ANALISIS LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK PADA SISWA DI MAN TANA TORAJA

Skripsi

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

Oleh

KIKI PATMALA
17 0206 0067

IAIN PALOPO

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
2022

ANALISIS LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK PADA SISWA DIMAN TANA TORAJA

Skripsi

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

Oleh

KIKI PATMALA
17 0206 0067

Pembimbing:

1. **Dr. Munir Yusuf, S.Ag., M.Pd.**
2. **Rosdiana, S.T., M.Kom.**

IAIN PALOPO

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
2022

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawa ini :

Nama : Kiki Patmala

Nim : 17 0206 0067

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 24 November 2021

Yang membuat peryantaan

Kiki Patmala

NIM 17 0206 0067

IAIN PALOPO

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudulAnalisis Layanan Administrasi Akademik pada Siswa di MAN Tana Toraja yang ditulis olehKiki Patmala Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 17 0206 0067 mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo yang dimunaqasyahkan pada hariKamis, tanggal 14 April 2022 telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan Tim Penguji, dan diterima sebagai syarat meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

Palopo, 21 April 2022

TIM PENGUJI

1. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd. Ketua Sidang ( )
2. Dr. Nurdin K, M.Pd Penguji I ( )
3. Muhammad Hajarul Aswad A., M.Si. Penguji II ( )
4. Dr. Munir Yusuf, S.Ag., M.Pd. Pembimbing I ( )
5. Rosdiana, ST., M.Kom. Pembimbing II( )

Mengetahui:

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

Dr. Nurdin Kaso, M.Pd.
NIP. 19 681231 199903 1 014

Ketua Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam

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

IAIN PALOPO

iv

PRAKATA

اَلْحَمْدُ لِلهِ رَبِّ اْلعَالمِيْنَ وَالصَّلَاةُ وَالسّلَامُ عَلَى سَيِدّنامُحَمَّدٍ وَ عَلَى اَلِهِ وَ اَصْحَابِهِ اَجْمَعِيْنَ

(اما بعد)

Segala puji bagi Allah swt. Tuhan semesta alam , yang senantiasa mencurahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua. Sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi ini dengan judul " Analisis Layanan Administrasi Akademik pada Siswa di MAN Tana Toraja". Setelah melalui proses yang panjang.

Salawat dan salam kepada Nabi Muhammad saw. Kepada para keluarga, sahabat dan pengikut-pengikutnya. Skripsi ini disusun sebagai syarat yang harusdiselesaikan, guna memperoleh gelar sarjana pendidikan dalam program studimanajemen pendidikan islam pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo. Penulisan skripsi ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga dengan penuh ketulusan hati dan keikhlasan,kepada :

1. Kedua orang tuaku tercinta Ayahanda Sutra dan Ibunda Sumiati, yang telah mengasuh dan mendidik penulis dengan penuh kasih sayang sejak kecil hingga sekarang, dan segala yang telah diberikan kepada anak-anaknya, serta semua

IAIN PALOPO

saudara-saudariku yang selama ini membantu dan mendoakanku. Mudah-mudahan Allah swt. mengumpulkan kita dalam surga-Nya kelak.

2. Prof. Dr. Abdul Pirol, M.Ag. selaku Rektor IAIN Palopo, beserta Wakil Rektor I Dr. H. Muamma Arafat, M. H., Wakil Rektor II Dr. Ahmad Syarief Iskandar, S.E., M.M., dan Wakil Rektor III Dr. Muhaemin, M.A.

3. Dr. Nurdin Kaso, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo beserta Wakil Dekan I Dr. Munir Yusuf, S.Ag., M.Pd., Wakil Dekan II Dr. Hj. A. Riawarda M., M.Ag, Wakil Dekan III , Dra. Nursyamsi, M.Pd.I

4. Hj.Nursaeni, S.Ag., M.Pd., selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam di IAIN Palopo, dan Sumardin Raupu, S.Pd, M.Pd., selaku sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo, beserta staf yang telah membantu dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian skripsi.

5. Dr. Munir Yusuf, S.Ag.,M.Pd. selaku pembimbing I dan Rosdiana, S.T.,M.Kom. selaku pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, masukan dan mengarahkan penulis dalam rangka penyelesaian skripsi.

6. Dr. Nurdin Kaso, M.Pd. dan Muhammad Hajarul Aswad A., M.Si. selaku penguji I dan penguji II yang telah banyak memberi arahan untuk menyelesaikan skripsi ini.

IAIN PALOPO

7. Seluruh dosen beserta seluruh staf pegawai IAIN Palopo yang telah mendidik penulis selama berada di IAIN Palopo dan memberikan bantuan dalam penyusunan skripsi ini

8. H. Madehang, S.Ag., M.Pd., selaku Kepala Unit perpustakaan IAIN Palopo serta para stafnya yang telah banyak membantu, khususnya dalam mengumpulkan literatur yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini.

9. Drs. Sampe Baralangi, M.Sc. selaku Kepala Madrasah MAN Tana Toraja, beserta Guru-guru dan Staf, yang telah memberikan izin dan bantuan dalam melakukan penelitian.

10. Teruntuk Nenek Penulis Hj. Badia yang telah menjadi orangtua ke dua, yang membantu membesarkan dan merawat penulis semoga Allah swt membalas kebaikanmu.

11. Kepada semua teman seperjuangan, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo angkatan 2017 (khususnya kelas C), yang selama ini membantu dan memberikan saran dalam penyusunan skripsi ini. Mudah-mudahan Allah SWT, mengumpulkan kita dalam Surga-Nya kelak.

12. Seluruh pihak yang membantu penulis dalam penyelesaian penulisan skripsi ini dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Mudah-mudahan skripsi ini bernilai ibadah dan mendapatkan pahala dari Allah SWT..*Aamiin ya robbal alamin*.

IAIN PALOPO

Palopo, 30 Maret 2022

Kiki Patmala

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN

A. TransliterasiArab-Latin

DaftarhurufbahasaArabdantransliterasinyakedalamhurufLatin dapat dilihatpadatabel berikut:

1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	Tidakdilambangkan	Tidak dilambangkan
ة	Ba‟	B	Be
ت	Ta‟	T	Te
د	Ṡa‟	Ṡ	Es dengan titik diatas
س	Jim	J	Je
ط	Ḥa‟	Ḥ	Ha dengan titik dibawah
خ	Kha	Kh	Ka dan ha
د	Dal	D	De
ر	Żal	Ż	Zet dengan titik diatas
س	Ra‟	R	Er
ص	Zai	Z	
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	Es dan ye
ظ	Ṣad	Ṣ	Es dengan titik dibawah
ڭ	Ḍaḍ	Ḍ	De dengan titik dibawah
ط	Ṭa	Ṭ	Te dengan titik dibawah
ظ	Ẓa	Ẓ	Zet dengan titik dibawah
ع	„Ain	„	Koma terbalik diatas
ئ	Gain	G	Ge

IAIN PALOPO

ف	Fa	F	Fa
ق	Qaf	Q	Qi
ن	Kaf	K	Ka
ي	Lam	L	El
ó′	Mim	M	Em
ó°	Nun	N	En
ó˘	Wau	W	We
ó,	Ha‟‟	H	Ha
ء	Hamzah	‟‟	Apostrof
ي	Ya‟‟	Y	Ye

Hamzah (ء) yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apapun.Jika ia terletak ditengah atau diakhir maka ditulis dengan tanda (’).

