat kendala, namun dapat teratasi dan terselesaikan dengan baik. yang menjadi aspek pelayanan administrasi kesiswaan adalah a) penerimaan siswa baru.b) ketatausahaan siswa c) pencatatan bimbingan dan penyuluhan d) pencatatan prestasi belajar siswa. Dengan dilihat berdasarkan dari unsur pelayanan yaitu : a) *reliability* b) *responsiveness* c) *assurance* d) *empaty* e) *tangible*. 2) faktor pendukung dalam layanan administrasi kesiswaan di MAN 3 Pekanbaru adalah adanya rasa tanggung jawab staf TU terhadap tugas dan layanan, sarana prasarana yang memadai, dan adanya motivasi, evaluasi dan penghargaan bagi staf. Faktor penghambat ialah kesulitan staf untuk membagi waktu antara mengajar dengan melakukan pelayanan administrasi terhadap siswa dan kurangnya pemahaman masyarakat dalam penggunaan IT terkait dengan pelaksanaan PPDB sistem online.

Kata Kunci : Layanan, Administrasi, Kesiswaan



ABSTRACT

Nurul Afni Arnelia :The Implementation of Students Administration Services at State Islamic Senior High School 3 Pekanbaru (Undergraduate thesis, MPI Study Program, 2023)

Students Administration Services were serving activities related to students started from entered school until leaved an institution. The formulations of the problems in this research were to find out how the implementation of student administration services and the factors influencing administrative services at State Islamic Senior High School 3 Pekanbaru and the supporting factors and inhibiting factors in the implementation of student administration services. This research used a qualitative description approach. The main informants of this research were the vice headmaster of student affairs and administration staff. The additional informants were the head of administration and students. Data collection was carried out used observation, documentation and interview techniques. The data were analyzed by using reduction, presentation, and conclusion. The findings of this research showed that 1) The implementation of student administration services at MAN 3 Pekanbaru which was provided started from entered school until leaved in general could be said to be effective and efficient because seen from the administrative services that were in accordance with procedures and excellent service that have been determined by the school even though at times there were obstacles but its could be resolved properly, which became an aspect of student administration services were as follows: a) new students admission, b) students administration, c) noting guidance and counseling, and d) recording of student achievement. By being seen based on the service elements namely : a) *reliability* b) *responsiveness* c) *assurance* d) *empathy* e) *tangible*. 2) The supporting factors in student administration services at State Islamic Senior High School 3 Pekanbaru were as follows: there were responsibility sense of administration staffs for assignments and services, adequate infrastructure, motivation, evaluation and appreciation for staffs. The obstructing factors were the difficulty for staffs in dividing their time between teaching and providing administration services to students, and the lack of public understanding in using IT related to the implementation of the online new student admission.

Keywords: Services, Administration, Student

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

ملخص

نور الأفني أرنيليا، (2023): تنفيذ خدمات الإدارة التلاميذية في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية 3 بكنبارو

تنظم إدارة التلاميذ الأنشطة المختلفة في شؤون التلاميذ بحيث يمكن أن تسير الأنشطة التعليمية في المدرسة بسلاسة ومنظمة وانتظام وتحقيق الأهداف التعليمية. تتمثل صياغة المشكلة في هذا البحث في معرفة كيفية تنفيذ خدمات الإدارة التلاميذية في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية 3 بكنبارو والعوامل التي تؤثر على الخدمات الإدارية. يستخدم هذا البحث المنهج النوعي الوصفي. كان المخبرون الرئيسيون في هذا البحث هم نائب رئيس شؤون التلاميذ والموظفين الإداريين، والمخبرون الإضافيون من رئيس الإدارة والتلاميذ. تم جمع البيانات باستخدام تقنيات المراقبة والتوثيق والمقابلة. تحليل البيانات باستخدام تقليل البيانات وعرض البيانات والاستنتاج. بناءً على نتائج البحث الميداني، وجد أن (1) تنفيذ خدمات الإدارة التلاميذية في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية 3 بكنبارو والتي تم توفيرها بدءًا من الأنشطة التي تضمنت جمع بيانات التلاميذ بدءًا من دخول التلاميذ إلى المدرسة حتى خروج هؤلاء التلاميذ في تم تنفيذ عام بشكل صحيح وفقًا للإجراءات والخدمات الممتازة التي تم تحديدها أن المدرسة التي هي جوانب خدمات إدارة التلاميذ هي (أ) قبول التلاميذ الجدد، (ب) إدارة التلاميذ، (ج) تسجيل التوجيه والإرشاد، (د) التسجيل من إنجازات تعلم التلاميذ (2) العوامل الداعمة في خدمات الإدارة التلاميذية في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية 3 بكنبارو هي شعور بالمسؤولية لدى الموظفين الإداريين تجاه المهام والخدمات، والبنية التحتية المناسبة، وهناك دافع وتقييم وتقدير للموظفين.. والعوامل المثبطة هي صعوبة تقسيم وقتهم بين التدريس وتقديم الخدمات الإدارية للتلاميذ ونقص الفهم العام لاستخدام تكنولوجيا المعلومات المتعلقة بتنفيذ نظام قبول التلاميذ الجدد عبر الإنترنت.

الكلمات الأساسية: خدمة، إدارة، شؤون تلاميذية

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN	i
PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN	iii
PENGHARGAAN	iv
PERSEMBAHAN	vii
MOTO	viii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Alasan Memilih Judul.....	5
C. Penegasan Istilah.....	5
D. Masalah Penelitian.....	6
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	8
BAB II KAJIAN TEORI	9
A. Konsep Teori.....	9
1. Pengertian Layanan.....	9
2. Adminitrasi Kesiswaan.....	13
a. Pengertian Adminitrasi Kesiswaan.....	13
b. Tujuan dan Fungsi Administrasi Kesiswaan.....	18
c. Prinsip Administrasi Kesiswaan.....	19
d. Kegiatan administrasi kesiswaan.....	20



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

3. Faktor pendukung dan Faktor Penghambat Layanan Administrasi Kesiswaan	31
--	----

B. Penelitian Relevan	34
C. Proposisi.....	36

BAB III METODE PENELITIAN 38

A. Jenis Penelitian	38
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	38
C. Subjek dan Objek Penelitian.....	39
D. Informan Penelitian.....	39
E. Teknik Pengumpulan Data	40
F. Teknik Analisis Data	41
G. Triangulasi Data.....	42

BAB IV HASIL PENELITIAN..... 44

A. Deskripsi Umum Lokasi Penelitian	44
B. Penyajian Data	61
C. Analisis Data.....	90

BAB V PENUTUP..... 104

A. Kesimpulan	104
B. Saran	105

DAFTAR PUSTAKA

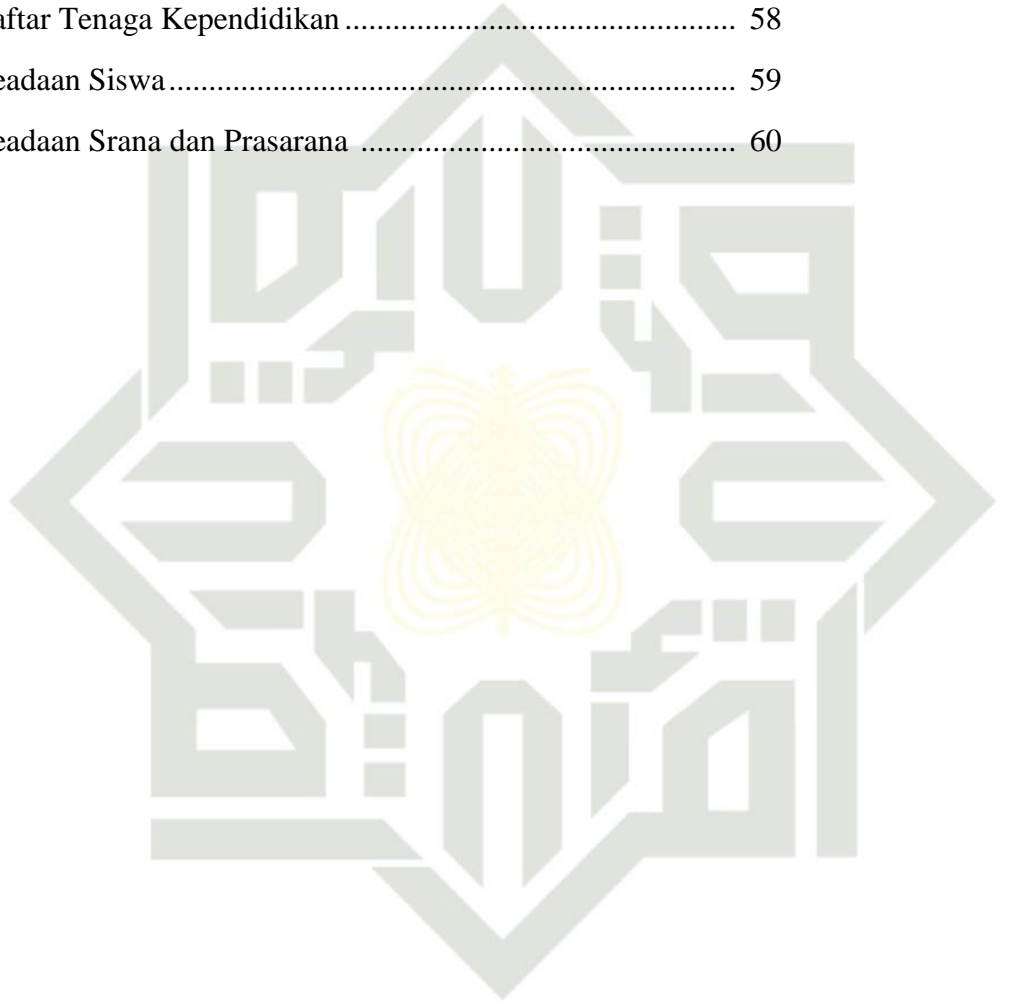
LAMPIRAN

BIOGRAFI PENULIS

UIN SUSKA RIAU

DAFTAR TABEL

Tabel II. 1	Proposisi	37
Tabel IV. 1	Struktur MAN 3 Pekanbaru	51
Tabel IV. 2	Daftar Guru dan Pegawai.....	57
Tabel IV. 3	Daftar Tenaga Kependidikan	58
Tabel IV. 4	Keadaan Siswa.....	59
Tabel IV. 5	Keadaan Srana dan Prasarana	60



UIN SUSKA RIAU

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



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Lembar Transkrip Wawancara
Lampiran 2	Lembar Disposisi
Lampiran 3	Lembar Permohonan Pengajuan SK Pembimbing
Lampiran 4	Lembar ACC Proposal
Lampiran 5	Lembar Pengesahan Perbaikan Ujian Proposal
Lampiran 6	Lembar ACC Instrumen
Lampiran 7	Surat Balasan dari Madrasah
Lampiran 8	Surat Izin Melakukan Riset
Lampiran 9	Surat Rekomendasi
Lampiran 10	Surat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Lampiran 11	Blanko Kegiatan Bimbingan Skripsi
Lampiran 12	Lembar ACC Skripsi
Lampiran 13	Dokumentasi
Lampiran 14	Biografi Penulis

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Administrasi dapat diartikan sebagai proses pengelolaan sumber daya guna mencapai tujuan secara efektif dan efisien atau proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengontrolan sumber daya manusia dan sumber daya yang lain guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.¹ Administrasi dalam manajemen merupakan integral dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan. Administrasi sekolah yang baik akan menunjang penyelenggaraan proses belajar mengajar yang baik juga. Penyelenggaraan proses belajar yang baik akan menaikkan hasil belajar peserta didik seperti yang diperlukan oleh tujuan pendidikan nasional yang hendak dicapai.

Keberhasilan penyelenggaraan pendidikan di sekolah sangatlah tergantung dari komponen-komponen pendukung dari proses pendidikan di sekolah tersebut. Sulaiman Samad dalam buku Profesi Keguruan mengemukakan bahwa sekolah sebagai suatu sistem yang terdiri dari beberapa komponen subsistem. Komponen-komponen itu adalah siswa atau peserta didik, tenaga kependidikan, kurikulum, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat dan layanan khusus sehingga

¹ Sugiyono. *Metode Penelitian Administrasi*. (Bandung: Alfabeta. 2003) h. 32



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

memerlukan pengelolaan secara professional.² Semua komponen tersebut haruslah saling mendukung guna mencapai keberhasilan dalam menyelenggarakan pendidikan di sekolah.

Salah satu komponen yang sangat penting bagi penyelenggaraan pendidikan adalah siswa atau peserta didik. Sebagai komponen penting dalam penyelenggaraan pendidikan, dalam proses input dari siswa itu haruslah direncanakan sebaik mungkin, guna mendapatkan input yang berkualitas. Berdasarkan UU RI No 20 tahun 2004 Pasal 1 ayat 4 tentang Sistem Pendidikan Nasional bahwa Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu. Sehingga administrasi kesiswaan merupakan suatu keharusan yang harus dilakukan dalam rangka mencapai penyelenggaraan pendidikan yang efisien dan efektif. Administrasi kesiswaan merupakan salah satu bagian dari administrasi pendidikan. Administrasi kesiswaan ialah suatu penataan atau pengaturan segala kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik, yaitu mulai dari masuknya peserta didik hingga dengan keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolah atau suatu lembaga.³ Administrasi kesiswaan bertujuan untuk mengatur berbagai aktivitas dalam kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah bisa berjalan dengan lancar, tertib serta teratur dan mencapai tujuan pendidikan.⁴

² Sulaiman Samad. *Profesi Keguruan* (Makasar : FIP-UNM, 2006) h. 115

³ M. Sobry Sutikno, *Manajemen Pendidikan*, (Lombok: Holistika, 2012), h. 76.