2. Vokal

Vokal bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vocal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong. Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat,transliterasinya sebagai berikut:

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

TandaVokal	Nama	Latin	Keterangan
ا◌َ	*Fatḥah*	A	*Ā*
ا◌ِ	*Kasrah*	I	*ī*
ا◌ُ	*Ḍammah*	U	*Ū*

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
◌َ◌ْ ي	*fatḥah dan yā’*	ai	a dan i
◌َ◌ْ و	*fatḥah* dan *wau*	au	a dan u

IAIN PALOPO

Contoh:

كيف : kaifa

هول : *haula*

3. Maddah

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya zberupa huruf dan tanda, yaitu:

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
ا ... | ى ...	*fatḥah* dan *alif* atau *yā'*	ā	a dan garis di atas
ـِـي	*kasrah* dan *yā'*	ī	i dan garis di atas
ـُـو	*ḍammah* dan *wau*	ū	u dan garis di atas

Contoh :

مَاتَ : *māta*

رَمَى : *rāmā*

قِيْلَ : *qīla*

يَمُوْتُ : *yamūtu*

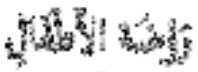
4. Tā marbūtah

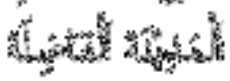
Transliterasi untuk tā' marbūtah ada dua, yaitu tā' marbūtah yang hidup atau mendapat harakat fathah, kasrah, dan dammah, transliterasinya adalah [t].sedangkantā' marbūtah yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah [h].

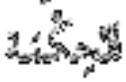
Kalau pada kata yang berakhir dengan tā' marbūtah diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang al- serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka tā' marbūtah itu ditransliterasikan dengan ha [h].

IAIN PALOPO

Contoh:


: *raudah al-atfāl*


: al-madīnah al-fādilah

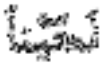

: al-hikmah

5. Syaddah (Tasydīd)

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

Contoh:

: *rabbanā*


: *najjainā*

: al-haqq

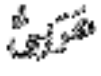
: nu'ima

: 'aduwwun

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

Contoh :

: 'Alī (bukan 'Aliyy atau 'Aly)


: 'Arabī (bukan A'rabiyy atau 'Araby)

IAIN PALOPO

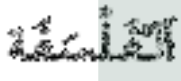
6. Kata Sandang

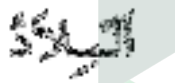
Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf ال (alif lam ma'rifah). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa , al-, baik ketika ia diikuti oleh huruf syamsi yah maupun huruf qamariyah. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya.Kata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

Contoh:

: al-syamsu (bukan asy-syamsu)

: al-zalzalah (bukan az-zalzalah)


: al-falsafah

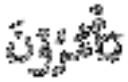

: al-bilādu

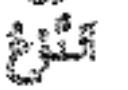
7. Hamzah

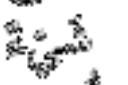
Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (') hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila hamzah terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

IAIN PALOPO

Contoh:


: ta'murūna


: al-nau'


: syai'un

: umirt

8. Penulisan Kata Arab yang Lazim Digunakan dalam Bahasa Indonesia

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

Syarh al-Arba'*īn al-Nawāwī*

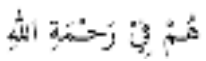
Risālah fi Ri'āyahal-Maslahah

9. Lafz al-Jalālah

Kata "Allah" yang didahului partikel seperti huruf jarr dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai mudāf ilaih (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah.

Dīnullāhbillāh

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

 *hum fī rahmatillāh*

IAIN PALOPO

10. Huruf Kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (All Caps), dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut dikenai ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat.

Bila nama dirididahului oleh kata sandang (al-), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (al-). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul referensi yang didahului oleh kata sandang al-, baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan (CK, DP, CDK, dan DR).

Contoh:

Wa mā Muhammadun illā rasūl

Inna awwala baitin wudi'a linnāsi lallazī bi Bakkata mubārakan

Syahru Ramadān al-lazī unzila fīhi al-Qurān

Nasīr al-Dīn al-Tūsī

Nasr Hāmid Abū Zayd

Al-Tūfī

Al-Maslahah fī al-Tasyrī' al-Islāmī

IAIN PALOPO

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

Contoh :

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

IAIN PALOPO

B. DaftarSingkatan

Beberapa singkatan yang dilakukan adalah :

swt. = Subhanahuwataala

saw. = Shallallahu'alaihi wa sallam

as. =„Alaihia al-salam

H = Hijrah

M = Masehi

SM = Sebelum Masehi

L =Lahir Tahun (untuk orang yang masih hidup saja)

W = Wafat tahun

(QS.../.) = (Q.SAAshr/1-3)

HR = Hadis Riwayat

IAIN PALOPO

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL ..... **i**

HALAMAN JUDUL ..... **ii**

HALAMAN PERYATAAN KEASLIAN ..... **iii**

HALAMAN PENGESAHAN ..... **iv**

PRAKATA ..... **v**

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB DAN SINGKATAN viii

DAFTAR ISI xvii

DAFTAR AYAT xix

DAFTAR GAMBAR xx

DAFTAR TABEL xxi

DAFTAR LAMPIRAN xxii

ABSTRAK xxiii

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1
B. Batasan Masalah 3
C. Rumusan Masalah 4
D. Tujuan Penelitian 4
E. Manfaat Penelitian 4

BAB II LANDASAN TEORI 6

A. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan 6
B. Deskripsi Teori 7
   1. Pengertian Layanan Administrasi Akademik 7
   2. Jenis-jenis Layanan Administrasi Akademik 10
   3. Fungsi-fungsi Layanan Administrasi Akademik 15
   4. Hambatan dalam Layanan Administrasi Akademik 17
   5. Standar Nasional Pendidikan 18
C. Kerangka Pikir 23

BAB III METODE PENELITIAN 25

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian 25
B. Fokus Penelitian 25
C. Defenisi Istilah 25
D. Desain Penelitian 26
E. Sumber Data 26
F. Instrumen Penelitian 26
G. Teknik Pengumpulan Data 27
H. Pemeriksaan Keabsahan Data 28
I. Teknik Analisis Data 29

BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA 31

A. Deskripsi Data 31
B. Pembahasan 45
   1. Pelaksanaan layanan administrasi akademik pada siswa

IAIN PALOPO

di MAN Tana Toraja 46
2. Upaya yang dilakukan dalam meningkatkan layanan administrasiakademik pada siswa di MAN Tana Toraja 51
3. Kendala dalam layanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja 53