⁴ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2009), h.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Maka untuk itu, dapat di lihat bahwa administrasi kesiswaan di sekolah sangat penting dalam melaksanakan tujuan pendidikan sekolah, namun nyatanya dapat dikatakan masih banyaknya sekolah yang administrasi kesiswaannya tidak efektif dan efisien, tidak memiliki visi, misi dan tujuan yang jelas sehingga mengakibatkan banyak sekolah yang tidak layak melakukan aktivitas pendidikannya.⁵ Oleh karena itu, dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan tersebut, kepala sekolah, dewan guru, dan staf tata usaha memiliki peranan yang sangat penting dalam menentukan keberhasilan tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.⁶

Pada organisasi sekolah, yang disebut satuan layanan adalah petugas tata usaha sekolah. Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) ialah memberikan layanan administratif bagi beroperasinya sistem persekolahan. Layanan administratif yang dimaksud identik dengan istilah “*administrative management* “ yaitu istilah yang dipergunakan untuk mencakup seluruh proses penyelenggaraan yang melancarkan pelaksanaan tugas pokok pimpinan dalam mencapai tujuan.⁷

Dalam mewujudkan pelayanan prima yang baik dan benar maka proses pelayanan membutuhkan manajemen sumber daya dalam mengelola administrasi sekolah yang cukup berkompeten, agar semua kebutuhan

⁵ Kompri, “*Manajemen Sekolah Orientasi Kemandirian Kepala Sekolah*”, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015) h. 289

⁶ Ade Hermawan, “*Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kusan Hilir Kabupaten Tanah Bumbu*”, Jurnal Reformasi, Vol. 9 no. 1 (2019) h. 46

⁷ Westra Pariata. *Ensiklopedi Adminitrasi*. (Jakarta : Gunung Agung. 2003) h. 28



pelanggan dapat terpenuhi, dengan layanan prima yang berpengaruh dengan kepuasan terhadap pelayanan yang diberikan. Tenaga administrasi sekolah baik dalam layanan akademik maupun non-akademik, sebagai warga sekolah berkewajiban memberikan layanan yang optimal guna kepuasan pelanggan sekolah. Pelayanan yang baik merupakan bagaimana cara seseorang memberikan suatu kepuasan kepada setiap pelanggan, sehingga dengan adanya kepuasan tersebut memberikan pelayanan yang menandakan bahwa kinerja seseorang dalam memberikan pelayanan telah baik. Maka layanan administrasi kesiswaan merupakan melayani kegiatan yang bersangkutan dengan peserta didik mulai dari masuk sekolah sampai keluar dari suatu lembaga tersebut.

Berdasarkan observasi awal dan wawancara yang dilakukan oleh penulis sehingga mendapatkan beberapa gejala yaitu :

1. Keterbatasan pegawai TU dalam membagi waktu antara mengajar dengan memberikan layanan di bidang kesiswaan.
2. Pelayanan masih dilakukan sebagian dengan system offline sehingga adanya target-target pelayanan yang tidak tepat waktu.
3. Belum semua fasilitas pendataan dan pengelolaan siswa di hubungkan dengan system digital.⁸

⁸ Observasi Awal dan wawancara pada tanggal 20 Januari 2023 di Madrasah Aliyah Negeri

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Maka berdasarkan latar belakang masalah dan gejala yang ditemukan di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Implementasi Layanan Administrasi Kesiswaan di MAN 3 Pekanbaru”.

B. Alasan Memilih Judul

1. Administrasi kesiswaan merupakan bagian yang terpenting dalam sebuah lembaga pendidikan, oleh karena itu penulis merasa perlu untuk mengkaji bagaimana administrasi kesiswaan yang baik agar dapat diterapkan guna menunjang keberhasilan sebuah lembaga pendidikan
2. Persoalan-persoalan yang di kaji dalam judul, peneliti bisa dan mampu untuk menelitinya
3. Untuk memperoleh data sebagai bahan utama penyusunan penulisan proposal guna memenuhi penyusunan skripsi UIN SUSKA.

C. Penegasan Istilah

Untuk membahas permasalahan dalam penelitian ini, perlu penegasan beberapa kata kunci yang pengertian dan pembatasannya perlu dijelaskan.

1. Layanan

Layanan secara umum adalah setiap kegiatan yang diperuntukkan atau ditujukan untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan, melalui pelayanan yang dapat memenuhi keinginan dan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

kebutuhan pelanggan.⁹ Sehingga dapat disimpulkan layanan menurut peneliti adalah tindakan, kinerja ataupun setiap kegiatan yang diberikan kepada perseorangan ataupun kelompok yang berupa hal yang tidak berwujud namun dapat memenuhi keinginan, kepuasan dan kebutuhan pelanggan.

2. Administrasi Kesiswaan

Administrasi kesiswaan merupakan kegiatan pencataan siswa mulai dari proses penerimaan sehingga siswa tersebut keluar dari sekolah disebabkan oleh tamat/lulus. Namun perlu diketahui tidak semua pengaturan yang berhubungan dengan siswa digarap oleh administrasi kesiswaan.¹⁰ Sehingga dapat disimpulkan administrasi kesiswaan menurut peneliti adalah proses, usaha dan kegiatan yang mencakup pendataan peserta didik mulai dari masuknya siswa disekolah atau lembaga sampai keluarnya siswa tersebut dalam upaya mengembangkan potensi siswa.

D. Masalah Penelitian

1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan masalah dan gejala-gejala yang ditemukan pada latar belakang, maka permasalahan yang ada dalam kajian ini diidentifikasi sebagai berikut :

⁹ Kasmir, *Manajemen Perbankan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2010) h. 225

¹⁰ M. Sobry Sutikno. *Manajemen Pendidikan*. (Lombok: Holistica, 2012). h. 85

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

- a. Layanan administrasi kesiswaan di MAN 3 Pekanbaru
 - b. Pelayanan masih dilakukan sebagian dengan system offline sehingga adanya target-target pelayanan yang tidak tepat waktu.
 - c. Faktor pendukung dan faktor penghambat dalam implementasi layanan administrasi kesiswaan di MAN 3 Pekanbaru
2. Batasan Masalah

Agar penelitian lebih terfokus dan tidak meluas dari pembahasan dimasukkan, maka penulis membatasi masalah pada :

 - a. Implementasi layanan administrasi kesiswaan di MAN 3 Pekanbaru.
 - b. Faktor pendukung dan faktor penghambat dalam implementasi layanan administrasi kesiswaan di MAN 3 Pekanbaru
 3. Rumusan Masalah
 - a. Bagaimanakah implementasi layanan administrasi kesiswaan di MAN 3 Pekanbaru ?
 - b. Apa faktor pendukung dan faktor penghambat dalam implementasi layanan administrasi kesiswaan di MAN 3 Pekanbaru ?

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian
 - a. Untuk mengetahui implementasi layanan administrasi kesiswaan di MAN 3 Pekanbaru
 - b. Untuk mengetahui faktor pendukung dan faktor penghambat dalam implementasi layanan administrasi kesiswaan di MAN 3 Pekanbaru
2. Manfaat Penelitian
 - a. Secara teoritis, hasil penelitian diharapkan dapat digunakan sebagai kajian yang mendalam dan mengembangkan konsep atau teori mengenai implementasi layanan administrasi kesiswaan di MAN 3 Pekanbaru
 - b. Secara praktis
 - 1) Bagi Peneliti,
Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan atau informasi mengenai implementasi layanan administrasi kesiswaan di MAN 3 Pekanbaru
 - 2) Bagi Sekolah
Hasil penelitian ini diharapkan dapat sebagai bahan masukan untuk MAN 3 Pekanbaru dalam meningkatkan layanan administrasi kesiswaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Konsep Teori

1. Layanan

Kata layanan apabila mendapatkan imbuhan pe- menjadi pelayanan yang dapat didefinisikan secara umum adalah setiap kegiatan yang diperuntukkan atau ditujukan untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan, melalui pelayanan yang dapat memenuhi keinginan dan kebutuhan pelanggan.¹¹ Maka dapat dikatakan layanan adalah kegiatan secara sadar dalam memberikan kebutuhan kepada pelanggan, pelayanan pada lembaga pendidikan formal ataupun non formal dikatan pelayanan jasa, karena layanan yang diberikan berupa jasa seseorang dimana pelanggan utama pada lembaga pendidikan ini adalah peserta didik.

Menurut Suyety dan Gita Kurniawan, agar suatu pelayanan dapat dikatakan berkualitas ialah dengan menerapkan teori pelayanan prima.¹² Dan Menurut Norman, suatu pola layanan terbaik dalam manajemen modern yang kepedulian terhadap pelanggan disebut dengan pelayanan prima.¹³ Pelayanan dilakukan dalam upaya untuk

¹¹ Kasmir, *Manajemen Perbankan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2010) h. 225

¹² Suyety dan Gita Kurniawan, *Bekerja sama dengan Kolega dan Pelanggan untuk Tingkat* (Indonesia: Ghalia Indonesia Printing, 2005) h. 46

¹³ Novianty Djafri, *Manajemen Pelayanan*, (Gorontalo: Ideas Publishing, 2018), h. 13

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

memberikan kepuasan dan menumbuhkan kepercayaan terhadap pelanggan ataupun konsumen sehingga pelanggan mendapatkan pelayanan yang ramah tamah dengan cepat, tepat serta juga kemudahan dalam layanan administrasi sekolah. Sehingga hal ini senada dengan apa yang telah dijelaskan oleh Sri Minarti bahwa salah satu indikator yang terlibat dalam sebuah lembaga atau instansi adalah kemampuan pelayanan (*serviceability*) yang merupakan karakteristik sebuah lembaga yang berkaitan dengan kecepatan, kesopanan, kompetensi, kemudahan serta penanganan keluhan yang memuaskan.¹⁴

Dalam layanan prima terdapat unsur-unsur yang harus dilaksanakan dalam memberikan pelayanan, antara lain :

- a. *Reliability* (keandalan), yaitu kemampuan memberikan pelayanan yang dijanjikan segera, akurat dan memuaskan. *Reliability* mencakup dua hal pokok yaitu, konsistensi kerja (*performance*) dan kemampuan untuk dipercaya (*dependability*).
- b. *Responsiveness* (ketanggapan), yaitu keinginan para staf untuk membantu para pelanggan dan memberikan pelayanan yang cepat dan tepat kepada pelanggan dengan penyampaian informasi yang jelas.

¹⁴ Lukman Hakim, Mukhtar, *Dasar-dasar Manajemen Pendidikan*, (Jambi: Timur Laut Akademi, 2018), h. 70

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- c. *Assurance* (jaminan), yaitu mencakup pengetahuan, kemampuan, kesopan-santunan dan sifat dapat dipercaya yang dimiliki oleh staf.¹⁵
- d. *Empaty* (kepedulian), yaitu memberikan perhatian yang tulus dan bersifat individual antar pribadi yang diberikan kepada para pelanggan dengan berupaya memahami keinginan konsumen.
- e. *Tangible* (bukti nyata), kemampuan dalam menunjukkan eksistensinya. Penampilan dan kemampuan sarana dan prasana fisik dan keadaan lingkungan sekitar adalah bukti nyata dari pelayanan.

Untuk memastikan bahwa proses pelayanan dapat berjalan secara konsisten diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP). Dengan adanya SOP, maka proses pelaksanaan yang dilakukan secara internal dalam unit pelayanan dapat berjalan sesuai dengan acuan yang jelas. Adapun SOP Pelayanan yang dilakukan oleh Administrasi Tata Usaha adalah :

- a. Petugas pelayanan administrasi tata usaha datang tepat waktu
- b. Petugas pelayanan administrasi tata usaha sebelum memberikan pelayanan mempersiapkan tempat duduk bagi tamu
- c. Petugas pelayanan administrasi tata usaha melayani tamu dengan baik, ramah, senyum dan santun

¹⁵ Handi Irawan, *10 Prinsip Kepuasan Pelanggan*, (Jakarta : PT. Elex Media Komputindo, 2002) h. 72



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- d. Petugas pelayanan administrasi tata usaha selalu menjaga kebersihan ruang tata usaha
- e. Petugas pelayanan administrasi tata usaha pulang apabila jam kerja selesai dan merapikan kembali ruang kerjanya.

Didalam memberikan pelayanan kepada konsumen setiap pihak harus bekerja secara professional dan terampil. Sifat profesional dan terampil ini digambarkan dalam Qs. Al- Isra ayat 84 :

قُلْ كُلُّ يَعْمَلُ عَلَى شَاكِلَتِهِ فَرَبُّكُمْ أَعْلَمُ بِمَنْ هُوَ أَهْدَى سَبِيلًا

Artinya : “Katakanlah: Masing-masing bekerja menurut bentuknya (bakatnya), Tuhanmu lebih mengetahui orang yang mendapat jalan yang terlebih baik”.¹⁶

Pada ayat diatas, dikemukakan bahwa setiap orang yang beramal dan berbuat sesuai kemampuannya. Artinya, seseorang harus bekerja dengan penuh ketekunan dan mencurahkan seluruh keahliannya. Jika seseorang bekerja sesuai dengan kemampuannya maka akan menciptakan hal-hal yang optimal. Melayani dengan sepenuh hati, tidak mengabaikan perintah serta aturan-aturan yang telah ditetapkan oleh Allah SWT merupakan pelayanan yang islami.

Maka dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa layanan dalam lembaga pendidikan adalah suatu usaha dan upaya yang penting dalam sebuah lembaga pendidikan atau organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara maksimal, efektif dan efisien dalam

¹⁶ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjamahannya* (Semarang: Toha Putra, 2015),



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

membantu mengurus dan menyiapkan hal-hal apa yang diperlukan oleh seseorang dengan memberikan pelayanan yang terbaik untuk memfasilitasi kemudahan pemenuhan kebutuhan dan mewujudkan kepuasannya.