BAB V PENUTUP 55

A. Kesimpulan 55
B. Saran 56

DAFTAR PUSTAKA 57

LAMPIRAN 59

IAIN PALOPO

DAFTAR KUTIPAN AYAT

Kutipan ayat 1 QS. Ali-Imran/3:159 18

IAIN PALOPO

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir..... 24

IAIN PALOPO

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Keadaan Siswa 36

Tabel 4.2 Keadaan Guru dan Pegawai 37

Table 4.3 Keadaan Sarana/Fasilitas 38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Observasi

Lampiran 2 Pedoman Wawancara

Lampiran 3 Pedoman Studi Dokumentasi

Lampiran 4 Transkip hasil wawancara di MAN Tana Toraja

Lampiran 5 Foto lingkungan sekolah

Lampiran 6 Validasi Instrumen

Lampiran 7 Riwayat hidup peneliti

IAIN PALOPO

ABSTRAK

Kiki Patmala, 2022. *"Analisis Layanan Administrasi Akademik pada Siswa di MAN Tana Toraja"* Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo. Dibimbing oleh Dr. Munir Yusuf, S.Ag., M.Pd. dan Rosdiana, S.T., M.Kom.

Skripsi ini membahas tentang analisis layanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja. Tujuan penelitian ini yaitu 1) untuk mengetahui pelaksanaan layanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja, 2) untuk mengetahui upaya yang dilakukan dalam meningkatkan layanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja, serta 3) untuk mengetahui kendala dalam pelayanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan menggunakan jenis penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Subjek penelitian ini terdiri dari Kepala madrasah, Wakil kepala madrasah, Staf tenaga kependidikan dan Siswa. Hasil penelitian ini mengemukakan bahwa 1) pelaksanaan layanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja yaitu Membagi tim kerja sesuai dengan komponennya masing-masing, ada yang bertugas melayani administrasi kurikulum, administrasi sarana dan prasarana, administrasi siswa serta pelaksanaan layanan administrasi akademik di MAN Tana Toraja ada dua yaitu secara manual dan secara digital. 2) upaya yang dilakukan guna meningkatkan layanan administrasi akademik di MAN Tana Toraja yaitu dengan memberikan pelayanan yang terbaik, tidak menunda-nunda pekerjaan, dan mengikuti pelatihan bagi guru maupun pegawai. 3) Adapun kendala dalam pelayanan administrasi akademik di MAN Tana Toraja yaitu pegawai staf tenaga administrasi merangkap jadi guru, kemudian keterlambatan siswa dalam pengumpulan berkas.

Kata kunci : Layanan, Administrasi Akademik

IAIN PALOPO

ABSTRACT

Kiki Patmala, 2022. "Analysis of Academic Administration Services for Students at MAN Tana Toraja" Thesis of the Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training at the Palopo State Islamic Institute. Supervised by Dr. Munir Yusuf, S.Ag., M.Pd. and Rosdiana, S.T., M. Kom.

This thesis discusses the analysis of academic administration services to students at MAN Tana Toraja. The purposes of this study are 1) to determine the implementation of academic administration services to students at MAN Tana Toraja, 2) to find out the efforts made in improving academic administrative services to students at MAN Tana Toraja, and 3) to find out the obstacles in academic administration services to students. at MAN Tana Toraja. This study uses a qualitative approach using a descriptive type of research. Data collection techniques used are observation, interview, and documentation techniques. The subjects of this study consisted of the head of the madrasa, deputy head of the madrasa, education staff and students. The results of this study suggest that the implementation of academic administration services for students at MAN Tana Toraja has been said to be good in the following ways: 1) Dividing work teams according to their respective components, as well as implementing academic administrative services at MAN Tana Toraja there are two, namely manually and digitally. Then 2) efforts are made to improve these services, namely by providing the best service, not procrastinating work, and participating in training for teachers and employees. 3) The obstacles in academic administration services at MAN Tana Toraja are administrative staff employees who double as teachers, then students' delays in collecting files.

Keywords: Service, Academic Administration

IAIN PALOPO

نبذة مختصرة

كيكي باتمالا ، 2022. "تحليل خدمات الإدارة الأكاديمية للطلاب في مان تانا توراجا" أطروحة برنامج دراسة إدارة التربية الإسلامية ، كلية التربية وتدريب المعلمين في معهد بالوبو وروزديانا ، .M.Pd، .S.Agالحكومي الإسلامي. بإشراف د. منير يوسف، إس تي ، إم كوم.

.MAN Tana Toraja تناقش هذه الأطروحة تحليل خدمات الإدارة الأكاديمية للطلاب في MAN Tana Toraja 2 ،) أغراض هذه الدراسة هي 1) تحديد تنفيذ خدمات الإدارة الأكاديمية للطلاب في MAN Tana Toraja ، و 3) لمعرفة الجهود المبذولة في تحسين الخدمات الإدارية الأكاديمية للطلاب في MAN Tana Toraja. تستخدم هذه الدراسة لمعرفة عقبات في خدمات الإدارة الأكاديمية للطلاب .. في نهجًا نوعيًا باستخدام نوع بحث وصفي. تقنيات جمع البيانات المستخدمة هي تقنيات المراقبة والمقابلة والتوثيق. تكون موضوعات هذه الدراسة من رئيس المدرسة ونائب رئيس المدرسة وطاقم التعليم والطلاب. قيل إنه MAN Tana Toraja تشير نتائج هذه الدراسة إلى أن تنفيذ خدمات الإدارة الأكاديمية للطلاب في جيد بالطرق التالية: 1) تقسيم فرق العمل وفقًا لمكونات كل منها ، وكذلك تنفيذ الخدمات الإدارية الأكاديمية في تانا توراجا هناك نوعان ، وهما يدويًا ورقميًا.. ثم 2) يتم بذل الجهود لتحسين هذه الخدمات ، أي من MAN خلال تقديم أفضل خدمة ، وليس تأجيل العمل ، والمشاركة في تدريب المعلمين والموظفين. 3) العقبات التي هي الموظفين الإداريين الذين يتضاعفون MAN Tana Toraja تعترض خدمات الإدارة الأكاديمية في كمعلمين ، ثم تأخر الطلاب في جمع الملفات.

الكلمات المفتاحية: الخدمة ، الإدارة الأكاديمية

IAIN PALOPO

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekolah adalah lembaga pendidikan yang memiliki peran penting terkhususnya menciptakan generasi yang memiliki keahlian yang tinggi dalam mengelompokkan, mengatur serta menyusun berbagai kegiatan atau pekerjaan untuk mencapai tujuan. Pendidikan adalah sebuah aktivitas yang perlu diselenggarakan seseorang dilembaga pendidikan guna menunjang kelancaran sebuah proses belajar mengajar disekolah. Dalam menunjang sebuah proses belajar mengajar disekolah sangat diperlukannya suatu bagian administrasi akademik. Administrasi akademik adalah salah satu bagian dalam sekolah yang fungsinya sebagai pendukung proses belajar mengajar yang sesuai dengan yang direncanakan dan dapat mencapai tujuan seperti yang telah ditentukan. Administrasi akademik mencakup dalam berbagai bidang seperti administrasi guru, urusan kesiswaan, dan kepegawaian.[1]

Sekolah tidak dapat terlepas dari kegiatan administrasi yang mencakup kegiatan manajemen dan ketatausahaan. Maka usaha pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha-usaha pendidikan melalui lembaga pendidikan formal sangat diperlukan penerapan ilmu administrasi. Adanya penerapan administrasi unit terendahpun bisa mengalahkan unit yang tertinggi yang tanpa menggunakan administrasi di dalam mencapai tujuan secara efektif dan efisien.Suatu lembaga

[1]Rohmat, *Kepemimpinan Pendidikan : Konsep dan Aplikasi*, (Purwokerto: STAIN Press, 2010),71, skripsi Dede Nopriyan *"Implementasi Adminstrasi Ketatausahaan di Madrasah Aliyah Mathlaul Anwar Kedondong Pesawaran"*Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung 2019, http://repository.radenintan.ac.id/5970/.

pendidikan, administrasi tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya peran serta dari pelaksana administrasi. Salah satu yang sangat berpengaruh adalah administrasi akademik.[2] Pelayanan tenaga administrasi sekolah bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan disekolah melalui layanan administrasi demi terealisasikannya proses pendidikan yang efektif dan efisien disekolah.[3] Pelayanan didefenisikan sebagai layanan yang diberikan oleh lembaga dalam bentuk kenyamanan, ketepatan, keramahtamaan, kecepatan, dan kemampuan yang ditujukan pada property dan sikap dalam memberi layanan untuk kepuasan pelanggan.[4] Upaya pemerintah dalam meningkatkan mutu pendidikan yang tercantum dalam pembukaan UUD 1945 yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa.

Mendapatkan ilmu bagi pelanggannya. untuk itu dalam melaksanakan pelayanan bukan hanya pelayanan yang monoton yang selalu disajikan. Pelayanan juga harus mengutamakan pada kepuasan pelanggan. Lembaga pendidikan harus lebih berkualitas dalam menyelenggarakan tujuan pemerintah sehingga tercapainya kualitas pelayanan yang sesuai dengan harapan. Berdasarkan hasil penelitian di MAN Tana Toraja menunjukkan bahwa pelayanan administrasinya masih belum maksimal hal itu dibuktikan sebagaimana observasi awal peneliti dengan mengambil keterangan wawancara kepada Kepala Madrasah di MAN Tana Toraja :

IAIN PALOPO

---

[2] Skripsi Royhan Amirullah, *"Pelayanan Administrasi Akademik dan Hubungan Sosial Masyarakat dalam Mutu Pendidikan di MTs Miftahul Huda Kromengan",* Fakultas ilmu tarbiyah dan keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang 2016

[3] Wenni Fitria Faizah," *Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha Untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah di SMPN 4 Yogyakarta"*, 2016 UIN Yogyakarta.

[4] Zahrotul Azkiyah, dkk. *"Pengaruh Kualitas Pelayanan Akademik dan Promosi Terhadap Minat Siswa Baru di Madrasah"* Nidhomul Haq: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, Vol 5 No 2 (2020) https://e-journal.ikhac.ac.id/index.php/nidhomulhaq/article/view/538/529

"Kami mengalami kendala sedikit karena teman-teman tenaga administrasi disini merangkap jadi guru, seperti ibu Irma (staf) dia guru biologi dan ibu Ummu dia sarjana Psikologi dia guru BK Cuma kita beri tugas disini sebagai tenaga administrasi. Jadi kita belum fokuskan karena kita lihat dari latar belakang pendidikan mereka. Jadi mereka diberi tugas, karena jam juga terbatas sehingga kita kasi tugas tambahan sebagai tenaga administrasi dan mereka juga tidak ada kegiatan lain jadi seperti itulah kita di Madrasah".[5]

Dari pemaparan diatas dijelaskan bahwa Pegawai staf tenaga administrasi di MAN Tana Toraja selain bertugas menjadi Staf tata usaha mereka juga merangkap jadi guru Oleh karena itu, Pelayanan yang berkualitas merupakan pelayanan yang diharapkan bagi setiap pelanggannya, sehingga perlu dilakukan peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam melaksanakan pekerjaan tersebut agar memenuhi kualitas pelayanan administrasi akademik yang baik. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka peneliti merasa perlu melakukan penelitian dengan judul **"Analisis layanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja".**Dengan demikian, penulis memandang perlu adanya suatu upaya pemaparan dalam bentuk skripsi.

IAIN PALOPO

B. Batasan Masalah

Penelitian ini mengkaji tentang analisis layanan administrasi akademikpada siswa di MAN Tana Toraja.

[5]Drs. Sampe Baralangi, M.Sc selaku Kepala Madrasah di MAN Tana Toraja "*Wawancara*" diruang kepala madrasah, 28 September 2021

C. Rumusan Masalah

Dari latar belakang diatas, maka permasalahan dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimanakah pelaksanaan layanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja ?
2. Bagaimanakah upaya yang dilakukan dalam meningkatkan layanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja ?
3. Apa sajakah kendala dalam pelayanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja ?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui pelaksanaan layanan administrasi akademikpada siswa di MAN Tana Toraja
2. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan dalam meningkatkan layanan administrasi akademikpada siswa di MAN Tana Toraja
3. Untuk mengetahui kendala dalam layanan administrasi akademikpada siswa di MAN Tana Toraja.

E. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberi informasi bagi pembaca dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam menganalisis layanan administrasi akademik.

IAIN PALOPO

2. Manfaat Praktis

Hasil dari penelitian ini digunakan sebagai referensi dan sumber informasi bagi pihak-pihak yang membutuhkan informasi penelitian mengenai Analisis layanan administrasi akademik pada siswa. Dan juga hasil penelitian ini dapat digunakan penelitian lebih lanjut guna menambah wawasan dan pengetahuan bagi pihak-pihak yang membutuhkan informasi mengenai penelitian ini.