2. Administrasi Kesiswaan

a. Pengertian Administrasi Kesiswaan

Secara teoritik pengertian administrasi sebagai melayani secara intensif, sedangkan secara etimologi administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari “ad” artinya intensif dan “ministrare” yang berarti “to serve” yaitu melayani, membantu atau mengarahkan. Dari kata “*admnistrare*” terbentuk kata benda “*admnistrario*” dan kata “*admnistraus*” yang kemudia masuk kedalam bahasa inggris yakni “*administration*” dan dalam bahasa Indonesia menjadi administrasi.¹⁷

Para ahli mengemukakan mengenai pengertian administrasi antara lain :

- 1) Menurut Sondang P.Siagian pada buku administrasi pendidikan kontemporer yang ditulis oleh Syaiful Sagala bahwa administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan oleh dua orang atau lebih

¹⁷ Nuril Ahmad, Pengaruh Pelayanan Administrasi Kesiswaan Terhadap Kepuasan Siswa M. Al-Fattah Sugihan Solokuro Lamongan, (Universitas Islam Majapahit Mojokerto, Indonesia), *Jurnal: Studi Islam*, Volume 1, Nomor 1, Juni 2014 h. 18

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, atau secara psipik ialah upaya penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan untuk mencapai tujuan-tujuan pokok dari masyarakat dan anggotanya.¹⁸

- 2) Menurut Ismail Nawawi dalam arti luas, administrasi merupakan proses rangkaian kegiatan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang secara dinamis dalam kerjasama dengan pola pembagian kerja untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu yang rasional yakni secara efektif dan efisien.¹⁹
- 3) Menurut Luther Gulick, administrasi adalah system pengetahuan yang memungkinkan manusia memahami hubungan-hubungan, meramalkan akibat-akibat dan mempengaruhi hasil-hasil pada suatu keadaan dimana orang-orang secara teratur bekerjasama untuk suatu tujuan bersama.²⁰

Maka, berdasarkan beberapa pendapat diatas mengenai administrasi dapat diartikan bahwa suatu aktivitas maupun kegiatan pencatatan yang tertulis sehingga dapat mendayagunakan semua

¹⁸ H. Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Alfabeta, 2018), hlm.22

¹⁹ Nawawi Haidar, *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas*, (Jakarta: Gunung Agung, 2009),h. 35

²⁰ Engkoswara dan Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*, (Bnadung : Alfabeta), Cet. Ke-III, h. 52



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

sumber baik personil maupun material secara efektif dan efisien demi mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.

Siswa adalah mereka yang sedang mengikuti program suatu pendidikan pada suatu sekolah atau jenjang pendidikan tertentu.²¹ Mulyono mengemukakan bahwa administrasi kesiswaan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara continue terhadap seluruh siswa dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan agar dapat mengikuti proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.²²

Menurut M. Sobry Sutikno administrasi kesiswaan merupakan kegiatan pencataan siswa mulai dari proses penerimaan sehingga siswa tersebut keluar dari sekolah disebabkan oleh tamat/lulus. Namun perlu diketahui tidak semua pengaturan yang berhubungan dengan siswa digarap oleh administrasi kesiswaan.²³

Administrasi kesiswaan dimaksud untuk memberikan pelayanan pada peserta didik dalam aktivitas belajar mengajar juga aktivitas lainnya dalam sekolah. Administrasi kesiswaan pula di maksud untuk mengatur data-data perihal peserta didik supaya menjadi lebih tertib serta bersiklus, guna mempermudah kepala

²¹ Ali Imron, *Manajemen Peserta didik Berbasis Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011) h.

²² Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Jogjakarta: AR-Ruzz Media Groups, 2008). h. 78.

²³ M. Sobry Sutikno, *Manajemen Pendidikan*, (Lombok: Holistica, 2012). h. 85



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

sekolah dalam pengambilan keputusan dalam bidang kesiswaan juga hal-hal yang berkaitan dengan peserta didik.

Maka dapat disimpulkan bahwa administrasi kesiswaan adalah proses, usaha dan kegiatan yang mencakup pendataan peserta didik mulai dari masuknya siswa disekolah atau lembaga sampai keluarnya siswa tersebut dalam upaya mengembangkan potensi siswa.

Dengan begitu administrasi kesiswaan merupakan suatu komponen yang sangat penting dan diperlukan dalam sekolah dan lembaga pendidikan. Bahkan jika tidak ada administrasi kesiswaan kegiatan belajar mengajar tidak akan berjalan dengan baik. Administrasi sangat penting untuk lembaga pendidikan. Berbagai hal penting tersebut dalam pendidikan dilaksanakan oleh administasi kesiswaan. Diantaranya melakukan pencatatan mengenai penerimaan siswa baru, mengetahui jumlah dan prestasi yang dimiliki oleh siswa, menghimpun data siswa, dicatat pada buku-buku, dan juga dipelihara dengan cermat dan teratur. Administrasi kesiswaan berperan penting untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan serta sikap dari peserta didik untuk kehidupan yang sebenarnya.²⁴ Gaffer MS membagi administrasi kesiswaan pada tiga bidang, yaitu :

²⁴ Muhammad Yasir, *Pentingnya Administrasi Kesiswaan bagi Lembaga Pendidikan*, Artikel Pendidikan. (2021), <https://osf.io/5kahp/download>

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1) *Pupil Inventory*

Pupil inventory adalah gambaran data peserta didik yang ada dalam lembaga sekolah untuk mengetahui keadaan-keadaan peserta didik yang akan masuk sekolah dan juga untuk mengetahui pertumbuhan jumlah penduduk terutama pada usia anak sekolah. Data ini untuk menyusun perencanaan sarana dan prasarana, tenaga guru, termasuk juga perencanaan keuangan untuk anggaran biaya sekolah tersebut.

2) *Pupil Accounting*

Yaitu data mengenai keterangan perilaku peserta didik di sekolah, terutama masalah absensi. Mengapa peserta didik terlambat masuk sekolah atau mengapa peserta didik tidak masuk sekolah.

3) *Pupil Personal Service*

Adalah pelayanan dan usaha-usaha sekolah untuk mengembangkan prestasi peserta didik, pelayanan berupa bimbingan konseling, memberikan penyuluhan-penyuluhan kepada peserta didik.²⁵

²⁵ Asnawir, *Administrasi Pendidikan*, (Padang : IAIN IB Press, 2005) h. 34

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

b. Tujuan dan Fungsi Administrasi Kesiswaan

Tujuan umum administrasi kesiswaan adalah mengatur kegiatan-kegiatan siswa agar kegiatan-kegiatan tersebut menunjang proses belajar mengajar disekolah, lebih lanjut, proses belajar mengajar disekolah dapat berjalan lancar, tertib dan teratur sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan secara keseluruhan. Tujuan khusus administrasi kesiswaan adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan psikomotor peserta didik.
- 2) Menyalurkan dan mengembangkan kemampuan umum (kecerdasan), bakat dan minat peserta didik.
- 3) Menyalurkan aspirasi, harapan dan memenuhi kebutuhan peserta didik.

Dengan terpenuhinya hal tersebut diharapkan peserta didik dapat mencapai kebahagiaan dan kesejahteraan hidup yang lebih lanjut dapat belajar dengan baik dan tercapai cita-cita mereka.²⁶

Fungsi administrasi kesiswaan secara umum adalah sebagai wahana bagi siswa untuk mengembangkan diri sebaik mungkin yang berkenaan dengan segi-segi individualisnya, social, aspirasi, kebutuhan dan segi-segi potensi peserta didik lainnya. Adapun fungsi administrasi kesiswaan secara khusus adalah :

²⁶ Eka Prihatin. *Manajemen Peserta Didik*, (Bandung: Alfabeta, 2009)h. 9.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 1) Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan individualitas peserta didik, yaitu agar mereka dapat mengembangkan potensi-potensi individualitasnya. Tanya adanya hambatan, potensi bawaan tersebut meliputi : kemampuan umum (kecerdasan), kemampuan khusus dan kemampuan lainnya.
- 2) Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan fungsi social peserta didik, yaitu agar peserta didik dapat mengadakan sosialisasi dengan teman sebayanya, dengan orang tua, keluarga, dengan lingkungan sosial sekolahnya dan lingkungan sosial masyarakat.
- 3) Fungsi yang berkenaan dengan penyaluran aspirasi dan harapan peserta didik, yaitu agar peserta didik tersalurkan hobinya, minat dan bakat karena hal itu dapat menunjang terhadap perkembangan diri peserta didik secara keseluruhan
- 4) Fungsi yang berkenaan dengan pemenuhan kebutuhan dan kesejahteraan peserta didik, hal itu sangat penting karena kemungkinan peserta didik akan memikirkan kesejahteraan teman sebaya.²⁷

c. Prinsip Dasar Administrasi Kesiswaan

Program pelayanan administrasi kesiswaan didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

²⁷ *Ibid* h. 10



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 1) Pelayanan murid dikelola paling efektif apabila organisasi dibangun untuk memenuhi kebutuhan murid secara individual
- 2) Keberhasilan program pelayanan murid langsung berhubungan dengan wawasan para pejabat administratif
- 3) Proses memusatkan perhatian pada perkembangan murid
- 4) Pelayanan murid akan berjalan dengan baik apabila tenaga administrasi memiliki pemahaman dan penghargaan tentang pekerjaan
- 5) Koordinasi pelayanan murid yang efektif bisa diperoleh dengan menempatkan pelayanan yang sama dibawah satu unit administratif tunggal

Dengan adanya program pelayanan administrasi kesiswaan diharapkan dapat meningkatkan jumlah animun pendaftaran, karena keberhasilan suatu pendidikan dapat dilihat dari output siswa.²⁸

d. Kegiatan Administrasi Kesiswaan

Kegiatan administrasi kesiswaan dapat didaftar melalui gambaran bahwa lembaga pendidikan diumpamakan sebagai transformasi, yang mengenal masukan (input), pengelolaan didalam transformasi (proses) dan keluaran (output). Dengan melihat pada

²⁸ Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan Dasar Teoritik Untuk Praktek Profesional*, (Bandung : Penerbit Angkasa, 1985) h. 68-69

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

proses memasuki sekolah sampai dengan peserta didik meninggalkannya, terdapat empat kelompok pengadministrasian, yaitu penerimaan siswa baru, ketatausahaan siswa, pencatatan bimbingan dan penyuluhan serta pencatatan prestasi belajar.²⁹

1) Penerimaan Siswa Baru

Penerimaan siswa/peserta didik baru adalah proses pencatatan dan layanan kepada peserta didik yang baru masuk sekolah, setelah mereka memenuhi persyaratan-persyaratan.³⁰ Penerimaan peserta didik baru merupakan salah satu kegiatan pertama kali dilakukan dalam sebuah lembaga pendidikan, yang tentunya penerimaan peserta didik baru tersebut melalui penyeleksian yang telah ditentukan oleh pihak lembaga pendidikan kepada calon peserta didik baru.³¹ Dalam program pelayanan penerimaan siswa baru disekolah, ada beberapa kegiatan yang harus dilakukan, antara lain :

a) Kepanitiaan

Dalam kegiatan penerimaan siswa baru, seorang kepala sekolah perlu membentuk panitia yang diangkat dengan surat keputusan atau surat

²⁹ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta: Rajawali, 2009). h. 52

³⁰ Soetjipto, Raflis Kosasi, *Profesi Keguruan*, (Jakarta : PT Rineka Cipta, 2004) h. 165

³¹ Ulfah, Asri. dkk, *Efektifitas Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) melalui Sistem Penerimaan Peserta Didik Online*, Diakses pada <http://pasca.um.ac.id/conferences/index.php>, 2016. h.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

tugas. Anggota panitia tersebut terdiri dari guru-guru dan dilengkapi dengan pegawai administratif jika ada. Panitia melalui ketuanya bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam melaksanakan seluruh kegiatan penerimaan siswa baru, termasuk juga dalam melaksanakan seleksi test masuk. Untuk itu kepala sekolah sebaiknya tidak merangkap sebagai ketua panitia, agar dapat menjalankan fungsi memberikan pengarahan/bimbingan dan kontrol. Segala sesuatu yang perlukan yaitu :

- (1) Syarat-syarat pendaftaran murid baru
 - (2) Formulir pendaftaran
 - (3) Pengumuman
 - (4) Buku pendaftaran
 - (5) Waktu pendaftaran
 - (6) Jumlah calon yang diterima³²
- b) Menentukan syarat pendaftaran

Kegiatan seleksi atau pemilihan calon siswa dengan baik, hal ini dilakukan untuk mencegah pemborosan didalam situasi keterbatasan dana. Untuk itu, perlu diterapkan persyaratan diantaranya :

³² Suryo Subroto, *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*, (Yogyakarta : Bumi Aksara, 1984) h. 58

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- (1) Syarat yang bersifat administratif
 - (2) Persyaratan yang bersifat akademik
- c) Menyediakan formulir pendaftaran

Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui identitas calon siswa untuk kepentingan pengisian buku induk siswa

- d) Pengumuman pendaftaran

Kegiatan ini dapat dikabarkan melalui media massa seperti media sosial sekolah sendiri dan berupa brosur atau dengan cara lainnya

- e) Penentuan daya tampung

Kegiatan dimana penentuan calon murid baru yang diterima disamping memperhatikan persyaratan dari pendaftaran dan daya damping kelas, biasanya diperhatikan pula hasil dari seleksi.³³

- 2) Ketatausahaan Siswa

Sebagai tindak lanjut dari penerimaan siswa maka kini menjadi tugas tata usaha sekolah untuk memproses siswa-siswa tersebut dalam catatan-catatan sekolah. Ketatausahaan atau sering disebut ketatalaksanaan merupakan rangkaian

³³ B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010) h.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

kegiatan yang berkaitan dengan aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengagandakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh suatu organisasi.³⁴ Catatan sekolah dibedakan menjadi dua jenis yaitu catatan seluruh sekolah dan catatan untuk satu kelas. Adapun catatan untuk seluruh sekolah meliputi :

- a) Buku induk, buku yang digunakan untuk mencatat semua anak yang pernah dan yang sedang mengikuti pelajaran di sekolah tersebut. Untuk buku induk yang lengkap ada kalanya dituliskan juga catatan prestasi peserta didik. Adapun catatan dalam buku induk meliputi : nomor urut, nomor induk, jenis kelamin, nama dan alamat orang tua, agama, pekerjaan orang tua, dan keterangan lainnya.
- b) Buku klaper, buku yang catatannya seperti buku induk tetapi penulisannya tersusun menurut abjad berdasarkan huruf pertama dari namanya. Tujuannya untuk membantu mempermudah mencari nama atau nomor pokok siswa, yang selanjutnya jika menginginkan data lain mengenai siswa tersebut dapat dicari dengan mudah di dalam buku induk atau map/file masing-masing.

³⁴ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007) h. 16

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- c) Catatan tata tertib sekolah, yaitu catatan atau kumpulan peraturan yang sebenarnya bukan hanya diperuntukkan bagi peserta didik saja tetapi juga guru dan personal lainnya. Hal- hal yang termuat dalam peraturan tata tertib, yaitu aturan yang menyangkut lahiriah (pakaian, peralatan, kendaraan dan sebagainya), aturan tingkah laku, dan aturan ketertiban (seperti keharusan ikut gerak jalan, mengikuti upacara bendera dan lain sebagainya).³⁵

Adapun catatan untuk satu kelas :

- a) Buku kelas yang merupakan cuplikan kutip dari buku induk
- b) Buku presensi dan tidak masuk sekolah, untuk selanjutnya presentasi absensi pada tiap akhir bulan.³⁶
- c) Buku atau daftar keadaan peserta didik
- d) Daftar hadir peserta didik
- e) File penyimpanan berkas peserta didik.

Kegiatan ketatausahaan bertujuan untuk memberikan layanan administratif secara prima kepada para pengguna pendidikan guna menunjang dan memperlancar kegiatan penyelenggaraan di sekolah. Jadi, pelayanan ketatausahaan

³⁵ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta: Rajawali, 2009). h. 53

³⁶ *Ibid*, h. 55

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

siswa berupa kegiatan pelayanan mengenai surat-menyurat, data dan informasi yang berkaitan dengan peserta didik mulai dari masuk sekolah, proses perkembangan di sekolah, sampai dengan keluarnya peserta didik dari suatu sekolah tersebut.³⁷ Adapun ruang lingkup ketatausahaan siswa yaitu:

a) Perencanaan Peserta Didik

Perencanaan peserta didik adalah suatu aktivitas memikirkan dimuka tentang hal-hal yang harus dilakukan berkenaan dengan peserta didik di sekolah, baik peserta didik akan memasuki sekolah maupun mereka yang akan lulus di sekolah.³⁸ Pada perencanaan peserta didik tersebut berhubungan langsung dengan kegiatan penerimaan, proses pencatatan atau dokumentasi data pribadi siswa, pencatatan atau dokumentasi hasil prestasi belajar dan hal lain yang diperlukan seperti kegiatan kulikuler maupun ko-kurikuler.

b) Pembinaan Peserta Didik

Pembinaan siswa merupakan pelayanan pada siswa di sekolah, baik itu dalam jam pelajaran sekolah maupun diluar jam sekolah. Pembinaan yang dilakukan

³⁷ Abdul Aziz Wahab, *Anatomi Organisasi dan Kepemimpinan Pendidikan*, (Bandung : Alfabeta, 2008) h. 107

³⁸ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*,(Jakarta: Bumi Aksara, 2011) h.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

kepada siswa adalah agar siswa dapat menyadari tugasnya dengan baik.³⁹ Kegiatan-kegiatan pembinaan siswa yaitu :

- (1) Orientasi. adalah kegiatan penerimaan peserta didik baru dengan mengenal situasi dan kondisi lembaga pendidikan sekolah, tempat dimana peserta didik menempuh pendidikan. Peserta didik sebelum menerima pelajaran didalam kelas, ada sejumlah kegiatan-kegiatan diantaranya perkenalan dengan para guru dan staf sekolah, perkenalan dengan peserta didik lama, perkenalan dengan pengurus OSIS, penjelasan tentang tata tertib sekolah, mengenal dan menuju fasilitas sekolah
- (2) Pengelolaan kelas. terdapat hal-hal yang diperhatikan pada kegiatan pembinaan siswa di kelas, yaitu partisipasi siswa, nilai-nilai instrinsik, tingkat efisiensi proses belajar, dan ketercapaian tujuan belajar. Oleh karena itu, kegiatan pengelolaan kelas dilakukan pencatatan kehadiran siswa dalam pelaksanaan kegiatan belajar.

³⁹ Samino, *Pengantar Manajemen Pendidikan*, (Kartasura : Fairuz Media, 2009) h. 144

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

(3) Pembinaan disiplin siswa. Menyangkut tata tertib atau aturan yang berguna untuk mengatur sikap warga sekolah termasuk siswa seperti aturan waktu belajar, sopan santun, aturan pakaian, keamanan kebersihan serta sanksi bagi yang melanggar aturan.

(4) Pembinaan minat bakat siswa. Siswa berhak untuk mengembangkan bakat dan minat masing-masing dengan dilakukan melalui kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler.⁴⁰

c) Evaluasi Peserta Didik

Evaluasi hasil belajar peserta didik merupakan kegiatan menilai proses dan hasil belajar siswa baik kegiatan kurikuler, korikuler maupun ekstrakurikuler.⁴¹ Setiap hasil evaluasi belajar peserta didik harus dicatat, di dokumentasikan, dan dibuat statistik perkembangan belajar siswa.

d) Mutasi Peserta Didik

Mutasi peserta didik merupakan perpindahan siswa pada suatu sekolah (mutasi intern) maupun luar sekolah (mutasi ekstern).⁴² Pada pelayanan mutasi

⁴⁰ Meilina Bustari, Tina Rahmawati, *Buku Pegangan Kuliah Manajemen Peserta Didik*, (Yogyakarta : Fakultas Ilmu Pendidikan, 2005) h. 29

⁴¹ Tatang M. Amirin, dkk, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: UNY Press, 2010) h. 55

⁴² *Ibid*, h. 64



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

peserta didik tersebut, staf tata usaha sekolah memiliki tugas dalam menyediakan informasi mengenai proses mutasi, syarat mutasi, melayani proses mutasi, menyimpan perberkas mutasi, serta melakukan pencatatan mutasi setiap peserta didik.

3) Pencatatan Bimbingan dan Penyuluhan

Bimbingan dan penyuluhan ini dimaksudkan untuk memberikan bantuan kepada seluruh siswa agar selama mengikuti pendidikan di sekolah tidak merasa dirugikan dan dapat mencapai hasil yang maksimal. Kegiatan bimbingan dan penyuluhan bukan hanya diperuntukkan bagi siswa yang bermasalah saja tetapi diperuntukkan bagi setiap siswa dengan tujuan untuk membantu mereka untuk mencapai tujuan secara maksimal. Program bimbingan dan penyuluhan meliputi aspek yaitu :

- a) Bimbingan belajar
- b) Bimbingan pribadi⁴³

Pada umumnya, siswa membutuhkan layanan bimbingan dan penyuluhan tersebut antara lain :

- a) Pilihan bidang studi

⁴³ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta: Rajawali, 2009). h. 55

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- b) Penyesuaian kepada situasi sekolah
 - c) Kesukaran dalam belajar
 - d) Kesukaran yang bertalian dengan keluarga dan lingkungan
 - e) Gagal dalam bidang studi tertentu
 - f) Kurang percaya diri
 - g) Pertentagan antara ambisi dengan kesanggupan siswa
- 4) Pencatatan Prestasi Belajar
- a) Buku daftar nilai, merupakan buku digunakan guru untuk mencatat nilai mentah yang didapat dari nilai ulangan harian ataupun ulangan umum serta nilai lainnya.
 - b) Buku legger, merupakan buku yang memuat semua nilai untuk semua mata pelajaran dalam periode tertentu. Buku ini diisi oleh seorang wali kelas yang dapat dinilai dari guru-guru yang mengajar di kelas.
 - c) Buku rapor, merupakan buku yang memuat laporan hasil belajar peserta didik yang bersangkutan dalam mengikuti pembelajaran di sekolah.
 - d) Buku mutasi, merupakan buku yang digunakan untuk mencatat adanya siswa yang pindah.⁴⁴

⁴⁴ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah* (Jakarta : Bumi Aksara, 2012)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

3. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Layanan Administrasi Kesiswaan

a. Faktor Pendukung Layanan Administrasi Kesiswaan

Kesuksesan dalam upaya memberikan pelayanan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan pendidikan, tenaga pendidik dan kependidikan yang berperan penting dalam memberikan layanan pendidikan dipengaruhi oleh faktor-faktor pendukung dalam memenuhi kebutuhan pelanggan pendidikan, di mana faktor pendukung dalam pelayanan administrasi kesiswaan ini adalah :

- 1) Kesadaran dan adanya saling mendukung dalam melaksanakan tanggung jawab yang diemban, dan kesediaan dalam menerima pembinaan yang dilakukan oleh kepala sekolah.⁴⁵
- 2) Faktor aturan, yaitu tindakan atau perbuatan yang harus dijalankan harus sesuai dengan aturan, cara, ketentuan, petunjuk perintah yang telah ditetapkan. Adanya peranan aturan untuk mengatur segala sesuatu yang berkaitan langsung untuk tenaga administrasi atau pendidik yang memberikan pelayanan.

⁴⁵ Yusniar, *Manajemen Kinerja Staff Tata Usaha dalam Pelayanan Administrasi Kesiswaan di SMP Negeri 2 Samba*, (Universitas Tanjungpura), Jurnal: *Visi Ilmu Pendidikan*, Volume 13, Nomor 1, Januari 2021, hlm.1724



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

- 3) Faktor sarana dan prasarana, yaitu ketersediaan peralatan dan perlengkapan kerja serta fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan.

b. Faktor Penghambat Layanan Administrasi Kesiswaan

Pelayanan administrasi kesiswaan bukan merupakan hal yang sederhana karena dalam pelaksanaan pelayanan administrasi kesiswaan tersebut memungkinkan adanya kendala. Kendala tersebut dapat berasal dari internal maupun eksternal petugas layanan yang menjadi faktor penghambat dalam proses pelayanan administrasi kesiswaan. Permasalahan yang dihadapi dalam pelayanan administrasi kesiswaan dapat dilihat dari kualitas maupun kuantitas input (masukan) pendidikan yang mendukung kegiatan administrasi kesiswaan. Adapun input yang dimaksud adalah :

- 1) Personalia adalah tenaga tata usaha sekolah yang membantu kepala sekolah mengelola sekolah. Kendala yang berasal dari tata usaha sekolah dapat dilihat dari segi kualitas maupun kuantitas. Tingkat kemampuan dan keterampilan setiap tenaga tata usaha sekolah akan berpengaruh terhadap layanan ketatausahaan yang akan diberikan. Selain itu, Kesiapan, kesanggupan, dan kesadaran setiap tenaga tata usaha sekolah terhadap tugas dan tanggung jawabnya akan berpengaruh terhadap kualitas pelayanan yang diberikan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- 2) Sumber dana Kedudukan sumber dana sekolah akan berpengaruh terhadap pelayanan administrasi kesiswaan. Hal tersebut dikarenakan segala kegiatan operasional ketatausahaan di sekolah didukung oleh adanya sumber dana yang produktif dan memadai. Tanpa adanya dana yang lancar dan memadai memungkinkan terhambatnya ketersediaan pada sumber daya yang lain.
- 3) Material merupakan barang-barang atau bahan-bahan fisik yang diperlukan untuk menunjang terjadinya pelayanan administrasi kesiswaan di sekolah. Material tersebut merupakan sarana prasarana yang digunakan untuk mendukung segala kegiatan layanan dalam pelayanan administrasi kesiswaan di suatu sekolah.⁴⁶
- 4) Kurangnya motivasi kerja, yaitu dorongan bagi seseorang untuk melakukan pekerjaan. Jika pegawai memiliki dorongan yang kuat dari dalam dirinya atau dorongan dari luar diri, maka pegawai tersebut akan terangsang atau terdorong untuk melakukan sesuatu dengan baik.

⁴⁶ Aan Komariah, *Visionary and Leadership: Sekolah Efektif*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006),
 hlm. 2



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

B. Penelitian Relevan

Berdasarkan tinjauan yang telah peneliti lakukan terdapat beberapa sumber, ditemukan adanya beberapa penelitian yang terdapat persamaan dan perbedaan dari skripsi ini. Adapun sumber yang dimaksud adalah :

1. Penelitian yang dilakukan oleh Yelli Indrayati (Indrayati, 2019 : 7)
 Dari penelitian yang beliau lakukan diperoleh informasi: Hasil penelitian ini antara lain: (1) Layanan administrasi kesiswaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Koto Kampar Hulu Desa Bandur Picak Kabupaten Kampar boleh dikatakan sudah efektif karena dilihat dari pelayanan administrasinya yang sesuai dengan semestinya. (2) Manajemen berbasis sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Koto Kampar Hulu Desa Bandur Picak Kabupaten Kampar sudah layak karena sekolah sudah dapat mengelola sekolahnya dengan memanfaatkan sumberdaya yang ada secara efektif. (3) Pelayanan administrasi kesiswaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Koto Kampar Hulu Desa Bandur Picak Kabupaten Kampar dalam mendukung penerapan manajemen berbasis sekolah dilakukan mulai dari pendataan siswa sampai pada pendataan kelulusan siswa.
2. Penelitian yang dilakukan oleh Wicaksono dalam bentuk tesis dengan judul: “Manajemen Kesiswaan dalam Mengembangkan Potensi Didik Melalui Ekstrakurikuler (Studi Multikasus di Madrasah Aliyah Negeri 3 Malang dan SMA N 10 Malang



Leadership Academy). Dalam penelitian beliau didapatkan informasi sebagai berikut: “Manajemen kesiswaan merupakan suatu pengaturan segala aktivitas yang berkaitan dengan peserta didik dari masuk hingga lulusnya. Manajemen kesiswaan bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efiseiensi pelayanan sekolah sehingga berkembang pengetahuan, keterampilan, dan sikap peserta didik melalui penyaluran aspirasi, harapan dan pemenuhan kebutuhan. Salah satu layanan manajemen kesiswaan adalah kegiatan ini bertujuan untuk mengembangkan dan mengaktualisasikan potensi peserta didik secara optimal, memantapkan kepribadian peserta didik agar terhindar dari pengaruh negative, serta menyiapkan peserta didik agar menjadi warga masyarakat yang berakhlak mulia, demokratis, menghormati hak-hak asasi manusia dalam rangka mewujudkan masyarakat madani.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Nurhafni Siregar dengan judul “Pelayanan Administrasi Kesiswaan Pada Masa Pandemi COVID-19 di MTs Fadhilah Pekanbaru, dapat disimpulkan bahwa pelayanan administrasi kesiswaan yang diberikan mulai dari penerimaan hingga siswa keluar dari madrasah tersebut dilihat dari aspek-aspek yaitu penerimaan siswa baru, ketatausahaan siswa baru, masa orientasi siswa baru dan pencatatan hasil belajar. Pelayanan yang dilakukan secara umum sudah dilaksanakan dengan baik.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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



4. Penelitian yang dilakukan oleh Mika Hariyani dengan judul “Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik Pada Penyelenggaraan Pendidikan Pendidikan di SMK N 2 Sewon” disimpulkan bahwa bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik yang diberikan mulai dari peserta didik memasuki sekolah sampai keluar dari sekolah tersebut meliputi empat bentuk layanan yaitu data, informasi, persuratan dan dokumentasi.