IAIN PALOPO

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan

Berdasarkan hasil penelusuran dapat diidentifikasi beberapa penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya dan dianggap mirip dengan masalah yang akan diteliti tetapi memiliki perbedaan terhadap masalah yang akan dikaji dalam penelitian ini. Dari beberapa penelitian yang dimaksud adalah :

1. Penelitian yang dilakukan oleh Sri Andriani, skripsinya berjudul "Analisis kualitas pelayanan administrasi pada Madrasah Aliyah Nahdlatul Ulama'01 Banyuputih Kabupaten Batang".[1] Persamaan dari penelitian ini sama-sama membahas mengenai pelayanan administrasi, perbedaannya pada objek penelitian. Peneliti terdahulu di Madrasah Aliyah Nahdlatul Ulama'01 Banyuputih Kabupaten Batang sedangkan peneliti sekarang di MAN Tana Toraja, dan fokus penelitian pada peneliti terdahulu yaitu Analisis kualitas pelayanan administrasi, sedangkan peneliti sekarang fokus penelitiannya yaitu analisis layanan administrasi akademik pada siswa.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Joko Triono. Skripsinya berjudul "Kepuasan mahasiswa terhadap layanan administrasi akademik Fakultas tarbiyah IAIN Walisongo Semarang".[2] Berdasarkan peneltian tersebut, adapun letak perbedaannya yaitu terletak pada objek penelitian, penelitian terdahulu di

IAIN PALOPO

[1]Sri Andriani skripsi "*Analisis Kualitas Pelayanan Administrasi pada Madrasah Aliyah Nahdlatul Ulama'01 BanyuPutih Kabupaten Batang*" 10 Maret 2021

[2] Muhammad Joko Triono skripsi *"Kepuasan Mahasiswa Terhadap Layanan Administrasi Akademik Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang"* 10 Maret 2021

Fakultas tarbiyah IAIN Walisongo semarang dengan menggunakan metode penelitian kuantitatif sedangkan penelitian sekarang di MAN Tana Toraja dengan menggunakan metode penelitian kualitatif.

3. Penelitian yang pernah dilakukan Oleh Dede Nopriyan, dengan judul "Implementasi administrasi ketatausahaan di Madrasah Aliyah Mathlaul Anwar Kedondong Pesawaran".[3] Perbedaan penelitian terdahulu meneliti tentang implementasi administrasi ketatausahaan sedangkan penelitian sekarang fokus penelitiannya analisis layanan administrasi akademik pada siswa. Persamaannya sama-sama membahas tentang administrasi dengan menggunakan metode penelitian kualitatif.

Sehingga berdasarkan ketiga penelitian tersebut mengenai persamaan dan perbedaan antara peneliti yang akan dilakukan dengan hasil penelitian-penelitian yang sudah dilakukan sebelumnya, maka yang akan dilakukan penulis yaitu mendeskripsikan bagaimana pelaksanaan serta peningkatan layanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja. Sehingga penelitian yang dilakukan penulis diharapkan dapat menjadi penelitian baru yang bisa dijadikan rujukan bagi peneliti lain dikemudian hari.

IAIN PALOPO

B. Deskripsi Teori

1. Pengertian Layanan Administrasi Akademik

Menurut Kamus Bahasa Indonesia layanan adalah membantu menyiapkan (mengurus) apa yang diperlukan seseorang. Layanan yang memenuhi standar kualitas adalah suatu layanan yang sesuai dengan harapan dan kepuasan

[3]Dede Nopriyan skripsi *"Implementasi administrasi ketatausahaan di Madrasah Aliyah Mathlaul Anwar Kedondong Pesawaran Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung 2019"* 12 Maret 2021

pelanggan/masyarakat.[1] Setiap pelayanan memerlukan bentuk pelayanan yang handal, artinya dalam memberikan pelayanan, setiap pegawai diharapkan memiliki kemampuan dalam pengetahuan, keahlian, kemandirian, penguasaan dan profesionalisme kerja yang tinggi, sehingga aktivitas kerja yang dikerjakan menghasilkan bentuk pelayanan yang memuaskan, tanpa ada keluhan dan kesan yang berlebihan atas pelayanan yang diterima.[2] Menurut Kotler pelayanan adalah setiap tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh satu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya tidak berwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun.

Sedangkan menurut Tjiptono pelayanan merupakan suatu penyajian produk atau jasa sesuai ukuran yang berlaku ditempat produk tersebut diadakan dan penyampaiannya setidaknya sama dengan yang diiginkan dan diharapkan oleh konsumen.[3]Istilah administrasi sering kita dengar terlebih dalam bidang yang berurusan dengan catat-mencatat, pembukuan, surat-menyurat, pembuatan agenda, dan sebagainya. Administrasi secara umum dapat dibedakan menjadi dua pengertian, yaitu dalam arti sempit dan arti luas. Pengertian dalam arti sempit menurut Prajudi Atmosudirdjo adalah tata usaha atau *office work* yang meliputi kegiatan catat-mencatat, tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.

IAIN PALOPO

---

[1]Abia Trifosa*,"Studi Layanan Administrasi di SMA Negeri",* Jurnal Administrasi, kebijakan, dan kepemimpinan pendidikan Vol 1, No 1, (Juni 2020), 92. https://ojs.unm.ac.id/JAK2P/articel/view/9417

[2]Erza Rizky Achmad,*"Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Konsumen"* Skripsi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang 2020.

[3] Januar Ida Wibowati*, "Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Pelanggan pada PT Muarakati Baru Satu Palembang"* Jurnal Adminika Volme 7, No.1, (Januari- Juni 2020),99. http://journal.poltekanika.ac.id/index.php/adm/article/view/266

Sedangkan administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari sudut proses, fungsi dan dari sudut kepranataan (*indstitution*). Ditinjau dari sudut proses, administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakkan, pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan.[4] Dalam buku Rosmiaty Aziz pengertian administrasi akademik ialah berdasarkan etimologis, "administrasi" berasal dari bahasa latin yang terdiri dari "ad" dan "ministro". ad yang memiliki arti kepada dan ministro yang artinya melayani, secara umum dapat diartikan bahwa administrasi adalah pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu.[5]dalam buku Taufiqurokhman,dkk. The Liang Gie mengatakan bahwa administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam segenap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.[6] Sondang P. Siagian mendefinisikan administrasi ialah keseluruhan proses pelaksanaan dari pada keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.[7] Hadari Nawawi mengatakan bahwa administrasi akademik adalah suatu rangkaian atau keseluruhan proses

---

[4] Muhammad Sawir, *Ilmu Administrasi dan Analisis Kebijakan Publik*, cetakan I, (PenerbitDeepublish:2021),8.http://books.google.co.id/books?id=pengertian+administrasi+2017&hl=id&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=pengertian%20administrasi%202017&f=false

[5] Rosmiaty Aziz, "*Pengantar Administrasi Pendidikan"* Cetakan Pertama (Penerbit: Sibuku Februari 2016),1

[6]Taufiqurokhman,dkk.*"Pendidikan dalam tinjauan administrasi publik: Teori dan praktik"* cetakan 1 (Penerbit: Samudra Biru (Anggota IKAPI) februari 2021), 40. https://books.google.co.id/books?id=vrVKEAAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=administrasi+akademik+dan+kemahasiswaan&hl=id&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=administrasi%20akademik%20dan%20kemahasiswaan&f=falsediakses pada tanggal 3 Maret 2022

[7]Ushansyah "*Pentingnya administrasi sekolah untuk kemajuan pendidikan*" Ittihad Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan 15, No.7 (April 2017): 13, https://dx.doi.org/10.18592/ittihad.vl5i27.1595

pengendalian usaha kerjasama beberapa orang untuk mencapai tujuan secara berencana sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama lembaga pendidikan formal.[8] Jadi, dapat disimpulkan bahwa layanan administrasi akademik adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama antara sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