Berdasarkan empat sumber dan literatur terdahulu, maka tampak adanya perbedaan dan persamaan, diantara persamaanya adalah peneliti sama-sama membahas mengenai administrasi kesiswaan. Sedangkan perbedaannya yaitu dari segi tahun penelitian yang berbeda. Selanjutnya dari sisi lokasi penelitian yang sudah diteliti oleh peneliti.

C. Proposisi

Proposisi ialah konsep yang digunakan untuk memberikan batasan terhadap kajian teori. Seperti yang sudah dikemukakan diatas bahwa fokus penelitian ini adalah Implementasi Layanan Administrasi Kesiswaan di MAN 3 Pekanbaru. Untuk memberikan gambaran yang jelas dan mempermudah dalam memahami judul yang dimaksud dalam proposal ini dan juga menghindarkan kesalahpahaman terhadap penafsiran.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Tabel II. 1

Layanan Administrasi	<i>Reliability</i> (keandalan)
	<i>Responsiveness</i> (ketanggapan)
	<i>Assurance</i> (jaminan)
	<i>Empaty</i> (kepedulian)
	<i>Tangible</i> (bukti nyata)
Administrasi Kesiswaan	Penerimaan Peserta Didik Baru
	Ketatausahaan Siswa
	Pencatatan Bimbingan dan Penyuluhan
	Pencatatan Prestasi Belajar

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang di pergunakan dalam penelitian ini ialah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Menurut Kirl dan Miller, penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung dari pengamatan pada manusia, baik dalam kawasannya maupun dalam peristilahannya.⁴⁷ Alasan digunakan pendekatan kualitatif adalah karena subjeknya tidak banyak, data disajikan dalam bentuk kata, tidak menggunakan statistik dan data yang disajikan dalam bentuk naratif.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi penelitian adalah tempat di mana penelitian dilakukan. Adapun penelitian ini berlokasi di MAN 3 Pekanbaru. Alasan memilih lokasi penelitian di MAN 3 Pekanbaru adalah karena masalah yang mau diteliti bisa ditemukan disana. Lokasi sekolah ini sangat strategis terletak di Jl. Karya Guru, Tuah Madani, Tampan, Pekanbaru dan terjangkau oleh kendaraan umum dan pejalan kaki.

⁴⁷ Lexy J. Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Remaja Rosdakarya. 2009) h. 6



2. Waktu penelitian di mulai sejak di keluarkan surat izin meneliti dari Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau.

C. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian ini adalah WAKA Kesiswaan dan Staf Tata Usaha. Objek Penelitian adalah Implementasi Layanan Administrasi Kesiswaan di MAN 3 Pekanbaru.

D. Informan Penelitian

Menurut Burhan Bungin, Informan penelitian yaitu subjek penelitian yang mana dari mereka data penelitian dapat diperoleh, memiliki pengetahuan luas dan mendalam mengenai permasalahan penelitian sehingga memberikan informasi yang bermanfaat. Informan juga berfungsi sebagai pemberi umpan balik terhadap data penelitian. Adapun informan utama dalam penelitian ini adalah WAKA Kesiswaan dan Staf Tata Usaha MAN 3 Pekanbaru. Dan informan tambahan yaitu Kepala TU MAN 3 Pekanbaru dan Siswa.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi adalah pengamatan atau pencatatan secara fenomena terhadap hal yang diselidiki.⁴⁸ Menurut Nana Sudjana observasi adalah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti. Observasi awal penelitian dilakukan pada tanggal 20 Januari 2023.

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode yang digunakan untuk mencari data mengenai sesuatu hal atau variable berupa catatan, transkrip, buku, majalah, agenda dan sebagainya.⁴⁹ Dokumentasi merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan peneliti kualitatif untuk mendapatkan gambaran dari sudut pandang subjek melalui suatu media tertulis dan dokumen lainnya yang ditulis atau dibuat langsung oleh subjek yang bersangkutan.⁵⁰

3. Wawancara

Wawancara dimaksudkan dalam penelitian ini adalah pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab. Menurut moleong, wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu, percakapan dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara yang

⁴⁸ Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, R&D*. (Bandung : Alfabeta. 2010). h. 218

⁴⁹ Suharsimi Arikunto. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. (Jakarta: Rineka Cipta. 2002) cet. Ke-12, h. 231

⁵⁰ Haris herdiansyah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Salemba Humanika, 2010), h. 43



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut.⁵¹ Wawancara dengan beberapa informan dilakukan pada 25-29 Mei 2023.

F. Teknik Analisis Data

Untuk menganalisis data dalam penelitian ini penulis menggunakan metode Analisis Deskriptif Kualitatif. Pendekatan deskriptif ini digunakan, karena dalam menganalisa data yang dikumpulkan, data tersebut berupa informasi dan uraian dalam bentuk prosa yang kemudian dikaitkan dengan data lainnya untuk mendapatkan kejelasan terhadap suatu kebenaran, data berupa penjelasan bukan dengan angka.⁵² Analisis kualitatif yang digunakan antara lain :

1. Reduksi Data

Menurut Sugiono , “Mereduksi data bisa diartikan merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, dicari pola dan temanya.⁵³ Reduksi dimulai pada saat peneliti memutuskan kerangka konseptual wilayah penelitian, permasalahan penelitian, dan pendekatan pengumpulan data yang digunakan.

⁵¹ *Ibid.* h. 118

⁵² Subagyo Joko. *Metode Penelitian dalam Teori dan Praktis*. (Jakarta: Rineka Cipta. 2011). h.106

⁵³ Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, R&D*. (Bandung : Alfabeta .2008) h.247



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

2. Penyajian Data

Menurut Sugiono, “Penelitian kualitatif penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart, dan sejenisnya”.⁵⁴ Sajian data ini harus mengacu pada rumusan masalah yang telah dirumuskan sebagai pertanyaan penelitian, sehingga narasi yang tersaji merupakan deskripsi mengenai kondisi yang rinci untuk menceritakan dan menjawab setiap permasalahan yang ada.

3. Penarikan Kesimpulan

Menurut Sugiono, Kesimpulan disini merupakan temuan baru dan belum pernah ada. Temuan masih berupa remang-remang dan menjadi jelas setelah diteliti,⁵⁵ Simpulan perlu diverifikasi agar cukup mantap dan benar-benar bisa dipertanggungjawabkan.

G. Triangulasi Data

Dalam penelitian ini, peneliti bertujuan menggunakan teknik triangulasi adalah untuk menguji kredibilitas data yang didapatkan saat dilakukan penelitian. Triangulasi dapat digunakan dengan cara yaitu:

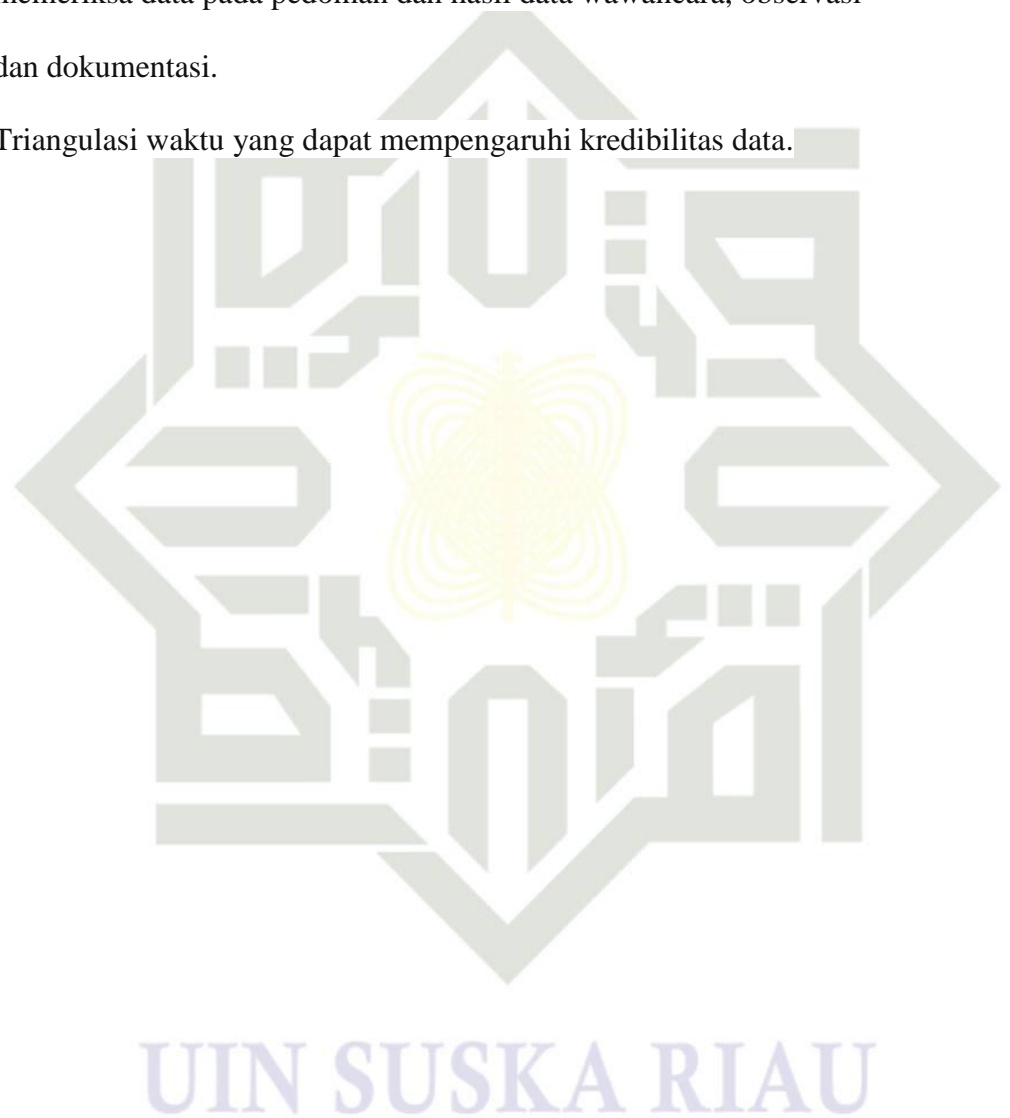
1. Triangulasi sumber yang dilakukan peneliti dengan cara membandingkan kebenaran suatu fenomena berdasarkan data yang

⁵⁴ *Ibid*, h.249

⁵⁵ *Ibid*, h.253

diperoleh peneliti baik dilihat dari dimensi waktu maupun sumber lain.⁵⁶

2. Triangulasi teknik dilakukan dengan cara untuk mengecek data dari teknik yang berbeda. Praktik triangulasi dilakukan dengan memeriksa data pada pedoman dan hasil data wawancara, observasi dan dokumentasi.
3. Triangulasi waktu yang dapat mempengaruhi kredibilitas data.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

⁵⁶ Lexy J. Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Remaja Rosdakarya.2007). h. 330-332

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penyajian data dan temuan hasil data yang telah dipaparkan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Implementasi layanan administrasi kesiswaan di MAN 3 Pekanbaru yang diberikan mulai dari melayani kegiatan yang mencakup pendataan peserta didik dari masuknya siswa disekolah atau lembaga sampai keluarnya siswa tersebut secara umum sudah bisa dikatakan efektif dan efisien karena dilihat dari pelayanan administrasi yang sesuai dengan prosedur dan pelayanan prima yang sudah ditentukan oleh sekolah walaupun sewaktu-waktu terdapat kendala, namun dapat teratasi dan terselesaikan dengan baik. Adapun aspek yang menjadi fokus pelayanan administrasi kesiswaan di sekolah tersebut antara lain : a) penerimaan siswa baru b) ketatausahaan siswa c) pencatatan bimbingan dan penyuluhan d) pencatatan prestasi belajar. Dengan dilihat berdasarkan dari unsur pelayanan yaitu : a) *reliability* b) *responsiveness* c) *assurance* d) *empaty* e) *tangible*.
2. Faktor pendukung dalam layanan administrasi kesiswaan di MAN 3 Pekanbaru adalah adanya rasa tanggung jawab staf TU terhadap tugas dan layanan, sarana dan prasarana yang memadai, dan adanya motivasi, evaluasi dan penghargaan bagi staf. Dan faktor



penghambat dalam layanan administrasi kesiswaan di MAN 3 Pekanbaru adalah kesulitan staf untuk membagi waktu antara mengajar dengan melakukan pelayanan administrasi terhadap siswa dan kurangnya pemahaman masyarakat dalam penggunaan IT terkait dengan pelaksanaan PPDB sistem online.