2. Jenis-jenis Layanan Administrasi Akademik

Salah satu yang sangat berpengaruh yaitu administrasi akademik. Administrasi akademik tidak serta merta secara komprehensif diatur dan dilaksanakan oleh satu tim kerja yang membawahi seluruh kegiatan administrasi akademik yang ada. Tetapi konsep yang diterapkan merupakan pembagian masing-masing bagian administrasi yang dipercayakan kepada suatu divisi tertentu.Kegiatan administrasi sebagai bagian dari administrasi pendidikan justru memiliki peran yang sangat penting disekolah. Didalam suatu lingkungan sekolah terdapat berbagai jenis yaitu komponen-komponen kegiatan administrasi disekolah yang tiada lain adalah pelaksanaan administrasi secara langsung dilapangan.[9]

IAIN PALOPO

---

[8]Hadari Nawawi dalam M.Daryanto, "*Administrasi Pendidikan*" Skripsi Muhammad Joko Triono, "*Kepuasan mahasiswa terhadap layanan administrasi akademik"*. 28. Fakultas tarbiyah dan ilmu keguruan IAIN Walisongo Semarang, https://library.walisongo.ac.id/digilib/files/disk/139/jtpiain-muhammadjo-6934-1m.joko-pdf. Diakses pada tanggal 10 Maret 2021.

[9]Munir Yusuf, *Pengantar Ilmu Pendidikan*, Cetakan: 1 (Lembaga Penerbit Kampus IAIN Palopo,: 2018):77, https://docplayer.info/187551523-Munir-yusuf-pengantar-ilmu-pendidikan-html, diakses pada tanggal 15 Maret 2021

M. Daryanto membagi komponen administrasi akademik disekolah kedalam lima komponen utama yaitu :

a. Administrasi personil pengelola akademik

Pegawai dalam sekolah yaitu semua manusia yang bekerjasama dalam suatu instansi untuk melaksanakan tanggungjawab serta tugas dalam mencapai tujuan pendidikan.[10] Undang-Undang tentang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 menyebutkan bahwa tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Dilihat dari jabatannya, tenaga kependidikan ini dapat dibedakan menjadi tiga jenis, yakni: tenaga struktural, tenaga fungsional, dan tenaga penyelenggaraan pendidikan. Tenaga struktural merupakan tenaga pendidikan yang menempati jabatan-jabatan eksekutif umum (pimpinan) yang bertanggung jawab baik langsung maupun tidak langsung atas satuan pendidikan.

Tenaga fungsional merupakan tenaga kependidikan yang menempati jabatan fungsional yakni jabatan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mengandalkan keahlian akademis kependidikan. Sedangkan tenaga teknis kependidikan merupakan tenaga kependidikan yang pelaksanaan pekerjaannya lebih dituntut kecakapan teknis operasional atau teknis administratif. Administrasi personel sekolah adalah segenap proses penataan personel di sekolah. Administrasi personal sekolah direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguhsungguh serta dibina secara kontinu di sekolah, sehingga para pegawai dapat membantu atau menunjang kegiatan-kegiatan sekolah secara efektif dan

[10]M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 1990). buku Dr.Rosmiaty Azis, M.Pd.I . *Pengantar Administrasi Pendidikan,*Cetakan :Pertama (Penerbit sibuku, Februari 2016), 16.

IAIN PALOPO

efesien demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah di tetapkan. Para personal harus dikelola dengan baik agar mereka senantiasa aktif dan bergairah dalam menjalankan tugasnya sehari-hari.[11]

b. Administrasi kurikulum

Institusi pendidikan pada jenjang apapun, secara implisit memiliki tanggungjawab untuk menyelenggarakan sistem akademik yangmenjamin terhadap pemenuhan pelayanan akademik tersebut kepada para peserta akademik. Dikatakan implisit dikarenakan dalam standar penjaminan mutu baik internal yang ditetapkan melalui SK Mendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik terhadap pemenuhan pelayanan akademik tersebut kepada para peserta akademik.

Dikatakan implisit dikarenakan dalam standar penjaminan mutu baik internal yang ditetapkan melalui SK Mendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik Kurikulum sendiri secara mendasar berisi hal-hal yang berkenaan dengan perangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan mata kuliah serta teknis dan mekanisme penyampaian dan penilaian sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan perkuliahan di perguruan tinggi. Sedangkan cakupan ruang lingkup kurikulum adalah: a). Kompetensi lulusan, b). Materi pembelajaran, c). Sumber belajar, d). Strategi dan metode pembelajaran, e). Beban dan masa studi, f). Sistem evaluasi hasil belajarmahasiswa.

IAIN PALOPO

[11]Dr.Rosmiaty Azis, M.Pd.I .*Pengantar Administrasi Pendidikan,*Cetakan :Pertama (Penerbit sibuku, Februari 2016), 17.

c. Administrasi sarana dan prasarana akademik

Prasaran lebih mengacu kepada fasilitas pendukung pembelajaran atau perkuliahan yang secara tidak langsung, seperti gedung, lokasi, lapangan olahraga, audit dan sebagainya. Sedangkan sarana, mengacu pada representasi prasarana bersinggungan secara langsung dengan kegiatan pembelajaran atau perkuliahan seperti ruang, buku diklat, perpustakaan dan laboratorium. Menurut Kepmendiknas No.079/1975, sarana pendukung akademik terdiri atas tiga kelom[ok besar, yaitu :

1. Bangunan serta perlengkapan sarana dan prasarana disekolah
2. Peralatan pembelajaran yaitu buku dan alat-alat laboratorium
3. Media pembelajaran dibagi menjadi audiovisual yang digunakan sebagai alat penampil.[12]

Adanya penunjang pembelajaran yang disediakan oleh instansi pendidikan dapat membantu kelancaran, efektifitas dan efesiensi pencapaian tujuan seperti yang diharapkan.[13]Administrasi sarana dan prasarana pendidikan memiliki tugas dalam menyusun dan mengelola sarana prasarana pendidikan sehingga dapat memberi sumbangsih secara terbaik dan bermanfaat selama berjalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan yaitu perencanaan, pengawasan, pengadaan, penyimpanan inventarisasi, penghapusan serta penataan. Sehingga diharapkan tersedianya alat-alat dan fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif,

IAIN PALOPO

[12] Royhan Amirullah*,"Pelayanan Administrasi Akademik dan Hubungan Sosial Masyarakat dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di MTs Miftahul huda Kromengan"* ,Skripsi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang 2016.