B. Saran

Adapun saran yang dapat diberikan sehubungan dengan hasil penelitian ini adalah :

1. Disarankan agar layanan administrasi kesiswaan di MAN 3 Pekanbaru dipertahankan dan ditingkatkan guna menuju pelayanan yang efisiensi untuk diakses oleh masing-masing pihak yang berkepentingan
2. Disarankan agar sekolah meningkatkan kegiatan yang mengikut sertakan masyarakat termasuk wali murid dengan terintegrasi dengan system online berbasis aplikasi, sehingga pendataan administrasi siswa dapat terakses dengan efektif.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



DAFTAR PUSTAKA

- Aan Komariah. 2006. *Visionary and Leadership: Sekolah Efektif*. Jakarta: Bumi Aksara
- Abdul Aziz Wahab. 2008. *Anatomi Organisasi dan Kepemimpinan Pendidikan*. Bandung : Alfabeta
- Ada Hermawan. 2019. “Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kusan Hilir Kabupaten Tanah Bumbu”, Vol. 9 no. 1. *Jurnal Reformasi*
- Ah Imron. 2011. *Manajemen Peserta didik Berbasis Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Asnawir. 2005. *Administrasi Pendidikan*. Padang : IAIN IB Press
- B. Suryosubroto. 2010. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta
- Departemen Agama RI. 2015. *Al-Qur'an dan Terjemahannya*. Semarang: Toha Putra
- Depdiknas. 2001. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka
- E. Mulyasa, 2009. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Eka Prihatin. 2009. *Manajemen Peserta Didik*. Bandung: Alfabeta
- Erkoswara dan Aan Komariah. *Administrasi Pendidikan*. Bnadung : Alfabeta
- Fachilah. Manajemen Kesiswaan pada MTs Cot Gue Kabupaten Aceh Besar, *Jurnal Administrasi Pendidikan Pascasarjana Universitas Syiah*, Vol 2, No. 1, Agustus 2014
- H. Syaiful Sagala. 2018. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Alfabeta
- H.B. Sutopo. 2006. *Penelitian Kualitatif: Dasar Teori dan Terapannya dalam Penelitian*. Surakarta: Universitas Sebelas Maret
- Hasan Herdiansyah. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Salemba Humanika
- Kasmir. 2010. *Manajemen Perbankan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

- © Hak cipta milik UIN Suska Riau
- State Islamic University of Sultan Syaif Kasim Riau
- Kompri. 2015. “ *Manajemen Sekolah Orientasi Kemandirian Kepala Sekolah*”, Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Lesty J. Moleong. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Lesty J. Moleong. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Liyana Rakhmawati dan Galuh Dwi Purwasih. “ Peranan Bimbingan dan Penyuluhan dalam Menanggulangi Kesulitan Belajar Siswa, *Jurnal Program Studi PGMI*, Vol. 5 no.1, Maret 2018
- Lukman Hakim, Mukhtar. 2018. *Dasar-dasar Manajemen Pendidikan*. Jambi: Timur Laut Aksara
- M. Sobry Sutikno. 2012. *Manajemen Pendidikan*. Lombok: Holistica
- Meilina Bustari, Tina Rahmawati. 2005. *Buku Pegangan Kuliah Manajemen Peserta Didik*. Yogyakarta : Fakultas Ilmu Pendidikan
- Muhammad Yasir. 2021. *Pentingnya Administrasi Kesiswaan bagi Lembaga Pendidikan*, Artikel Pendidikan. <https://osf.io/5kahp/download>
- Mulyasa. 2007. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung : Remaja Rodakarya
- Mulyono. 2008. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Jogjakarta: AR-Ruzz Media Groups
- Nawawi Haidar. 2009. *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas*. Jakarta: Gunung Agung
- Novianty Djafri. 2018. *Manajemen Pelayanan*. Gorontalo: Ideas Publishing
- Na'il Ahmad. 2014. Pengaruh Pelayanan Administrasi Kesiswaan Terhadap Kepuasan Siswa MTs. Al-Fattah Sugihan Solokuro Lamongan, (Universitas Islam Majapahit Mojokerto, Indonesia), *Jurnal: Studi Islam*, Volume 1, Nomor 1
- Onng Sutisna. 1985. *Administrasi Pendidkan Dasar Teoritik Untuk Praktek Profesional*. Bandung : Penerbit Angkasa
- Rival, Sagala. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada
- Saminno. 2009. *Pengantar Manajemen Pendidikan*. Kartasura : Fairuz Media

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Soetjipto, Raflis Kosasi. 2004. *Profesi Keguruan*. Jakarta : PT Rineka Cipta
- Soetopo. 1989. *Administrasi Pendidikan*. Malang: IKIP Malang
- Suagyo Joko. 2011. *Metode Penelitian dalam Teori dan Praktis*. Jakarta: Rineka Cipta
- Suajiyo. 2003. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Suajiyo. 2008. *Metode Penelitian Pendidikan pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, R&D*. Bandung : Alfabeta
- Suajiyo. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, R&D*. Bandung : Alfabeta
- Suharsimi Arikunto. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta
- Suharsimi Arikunto. 2009. *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta:Rajawali
- Sulaiman Samad. 2006. *Profesi Keguruan*. Makasar : FIP-UNM
- Suryo Subroto. 1984. *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Yogyakarta : Bima Aksara
- Suyety dan Gita Kurniawan. 2005. *Bekerja sama dengan Kolega dan Pelanggan untuk Tingkat 1 SMK*. Indonesia: Ghalia Indonesia Printing
- Tatang M. Amirin,dkk. 2010. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press
- Tha Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Ulfah, Asri. dkk. 2016. *Efektifitas Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) melalui Sistem Penerimaan Peserta Didik Online*, Diakses pada <http://pasca.um.ac.id/conferences/index.php>.
- W Mantja. 2007. *Profesionalisasi Tenaga Kependidikan, Manajemen Pendidikan dan Supervisi Pengajaran*. Malang: Elang Mas
- Wstra Pariata. 2003. *Ensiklopedi Adminitrasi*. Jakarta : Gunung Agung.
- Yenniari. 2021. Manajemen Kinerja Staff Tata Usaha dalam Pelayanan Administrasi Kesiswaan di SMP Negeri 2 Samba. Universitas Tanjungpura. *Jurnal: Visi Ilmu Pendidikan*, Volume 13, Nomor 1



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

LAMPIRAN 1 TRANSKIP WAWANCARA

Nama Informan : Jupriadi, S. Pd
Jabatan/Status Informan : WAKA Kesiswaan
Hari/Tanggal Wawancara : Kamis, 25 Mei 2023
Tempat Wawancara : Ruang Kesiswaan
Waktu Wawancara : 08.15- selesai

Pertanyaan	Jawaban
<p>Apakah bentuk pelayanan yang diberikan kepada peserta didik khususnya dalam hal administrasi kesiswaan yang prima di sekolah ini ibu/bapak ?</p>	<p>Adapun bentuk pelayanannya yaitu pertama, mengenai layanan OSIS, MPK seperti memberikan layanan pada aspirasi siswa dalam hal kegiatan festival, pensi , dll. Kedua, layanan administrasi dalam hal non-akademik seperti kegiatan ekstrakurikuler. Ketiga, dalam layanan TATIB (Tata Tertib) yang dimana layanan ini merupakan rancangan guru bersama dengan siswa.</p>
<p>Bagaimana sistem dan proses pelayanan administrasi siswa dalam hal PPDB</p>	<p>Dalam hal penerimaan siswa baru di MAN 3 Pekanbaru ini dilakukan secara online melalui WEB MAN 3: http://ppdb.man3kotapekanbaru.sch.id. PPDB di MAN 3 Pekanbaru ini terdapat beberapa koordinator di bidang yaitu : bidang pendaftaran, pembuat soal, bidang WEB, bidang penginputan nilai, bidang tes (akademik dan baca al-qur'an). Untuk prosedur PPDB ini di bentuklah panitia PPDB. Kepanitian dibentuk atas musyawarah dengan kepala madrasah pendaftaran PPDB terdapat 2 tahap dengan berdasarkan syarat-syarat penerimaan. Tahap 2 dikhususkan bagi peserta yang ingin mendaftar melalui jalur regular. PPDB pada tahap 2 ini adalah kesempatan kedua bagi peserta didik yang tidak lolos pada tahap 1. Untuk daya tampung calon peserta didik untuk tahun ini dibatasi yang diterima 315 siswa dengan 9 kelas.</p>



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

	<p>Persyaratan peserta jalur penelusuran siswa unggul (PSM), Penelusuran bakat dan minat (PBU) dan juga untuk regular kalau untuk regular yaitu: Nilai rapor semester 1-5, upload FC/ Screenshoot NISN aktif dari DAPODIK, pas foto 3x4 latar merah, dan mengisi formulir pendaftaran di web http://ppdb.man3kotapekanbaru.sch.id/</p>
<p>Bagaimana pelayanan ketatausahaan siswa pak ?</p>	<p>Mungkin Pada pelayanan pembinaan siswa di sekolah bagi siswa baru mengadakan orientasi yang disebut dengan MATSAMA (masa ta'aruf) yang dilaksanakan 3 hari dan MATRIKULASI (penyamaan kurikulum) dilaksanakan 2 minggu. Tujuannya untuk perkenalan terhadap para guru dan staf sekolah, situsi sekolah. Pada pembinaan minat dan bakat seperti layanan OSIS, MPK yang memberikan layanan pada aspirasi siswa dalam hal kegiatan festival, pensi , dll. layanan administrasi dalam hal non-akademik seperti kegiatan ekstrakurikuler itu nanti kami data nama-nama siswa.</p>
<p>Bagaimana pelayanan pada bimbingan dan penyuluhan pak ?</p>	<p>Di sekolah ini ada terdapat layanan bimbingan individu, bimbingan belajar, bimbingan kelas. kadang ada siswa yang tidak patuh pada aturan, itu harus diberi bimbingan. Apabila ada siswa ingin konsultasi dan bimbingan mengenai kesulitan mereka baik itu secara individual maupun tidak itu sudah penanggung jawabnya, biasanya ditangani dulu oleh guru bidang studi selanjutnya ke wali kelas baru diserahkan ke BK. Begitu juga jika ada siswa yang bermasalah</p>
<p>Bagaimana pelayanan pencatatan prestasi siswa pak ?</p>	<p>Pendataan prestasi siswa itu baik secara akademik dan non akademik. Pada prestasi akademik itu menyangkut seperti hasil ulangan harian siswa, tugasnya, bagaimana mereka aktif dalam KBM dalam setiap pembelajaran. Untuk prestasi non akademik itu menyangkut kegiatan ekstrakurikuler seperti kegiatan lomba-lomba yang ia ikuti serta prestasi-prestasinya. Pencatatan dan pendataan prestasi ini dilakukan oleh setiap guru yang mempunyai daftar nilai masing-</p>



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

	masing dan untuk pengolahan dan pendataan siswa selama ini seperti daftar nilai siswa disini sudah menggunakan aplikasi online rapor digital. Jadi guru dari rumah pun sudah bisa melakukannya
Apa faktor penghambat dan pendukung yang mempengaruhi layanan administrasi kesiswaan di sekolah ini ibu/bapak ?	<p>Untuk faktor pendukung disini mungkin untuk sarana dan prasaran sudah baik, kemudian disini untuk menghimpun dan menginput point siswa dengan aplikasi TATIB</p> <p>Pada faktor penghambat dalam hal administrasi disini yaitu keterbatasan kami harus membagi waktu antara mengajar dengan memberikan layanan di bidang kesiswaan. Jadi dalam bidang administrasi kadang kami kewalahan. Untuk itu, kami di bantu oleh pihak OSIS dalam bidang administrasi seperti merancang proposal kegiatan, menghitung dan mencatat siswa yang tidak hadir</p>
Apakah semua fasilitas pendataan siswa di sekolah sudah dihubungkan dengan sistem digital ibu/bapak ?	Untuk fasilitas pendataan siswa disini belum semua dihubungkan dengan digital. Yang sudah seperti data pribadi siswa (EMIS) kemudian untuk pembayaran SPP sudah online. Yang belum digital seperti laporan kehadiran siswa, jika semua siswa menggunakan <i>fingerpint</i> itu lumayan susah dan sensitif jadi absen masih manual.
Bagaimana system yang digunakan dalam pembagian kelas peserta didik di sekolah ini ibu/bapak ?	Ini kaitannya pada PPDB ya, di PPDB kita bisa mengetahui pengetahuan siswa dan menjalin kerjasama dengan pihak ketiga yaitu psikopower mengenai minat dan bakat, dari psikopower ini akan mengetahui dimana cocok nya kelas untuk siswa ini disamping dari data yang pertama yaitu data permohonan siswa, data hasil tes dan data pihak ketiga. Dari situ lah bisa dilihat pembagian kelas ini.
Bagaimana pengolahan data siswa yang dilakukan di sekolah ini ibu/bapak ?	Untuk pengolahan dan pendataan siswa selama ini seperti daftar nilai siswa disini sudah menggunakan aplikasi online rapor digital. Jadi guru dari rumah pun sudah bisa melakukannya.
Apa saja sarana dan prasarana yang dimiliki dalam mendukung	Yang pasti disini sudah ada komputer dan laptop, disetiap ruangan memiliki satu

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

<p>kerja tenaga administrasi dalam hal mengelola dan melayani administrasi siswa dan apakah sudah memenuhi ibu/bapak ?</p>	<p>komputer induk, printer, dan aplikasi penghitung TATIB. Dan untuk manual juga ada kertas surat untuk siswa izin, terlambat itu sudah disediakan. Jadi kalau siswa ingin izin harus mengisi surat ini dulu baru bisa diizinkan.</p>
<p>Apakah kepala sekolah memberikan penghargaan kepada pegawai tenaga administrasi atas pelayanan yang baik dalam hal administrasi ?</p>	<p>Ya ada, beberapa tahun ini kepala madrasah memberikan penghargaan kepada karyawan/staf dalam kategori baik dalam melakukan pekerjaannya salah satunya di bidang administrasi.</p>
<p>Apakah ada evaluasi dan monitoring yang dilakukan kepala sekolah untuk meningkatkan layanan administrasi ibu/bapak ?</p>	<p>Ada, biasanya kepala madrasah melakukan evaluasi ataupun monitoring sebulan sekali demi melihat dan mengevaluasi kinerja pegawai</p>