[13]Rosdiana, "*Pengembangan Media Pembelajaran Berbasis Komputer*", Jurnal Al-Khawarizmi, 2 (2013), 87https://ejournal.iainpalopo.ac.id/index.php/al-khwarizmi/article/view/95

kualitatif, serta relevan dengan kebutuhan yang dapat dimanfaatkan secara optimal demi kepentigan proses pembelajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun murid sebagai pelajar.

d. Administrasi siswa

Kesiswaan adalah salah satu administrasi yang tidak dapat dihilangkan. Sehingga terdapat 3 hal yang harus diproses, yaitu : data mengenai identitas murid, raport murid serta absen murid.Administrasi siswa merupakan segenap kegiatan yang disusun dan dilaksanakan secara tepat, dan pembinaan secara terus menerus terhadap dalam mengikuti proses belajar mengajar secara efektif sehingga dapat mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan. Secara operasional, susunan kegiatan dimulai dari pendaftaran siswa baru sampai pelulusan sekolah, hingga peserta didik tidak terdaftar lagi sebagai pelajar disekolah. Ada beberapa poin penting yang harus diperhatikan dalam administrasi siswa yakni, pembinaan peserta didik dalam mengatasi kenakalan remaja dan pencegahan dalam pemakaian obat terlarang seperti narkoba.

e. Hubungan sekolah dengan masyarakat

Adapun hal yang meliputi hubungan sekolah antara lain yaitu hubungan sekolah dengan sekolah, hubungan sekolah dengan pemerintah setempat. Hal tersebut merupakan hubungan kerjasama yang baik dan bersifat pedagogis, sosiologi, dan produktif, yang saling menguntungkan dari kedua belah pihak.[14]

IAIN PALOPO

[14]Dr. Rosmiaty Aziz, M.Pd.I."*Pengantar Administrasi pendidikan"*Cetakan :I ,(Penerbit sibuku 2016),20-21.

3. Fungsi Layanan Administrasi Akademik

Dalam mencapai efektifitas dan efisiensi yang tinggi, segala kegiatan dan tindakan harus dilaksanakan dengan pertimbangan dan perhitungan yang rasional.Guna menjamin dan menciptakan rasionalitas yang tinggi, perlu langkah-langkah kegiatan. Adapun fungsi dalam layanan administrasi meliputi :

a. Perencanaan (*planning*)

Menurut Handari nawawi dalam bukunya Administrasi pendidikan bahwa perencanaan berarti persiapan menyusun suatu keputusan berupa langkah-langkahpenyelesaian suatu masalah atau pelaksanaan suatu pekerjaan yang terarah pada pencapaian tujuan tertentu.

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian merupakan aktivitas menyusun dan membentuk hubungan kerja antara individu-individu sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.Didalam pengorganisasian terdapat adanya pembagian tugas-tugas, wewenang dan tanggungjawab secara terperinci menurut bidang dan bagian-bagian, sehingga terciptalah adanya hubungan kerjasama yang harmonis dan lancer menuju pencapaian tujuan yang ditetapkan.

IAIN PALOPO

c. Bimbingan atau pengarahan (*direction*)

Bimbingan berarti memelihara, menjaga dan memajukan organisasi melalui setiap personel, baik secara structural maupun fungsional agar setiap kegiatannya tidak terlepas dari usaha mencapai tujuan.Maksud dari pengarahan adalah suatu usaha untuk memberikan penjelasan, petunjuk serta pertimbangan

dan bimbingan terhadap para petugas yang terlibat, baik secara structural maupun fungsional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai yang diharapkan.

d. Koordinasi (*coordination*)

Menurut sutisna, koordinasi adalah proses mempersatukan sumbangan dari orang-orang, bahan dan sumber lain kearah tercapainya maksud yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut purwanto, koordinasi adalah aktivitas membawa orang-orang, material, pikiran, teknik serta tujuan ke dalam hubungan yang produktif dalam mencapai suatu tujuan. Dengan demikian dalam mengadakan koordinasi berarti telah mengatur dan membawa individu, metode, bahan, buah pikiran, saran, cita-cita serta alat-alat kearah hubungan kerja yang harmonis, sehingga segala macam kegiatan ataupun pekerjaan-pekerjaan dapat berjalan secara lebih efektif dan efisien, berkonsentrasi pada tujuan bersama demi kepentingan bersama.

e. Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan dalam administrasi menurut Hadari Nawawi ialah kegiatan mengukur tingkat efektivitas kerja personal dan tingkat efesiensi penggunaan metode dan alat tertentu dalam usaha mencapai tujuan.

Adapun beberapa tahapan untuk mengadakan tindakan pengawasan antara lain :

1. Mengukur kegiatan pada tingkat kesesuaiannya
2. Membandingkan dengan standar yang telah menjadi ketetapan dan kesepakatan. Diadakan upaya pelurusan penyesuaian dari hal-hal yang menyimpang atau tidak sesuai atau berbeda dengan standar pokoknya.

IAIN PALOPO

f. Komunikasi (*communication*)

Komunikasi menurut Sutisna dalam bukunya Administrasi pendidikan adalah proses penyaluran informasi, ide, penjelasan, perasaan, pertanyaan dari orang ke orang atau dari kelompok ke kelompok. Sedangkan Hadari Nawawi mendefinisikan komunikasi sebagai proses penyampaian informasi, ide atau gagasan serta pendapat dan saran guna melancarkan kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

4. Hambatan dalam Layanan Administrasi Akademik

Hambatan dalam pemberian pelayanan kepada pelanggan dalam hal ini Moenir mengatakan bahwa ada kemungkinan tidak adanya layanan yang memadai antara lain :

a. Tidak adanya atau kurangnya kesadaran terhadap tugas maupun kewajiban yang menjadi tanggungjawabnya.
b. Sistem, prosedur dan metode kerja yang ada, tidak memadai sehingga mekanisme kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya.
c. Pendapatan pegawai tidak mencukupi dalam memenuhi kebutuhan hidup meskipun secara minimum
d. Kemampuan pegawai yang tidak memadai untuk tugas yang dibebankan kepadanya.
e. Tidak tersedianya sarana pelayanan yang memadai.[15]

IAIN PALOPO

[15] Skripsi Emilda Aminy, "*Efektivitas pelayanan administrasidi Madrasah Aliyah Negeri 1 Sarolangun",* Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan 2020.

Dalam Al-Qur'an Surah Ali Imran / 3:159 mengenai baik buruknya perilaku yang dijalankan :

فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ ٱللَّهِ لِنتَ لَهُمْ ۖ وَلَوْ كُنتَ فَظًّا غَلِيظَ ٱلْقَلْبِ لَٱنفَضُّوا۟ مِنْ حَوْلِكَ ۖ فَٱعْفُ عَنْهُمْ وَٱسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِى ٱلْأَمْرِ ۖ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى ٱللَّهِ ۚ إِنَّ ٱللَّهَ يُحِبُّ ٱلْمُتَوَكِّلِينَ

Terjemahnya:

"Maka disebabkan Rahmat dari Allah-lah kamu berlaku lemah lembut terhadap mereka.Sekiranya kamu bersikap keras lagi berhati kasar, tentulah mereka menjauhkan diri dari sekelilingmu.Karena itu, maafkanlah mereka, mohonkanlah ampun bagi mereka, dan bermusyawarahlah dengan mereka dalam urusan itu.Kemudian apabila kamu telah membulatkan tekad, maka bertawakallah kepada Allah. Sesungguhnya Allah swt., menyukai orang-orang yang bertawakal kepada-Nya".[16]

Berdasarkan ayat diatas, jelas bahwa kita diperintahkan untuk lemah lembut antar sesama, artinya sikap sopan santun, bertata krama dan saling menghormati adalah anjuran bagi kita semua. Begitu pula dalam hal pelaksanaan pelayanan salah satu aspek dari pelayanan yang baik adalah melayani dengan lemah lembut dan sopan santun.