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Nama Informan : Jamaris, S. Pd. I
Jabatan/Status Informan : Kepala Tata Usaha
Hari/Tanggal Wawancara : Senin, 29 Mei 2023
Tempat Wawancara : Ruang Kepala TU
Waktu Wawancara : 09.00 – selesai

Pertanyaan	Jawaban
Bagaimana pendapat bapak mengenai keandalan dan kecepatan dari pelayanan yang dilakukan oleh tenaga administrasi, apakah sudah sesuai dengan kepuasan pelanggan sekolah ?	Menurut saya, dalam hal pelayanan terkait keandalan dan kecepatan yang dilakukan staf administrasi disini sudah dapat dikatakan baik ya, mereka bisa menyelesaikan tugasnya dengan cepat dan andal sesuai dengan kemampuan mereka.
Menurut pandangan bapak, apakah tenaga administrasi sudah memaksimalkan tanggung jawabnya dalam melaksanakan tugas dan memberikan layanan dalam administrasi siswa ?	Ya sudah, mereka sudah melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka sebaik mungkin dalam hal administrasi dan itu sangat membantu saya, jadi jika saya perlu bantuan atau apapun itu saya sudah tidak ragu, khawatir dan yakin akan kemampuan mereka dan mereka menyelesaikan tugas nya dengan sangat baik sesuai dengan arahan dan keinginan saya.
Apa saja bentuk pelayanan yang diberikan kepada peserta didik kesiswaan yang prima di sekolah ini ini/bapak ?	Terkait TUPOKSI kesiswaan yang pertama yaitu pendataan siswa berdasarkan tingkat, jenis kelamin, umur, penghasilan orang tua. Kedua, PPDB yang merupakan tanggung jawab kepala madrasah dan ditugaskan kepada WAKA Kesiswaan. Ketiga, mendata prestasi baik akademik maupun non akademik. Keempat, membuat tata tertib yang dicantumkan sanksi dan reward bagi siswa. Kelima, disiplin siswa seperti disiplin siswa masuk, berpakaian, berperilaku, surat izin orang tua.
Apakah bapak ikut berpartisipasi dalam sistem dan proses pencatatan administrasi siswa dalam hal PPDB dan apa saja bentuk pelayanannya pak ?	Ya, tentu saya ikut berpartisipasi dan ikut bertanggung jawab. Dalam hal PPDB dulu menggunakan manual namun sekarang sudah menggunakan online dengan menampilkan persyaratan penerimaan yang harus

	<p>dipenuhi, pemngumuman pendaftaran juga terantum, setelah itu, di upload kemudian operator memproses, setelah di periksa jika sudah layak baru diberikan no. tes. Kemudian di website di umumkan batas pendaftaran setelah itu dilakukan tes online dilaksanakan di sekolah. Setelah menyelesaikan tes, hari itu juga siswa bisa mengetahui pengumuman lulus/tidak. Kemudian dijadwalkan lagi pertemuan dengan komite dan wali murid membicarakan mengenai apa saja yang diperlukan setelah diterima di MAN 3 ini. Kemudian siswa mendaftar ulang dan terdaftar sebagai siswa MAN 3.</p>
<p>Bagaimana pelayanan yang diberikan dalam ketatausahaan siswa pak ?</p>	<p>Setelah penerimaan peserta didik baru, TU bertugas menyediakan data lengkap berdasarkan dengan laporan penerimaan peserta didik baru yang telah diberikan oleh panitia PPDB. Data itu digunakan untuk berbagai keperluan kesiswaan selama di sekolah.</p>
<p>Bagaimana pelayanan pada pencacatan prestasi siswa pak ?</p>	<p>Mengenai prestasi siswa secara akademik itu dicatat dan dilihat dari nilai keaktifan siswa di kelas selama KBM, begitu juga nilai ulangan, ujiannya. Dan didata oleh setiap guru, semua guru mempunyai daftar nilai untuk hasil nilai siswa yang diperoleh. Sedangkan untuk prestasi non akademik itu lebih ekstrakurikuler seperti voli, basket, pramuka dan lain sebagainya</p>
<p>Apa faktor penghambat dan pendukung yang mempengaruhi layanan administrasi kesiswaan di sekolah ini pak ?</p>	<p>Faktor pendukung itu yag pertama yaitu dalam hal PPDB sudah secara online kemudian pada penginputan siswa mudah diinput ulang tinggal copy di aplikasi web dan paste di aplikasi SIMPATIKA. Kedua, Alhamdulillah disini staf sudah paham dengan tugas dan tanggung jawab dengan pekerjaannya jadi jika saya perlu bantuan atau apapun itu saya</p>

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

	<p>sudah tidak ragu, khawatir dan yakin akan kemampuan mereka dan mereka menyelesaikan tugas nya dengan sangat baik sesuai dengan arahan dan keinginan saya</p> <p>Faktor penghambat disini masih ada masyarakat yang belum paham menggunakan IT seperti pada pendaftaran online masih ada sebagian wali murid yang datang langsung kesekolah karna tidak bisa menggunakan IT.</p>
<p>Apakah semua fasilitas pendataan siswa di sekolah sudah dihubungkan dengan sistem digital pak ?</p>	<p>Sebagian sudah dihubungkan dengan digital seperti data pribadi siswa itu sudah digital (SIMPATIKA dan EMIS). Yang belum itu seperti data prestasi siswa di bidang ekstrakurikuler itu masih manual</p>
<p>Apakah bapak sebagai kepala tata usaha memberikan penghargaan kepada pegawai tenaga administrasi atas pelayanan yang baik dalam hal administrasi ?</p>	<p>Beberapa tahun belakangan ini, staf tata usaha dibawah bidang kepala tata usaha seperti CS, tenaga administrasi maupun satpam diberikan penghargaan bagi karyawan/staf terbaik berdasarkan survey saya dan tim. Diberikan penghargaan sertifikat kemudian dibuat spanduk bagi karyawan/staf terbaik.</p>



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Nama Informan : Destin Ninty Surtiharnis, S., Tr., Par
Jabatan/Status Informan : Staf Tata Usaha
Hari/Tanggal Wawancara : Kamis, 25 Mei 2023
Tempat Wawancara : Ruang TU
Waktu Wawancara : 10.30 – selesai

Pertanyaan	Jawaban
<p>Bagaimana sistem dan proses pelayanan administrasi siswa dalam hal PPDB,</p>	<p>PPDB disini sudah menggunakan sistem online melalui WEB yang sudah disediakan. Di WEB itu sudah tertera apa-apa saja syarat-syarat penerimaannya, kemudian disini dilakukan tes yaitu tes akademik dan baca al-qur'an, setelah itu diumumkan siswa yang lulus dan tidak. pendaftaran siswa baru (calon siswa baru mendaftar melalui website yang dilakukan terjadwal selama sepuluh hari), seleksi penerimaan siswa baru (jadwal seleksi lima hari), pengumuman hasil (setelah tes dilaksanakan).</p>
<p>Bagaimana pelayanan pada ketatausahaan siswa bu ?</p>	<p>1. Pelayanan pada saat penerimaan adalah TU akan menerima nama-nama siswa berupa data pribadi siswa yang sudah diterima oleh panitia PPDB. Data tersebut digunakan untuk membuat data pribadi siswa dalam buku induk, daftar hadir siswa disini tugas kami mulai dari menghimpun data, mencatat data , mengolah data sampai pada menyediakan data untuk kepentingan siswa. Pencatatan-pencatatan dan penginputan data siswa sudah dengan menggunakan sistem EMIS seperti buku induk, kemudian dilengkapi dengan buku klapper sebagai pelengkap buku induk</p>

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pelayanan ketatausahaan siswa saat pembinaan pertama adalah pengenalan lingkungan sekolah disini disebut dengan MATSAMA. Kedua, pembinaan belajar dikelas tetapi TU memberikan pelayanan hanya yang berhubungan dengan administrasi. Kemudian untuk pembinaan minat dan bakat itu lebih dikelola oleh bidang kesiswaan. TU hanya memberikan layanan persuratan kalau ada guru yang meminta membuat surat. 3. Pelayanan saat evaluasi ya . Pelayanan ketatausahaan siswa pada saat evaluasi itu sama dengan yang lain terkait dengan penyediaan data siswa. TU menyediakan data tersebut namun pada pelaksanaan keseluruhannya itu di kelola oleh yang bersangkutan. Data peserta evaluasi itu berasal dari data siswa juga. Setelah kegiatan evaluasi selesai, TU akan menyimpan laporan kegiatan evaluasi, apabila diperlukan kembali maka akan disediakan TU. 4. Untuk pelaksanaan pelayanan ketatausahaan siswa pada saat mutasi keluar, TU memberikan berupa layanan persuratan seperti mengenai pembuatan surat keterangan untuk siswa yang ingin keluar. Secara prosedur itu sama dengan pembuatan surat lainnya. Jika sewaktu membutuhkan persyaratan untuk mutasi, maka kami akan membantu
<p>Bagaimana pelayanan bimbingan dan penyuluhan bu ?</p>	<p>Suatu sekolah pasti perlu adanya layanan dalam meberikan bimbingan baik itu individu, bimbingan belajar.</p>



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

	<p>Kegiatan ini dapat mempengaruhi prestasi siswa di sekolah</p>
<p>Apakah faktor penghambat dan pendukung yang mempengaruhi layanan administrasi kesiswaan di sekolah ini pak/ibu ?</p>	<p>Untuk faktor pendukung disini semua staf TU sudah bekerjasama dengan baik mengenai tugasnya masing-masing ya jadi semua tugas dapat terselesaikan dan didukung dengan fasilitas yang lengkap juga</p> <p>Untuk faktor penghambat, ada sebagian wali murid yang kesusahan melakukan pengurusan administrasi, jadi disini kami arahkan dan membantu menyelesaikan kemana seharusnya mendapatkan solusi karna disini sudah ada bagian dan tugas masing-masing.</p>
<p>Apakah semua fasilitas pendataan siswa di sekolah sudah dihubungkan dengan sistem digital pak/ibu ?</p>	<p>Belum semua, ada yang manual dan eletronik. Untuk manual, masih menginput data-data siswa dengan menggunakan excel. Untuk elektronik disini menggunakan aplikasi EMIS yang langsung terhubung ke KEMENAG</p>
<p>Apakah sarana dan prasarana yang dimiliki dalam mendukung kinerja tenaga administrasi dalam hal mengelola dan melayani administrasi siswa dan apakah sudah memenuhi pak/ibu ?</p>	<p>Alhamdulillah untuk SARPRAS disini sudah lengkap ya seperti yang terlihat disini sudah ada laptop, komputer, printer, AC/ kipas, lemari-lemari penyimpanan, dan alat tulis kantor juga sudah disediakan.</p>
<p>Apakah bapak/ibu langsung merespon jika siswa membutuhkan bantuan dan jika ada keluhan dari siswa ?</p>	<p>Ya, kadang saya langsung merespon dan membantu siswa tersebut jika saya sedang berada di ruangan TU bertanya apa kendala mereka nanti akan saya arahkan ke kesiswaan</p>
<p>Apakah ada evaluasi dan monitoring yang dilakukan kepala TU untuk meningkatkan mutu layanan administrasi pak/ibu ?</p>	<p>Disini untuk evaluasi dan monitoring dalam sebulan diadakan rapat evaluasi. Pada rapat ini membahas tentang kinerja kita yang dinilai dan evaluasi kedepannya supaya lebih baik lagi.</p>
<p>Apakah ada penghargaan yang diberikan kepala sekolah kepada pegawai tenaga administrasi atas pelayanan yang baik dalam hal administrasi ?</p>	<p>Beberapa tahun belakangan ini, diadakan nominasi penghargaan kategori karyawan teladan ataupun staf teladan yang diberikan kepala TU dan kepala madrasah</p>



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Jabatan/Status Informan : Siswa
Hari/Tanggal Wawancara : Kamis, 25 Mei 2023
Tempat Wawancara : Taman
Waktu Wawancara : 11.30 – selesai

Pertanyaan	Jawaban
Menurut kamu, bagaimana penampilan dan keterampilan dari tenaga administrasi di sekolah ini ?	Menurut saya, untuk penampilan dan keterampilan ibu-ibu TU sudah baik kak, rapih, sopan juga.
Bagaimana pelayanan dari tenaga administrasi di sekolah ini menurut kamu, apakah pelayanan yang diberikan sudah sesuai dengan yang dibutuhkan oleh siswa ?	Sudah sesuai kak, kadang apa yang kami tanyakan dan perlukan langsung dibantu oleh ibunya
Bagaimana respon dan tanggapan dari tenaga administrasi jika membutuhkan bantuan dan jika ada keluhan dari siswa ?	Kalau ibuk nya lagi ada di ruangan TU biasanya langsung di tanggapi kak
Menurut kamu, apakah fasilitas di sekolah sudah baik dalam memberikan pelayanan administrasi dari tenaga administrasi sekolah ?	Menurut saya, mungkin sudah baik ya kak

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

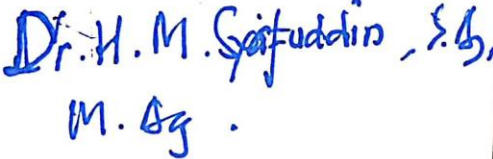


LAMPIRAN 2

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

LEMBARAN DISPOSISI

INDEKS BERKAS KODE :	
Hal : Pengajuan Sinopsis (Judul Skripsi) Tanggal : 14 Maret 2022 Nama : Nurul Anni Arnelia	
INFORMASI Setelah diarahkan maka judul yang bersangkutan dapat diajukan, mohon agar ditunjuk sebagai pembimbing	DITERUSKAN KEPADA 1. catatan Kajur MPI a. b. c.
Pekanbaru 21/3/22 Kajur MPI  Dr Hj Yuliharti, M.Ag NIP.197004041996032001	Diteruskan kepada 2. wakil Dekan 1
1. Kepada bawahan "instruksi atau "informasi" 2. Kepada atasan "informasi" coret instruksi:	



LAMPIRAN 3

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak Cipta Milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Pekanbaru, 07 April 2022

Lampiran : 6 Lembar
Hal : Permohonan SK Pembimbing

Kepada Yth. Dekan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
di-
UIN Suska Riau

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nurul Afni Arnelia
Nim : 11910322266
Semester : VI (Enam)
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Konsentrasi : Administrasi Pendidikan
Alamat : Jl. Buluh Cina Gg. Rantau

Dengan ini saya mengajukan kepada Bapak/Ibu permohonan pengajuan SK Pembimbing untuk penelitian saya yang berjudul "Implementasi Supervisi Manajerial dalam Peningkatan Layanan Administrasi Kesiswaan di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota". Sebagai persyaratan program S1. Adapun pembimbing yang ditunjuk untuk penelitian ini yaitu:

1. Dr., Muhammad Syaifuddin, M.Ag


Dengan ini saya melampirkan sebagai persyaratan:

1. Fotokopi lembar disposisi
2. Fotokopi Kartu Rencana Studi baru
3. Fotokopi Kartu Hasil Studi baru
4. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa
5. Sinopsis yang telah disetujui oleh prodi
6. Mengisi Form Siasy


Demikianlah surat Permohonan Pengajuan SK Pembimbing. Atas bantuan Bapak, saya ucapkan terimakasih.

Wassalamua'alaikum Wr. Wb
Mengetahui

Ketua Jurusan MPI


Dr. H. Yuliharti, M.Ag
NIP: 19700404 199603 2 001

Hormat saya


Nurul Afni Arnelia
NIM: 11910322266

© Hak Cipta Milik UIN SUSKA RIAU

LAMPIRAN 4

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

IMPLEMENTASI LAYANAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 PEKANBARU

PROPOSAL



UIN SUSKA RIAU

Oleh:

NURUL AFNI ARNELIA : 11910322266

JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
KONSENTRASI ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGRI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

2023/2024

LAMPIRAN 5

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak Cipta Milik UIN Suska Riau

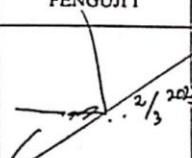
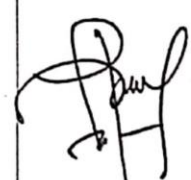
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



KEMENTERIAN AGAMA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
 كلية التربية والتعليم
 FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
 Alamat : J. H. R. Soebrantas Km. 15 Tempan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0781) 7077307 Fax. (0781) 21129


**PENGESAHAN PERBAIKAN
 UJIAN PROPOSAL**

Nama Mahasiswa : Nurul Afni Amelia
 Nomor Induk Mahasiswa : 11910322266
 Hari/Tanggal Ujian : Selasa, 14 Februari 2023
 Judul Proposal Ujian : Implementasi Layanan Administrasi Kesiswaan Di Madrasah Aliyah Negeri 3 Pekanbaru
 Isi Proposal : Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran yang Dalam Ujian proposal

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PENGUJI I	PENGUJI II
1.	Dr. Edi Iskandar, M.Pd	PENGUJI I		
2.	Dra. Syarifah, M.M	PENGUJI II		

Mengetahui
 a.n. Dekan
 Wakil Dekan I

 Dr. H. Zarkasih, M.Ag.
 NIP. 19721017 199703 1 004

Pekanbaru, 01 Maret 2023
 Peserta Ujian Proposal

 Nurul Afni Amelia
 NIM. 11910322266



LAMPIRAN 6

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak Cipta Milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

INSTRUMEN PENELITIAN
IMPLEMENTASI LAYANAN ADMINISTRASI KESISWAAN
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 PEKANBARU



UIN SUSKA RIAU

Oleh :

Nurul Afni Arnelia

11910322266

Dosen Pembimbing

Prof. Dr. H. M. Syaifuddin, M.A

JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UIN SUSKA RIAU

PEKANBARU

2023/2024

Ace. Untuk diujutis
23-05-2023



LAMPIRAN 7





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak Cipta Milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

CS Dipindai dengan CamScanner

	<p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PEKANBARU MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA PEKANBARU AKREDITASI : A (NSM : 13.1.1.14.71.0003 NPSN.69995182) Jl. HR. Soebrantas KM 14,5 Kecamatan Tuah Madani – Pekanbaru Website: http://www.man3pekanbaru.sch.id E-mail : man3gemilang@gmail.com</p>											
Nomor : 326/Ma.04.7/TL.00/04/2023 Sifat : Biasa Lampiran : - Perihal : Balasan Pra Riset		13 April 2023										
<p style="text-align: center;">Yth; Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau di Pekanbaru</p> <p style="text-align: center;">Assalamualaikum'alaikum warohmatullahi wabarakatuh</p> <p style="text-align: center;">Berdasarkan Surat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan nomor : Un.04/F.II.3/PP.00.9/6574/2023 tanggal 27 Maret 2023 perihal permohonan izin Pra Riset atas nama:</p> <table border="0" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nama</td> <td>: Nurul Afni Arnelia</td> </tr> <tr> <td>NIM</td> <td>: 11910322266</td> </tr> <tr> <td>Semester/Tahun</td> <td>: VIII (Delapan) / 2023</td> </tr> <tr> <td>Program Studi</td> <td>: Manajemen Pendidikan Islam</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Dengan ini disampaikan bahwa nama yang tersebut diatas disetujui untuk melakukan Pra Riset di MAN 3 Kota Pekanbaru.</p> <p style="text-align: center;">Diharapkan kepada saudara/i setelah selesai melaksanakan PraRiset dimohon untuk melaporkan hasil penelitian nya untuk menambah koleksi referensi dipergustakaan MAN 3 Kota Pekanbaru.</p> <p style="text-align: center;">Demikian surat ini disampaikan untuk dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  Kepala  Marzuki </div>			Nama	: Nurul Afni Arnelia	NIM	: 11910322266	Semester/Tahun	: VIII (Delapan) / 2023	Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam	Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
Nama	: Nurul Afni Arnelia											
NIM	: 11910322266											
Semester/Tahun	: VIII (Delapan) / 2023											
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam											
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau											
<p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di Pekanbaru; 2. Yang bersangkutan. 												



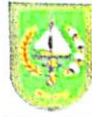
LAMPIRAN 8

© Hak Cipta Milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I dan II Komp. Kantor Gubernur Riau
 Jl. Jend. Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39064 Fax. (0761) 39117 **PEKANBARU**
 Email : dpmtsp@riau.go.id

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMTSP/NON IZIN-RISET/56355
 TENTANG



**PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET
 DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI**

1.04.02.01

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : **Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau, Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/7983/2023 Tanggal 15 Mei 2023**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

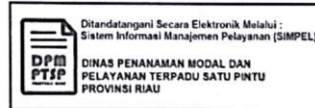
- | | |
|----------------------|---|
| 1. Nama | : NURUL AFNI ARNELIA |
| 2. NIM / KTP | : 119103222660 |
| 3. Program Studi | : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM |
| 4. Jenjang | : S1 |
| 5. Alamat | : PEKANBARU |
| 6. Judul Penelitian | : IMPLEMENTASI LAYANAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 PEKANBARU |
| 7. Lokasi Penelitian | : MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 PEKANBARU |

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
3. Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru
 Pada Tanggal : 17 Mei 2023



Tembusan :

- Disampaikan Kepada Yth :**
1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
 2. Walikota Pekanbaru
 Up. Kaban Kesbangpol dan Linmas di Pekanbaru
 3. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di Pekanbaru
 4. Yang Bersangkutan



LAMPIRAN 9

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

JL. ARIFIN AHMAD NO. 39 TELP. – FAX : (0761) 39399 PEKANBARU

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : BL.04.00/Kesbangpol/1238/2023



- a. Dasar :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah.
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.
 5. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru.
- b. Menimbang :
- Rekomendasi dari Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, nomor 503/DPMTSP/NON IZIN-RISET/56355 tanggal 17 Mei 2023, perihal pelaksanaan kegiatan Penelitian Riset/Pra Riset dan pengumpulan data untuk bahan Skripsi.

MEMBERITAHUKAN BAHWA :

1. Nama : NURUL AFNI ARNELIA
2. NIM : 11910322266
3. Fakultas : TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN SUSKA RIAU
4. Jurusan : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
5. Jenjang : S1
6. Alamat : JL. SIAK GG. T. UMARI KEL. SIMPANG PADANG KEC. BATHIN SOLAPAN-BENGKALIS
7. Judul Penelitian : IMPLEMENTASI LAYANAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 PEKANBARU
8. Lokasi Penelitian : KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PEKANBARU

Untuk Melakukan Penelitian, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan yang tidak ada hubungan dengan kegiatan Riset/Pra Riset/ Penelitian dan pengumpulan data ini.
 2. Pelaksanaan kegiatan Riset ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal Surat Keterangan Penelitian ini diterbitkan.
 3. Berpakaian sopan, mematuhi etika Kantor/Lokasi Penelitian, bersedia meninggalkan photo copy Kartu Tanda Pengenal.
 4. Melaporkan hasil Penelitian kepada Walikota Pekanbaru c.q Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru, paling lambat 1 (satu) minggu setelah selesai.
- Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 19 Mei 2023

a.n. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK KOTA PEKANBARU

Sekretaris
BADAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK
HADI SANJOYO, AP, M.Si
REMBINA-TINGKAT I
NIP. 19740410 199311 1 001

Tembusan

- Yth : 1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN SUSKA Riau di Pekanbaru.
2. Yang Bersangkutan.



LAMPIRAN 10

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



KEMENTERIAN AGAMA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
 Alamat: Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0781) 7077307 Fax. (0781) 21129

KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWASKRIPSI MAHASISWA

1. Jenis yang dibimbing :
 - a. Seminar usul Penelitian :
 - b. Penulisan Laporan Penelitian :
2. Nama Pembimbing : Prof. Dr. H. M. Syaifuddin, M.Ag
 - a. Nomor Induk Pegawai (NIP) : 197407041998031001
3. Nama Mahasiswa : Nurul Afni Arnelia
4. Nomor Induk Mahasiswa : 11910322266
5. Kegiatan : Bimbingan Skripsi

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
	20-01-2023	Perbaikan Judul, Penjelasan Istilah, Masalah Penelitian. Bab II		
	01-02-2023	Acc Proposal		
	22-05-2023	Bimbingan Instrumen Penelitian		
	23-05-2023	Acc Instrumen Penelitian.		
	13-06-2023	Perbaikan Analisis data, Kesimpulan		
	19-06-2023	Acc skripsi		

Pekanbaru, 14 Juni 2023
 Pembimbing,

Prof. Dr. H. M. Syaifuddin, M.Ag
 NIP. 197407041998031001



LAMPIRAN 12

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak Cipta Milik UIN Suska Riau

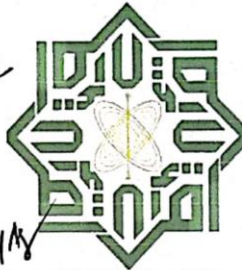
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

IMPLEMENTASI LAYANAN ADMINISTRASI KESISWAAN
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 PEKANBARU

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Persyaratan Mencapai Gelar Sarjana S1
Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

*Ke untuk dimunculkan
15-16-2023
Pekanbaru
Prof. Dr. H. U. S. H. M. H. M.*



UIN SUSKA RIAU

Oleh:

NURUL AFNI ARNELIA

NIM. 11910322266

JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGRI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

2023/2024

LAMPIRAN 13

DOKUMENTASI



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



DATA KEADAAN PEGAWAI MAN 3 KOTA PEKANBARU TAHUN 2022

NO	JABATAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH	STATUS PEGAWAI			PENDIDIKAN				
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN		PNS	NON PNS	SLTA	D3	S1	S2	S3	
1	Kepala	1	1	2	1	1						
2	Ka Tata Usaha	1	1	2	1	1						
3	Wakil Kepala	1	1	2	1	1						
4	Bendahara Pengeluaran	1	1	2	1	1						
5	Kepala Labor	1	1	2	1	1						
6	Kepala Perpustakaan	1	1	2	1	1						
7	Kepala UKS	1	1	2	1	1						
8	Koordinator Keagamaan	1	1	2	1	1						
9	Bimbingan Konseling	2	1	3	1	2						
10	Guru	7	24	31	16	19						
11	Staf Tata Usaha	7	4	11	2	9	3	2				
12	Satpam	6	6	12	6	6						
13	Cleaning Servis	3	1	4	4	4						
JUMLAH		33	33	66	25	41	14	2	38	12	0	

Pekanbaru, 3 Januari 2022
Kepala MAN 3 Kota Pekanbaru

Sukeimi, M.Pd
NIP.196606161994031007



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



BIOGRAFI PENULIS

Penulis bernama Nurul Afni Arnelia lahir pada tanggal 06 Agustus 2001 di Kota Duri Kecamatan Simpang Padang Kabupaten Bengkalis. Penulis merupakan anak ke- 2 dari 3 bersaudara dari pasangan Bapak Naswar dan Ibu Nelfayunita. Pendidikan formal yang pernah ditempuh oleh penulis adalah MI Darul Ihsan, pada tahun 2007 sampai 2013. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang MTs Darul Ihsan pada tahun 2013 sampai 2016. Setelah itu, penulis melanjutkan ke jenjang SMAN 3 Mandau pada tahun 2016 sampai 2019.

Kemudian pada tahun 2019 penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang perguruan tinggi. Penulis mengikuti tes masuk perguruan tinggi jalur Mandiri dan lulus di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Konsentrasi Administrasi Pendidikan (AP). Dengan ketekunan, motivasi serta doa dari orang terkasih, penulis telah berhasil menyelesaikan pengerjaan tugas akhir skripsi ini.

Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terselesaikannya skripsi yang judul “Implementasi Layanan Administrasi Kesiswaan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Pekanbaru”.