5. Standar Nasional Pendidikan

Standar nasional pendidikan (SNP) disusun oleh Badan Standard Nasional Pendidikan (BSNP) yang merupakan lembaga yang dibentuk pemerintah sesuai dengan amanat UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional dalam pasal 35 ayat (3) yang berisikan tentang pengembangan SNP serta pemantauan dan pelaporan pencapaian secara nasional dilaksanakan oleh suatu badan standardisasi, penjaminan, dan pengendalian mutu pendidikan. Tujuan

[16]Departemen Agama RI Al-Qur'an QS. Ali Imran ayat 159, *Terjemahan dari Al-Jumanatul penerbit* "J-Art"

IAIN PALOPO

standar pendidikan nasional berfungsi sebagai dasar dalam rangka mewujudkan pendidikan nasional yang bermutu.Standar nasional pendidikan bertujuan untuk menjamin mutu pendidikan nasional dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat.[17]

Adapun standar nasional pendidikan terdiri dari delapan komponen yaitu :

a. Standar Kompetensi Lulusan

Standar kompetensi lulusan merupakan kualifikasi kemampuan lulusan yang berkaitan dengan sikap, pengetahuan dan keterampilan. Tujuan dari rumusan dalam standar kompetensi lulusan adalah sebagai acuan utama pengembangan standar isi, standar proses, standar penilaian pendidikan, standar pendidik dan kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, dan standar pembiayaan. Standar kompetensi lulusan merupakan tujuan akhir dari serangkaian standar dalam SNP lainnya. SKL tentunya harus mengacu pada sumber daya manusia seperti apa yang diharapkan setelah mengikuti pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.

b. Standar Isi

Standar isi ialah kriteria mengenai ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi untuk mencapai kompetensi lulusan pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu peraturan pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan. Pengaturan mengenai standar isi tertuang dalam Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016 tentang standar isi pendidikan dasar dan menengah.Standar isi disesuaikan

IAIN PALOPO

[17] Wahid Khoirul Ikhwan, *Jurnal Pedagogia* ISSN 2089-3833 Volume. 4, No 1, Februari 2015 hal 17, www.journal.umsida.ac.id, diakses pada tanggal 25 Juni 2021

dengan substansi tujuan pendidikan nasional yang dijabarkan dalam domain sikap spiritual dan sikap sosial, pengetahuan, dan keterampilan.Standar isi dikembangkan untuk menentukan kriteria ruang lingkup dan tingkat kompetensi yang sesuai dengan kompetensi lulusan yang dirumuskan pada standar kompetensi lulusan, yakni sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

c. Standar Proses

Standar proses merupakan kriteria mengenai pelaksana pembelajaran pada satuan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan. Standar proses dijelaskan bahwa proses pembelajaran pada satuan pendidikan diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik. Pada standar proses, prinsip pembelajaran sangat ditekankan.

Hal tersebut dituangkan dalam langkah proses pembelajaran mulai dari perencanaan yang mencakup penyusunan silabus dan RPP, pelaksanaan proses pembelajaran meliputi persyaratan pelaksanaan pembelajaran, penilaian hasil belajar dengan menggunakan pendekatan penilaian otentik (*authentic assessment*) yang menilai kesiapan peserta didik, proses, dan hasil belajar secara utuh, dan pengawasan proses pembelajaran dilakukan melalui kegiatan pemantauan, supervise, evaluasi, pelaporan, serta tindak lanjut secara berkala dan berkelanjutan yang dilakukan oleh kepala satuan pendidikan dan pengawas.

IAIN PALOPO

d. Standar Penilaian

Standar penilaian pendidikan adalah kriteria mengenai mekanisme, prosedur, dan instrument penilaian hasil belajar peserta didik Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang pendidikan selama program pembelajaran berlangsung. Penilaian memiliki manfaat terutama bagi guru.Dari hasil penelitian, guru dapat mengetahui peserta didik yang berhak melanjutkan pelajaran maupun siswa yang belum dapat melanjutkan, guru juga dapat menilai apakah materi yang diajarkan tepat atau tidak, dan guru juga dapat menilai metode yang diajarkan sudah tepat atau belum. Saat ini kurikulum di indonesia telah berubah arah dari kurikulum yang berorientasi pada pelajaran menjadi kurikulum yang berorientasi pada kompetensi.

e. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Standar pendidik dan tenaga kependidikan adalah kriteria mengenai pendidikan prajabatan dan kelayakan maupun mental, serta pendidikan dalam jabatan (Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan PP nomor 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan). Pendidik adalah guru sebagai pemegang peran penting dalam kegiatan pembelajaran, sedangkan tenaga kependidikan pada tingkat pendidikan dasar dan menengah terdiri dari pengawas sekolah, kepala sekolah, tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium.

f. Standar Sarana dan Prasarana

Standar sarana dan prasarana ialah kriteria mengenai ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat

IAIN PALOPO

bermain, tempat berkreasi serta tempat belajar yang lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Setiap tingkat satuan pendidikan memiliki kriteria minimum yang berbeda sesuai dengan kebutuhan setiap jenjang seperti pengaturan mengenai jumlah minimal yang dapat dilayani dari tingkat SD minimal enam rombongan belajar sampai tingkat SMP dan SMA minimal tiga rombongan belajar.

g. Standar Pembiayaan

Standar pembiayaan adalah salah satu hal mengenai komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun. Pengaturan mengenai standar biaya operasional tertuang dalam Permendiknas Nomor 69 Tahun 2009 tentang standar Biaya Operasi Nonpersonalia Tahun 2009 untuk sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTS), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB).

h. Standar Pengelolaan

IAIN PALOPO

Standar pengelolaan adalah kriteria mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi, atau nasional agar tercapai efesiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan (Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan PP Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan). Pendidikan di Indonesia

mengacu pada delapan standar pendidikan yang dinamakan SNP yaitu terdiri dari standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar pengelolaan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar evaluasi, standar pembiayaan, standar sarana dan prasarana. SNP dikembangkan dan ditetapkan untuk mengukur, mengevaluasi, menilai mutu pendidikan, dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan. Masing-masing komponen dalam SNP saling terkait dan membentuk sebuah sistem penyelenggaraan pendidikan mulai dari *input,* proses serta *output*.[18]

C. Kerangka Pikir

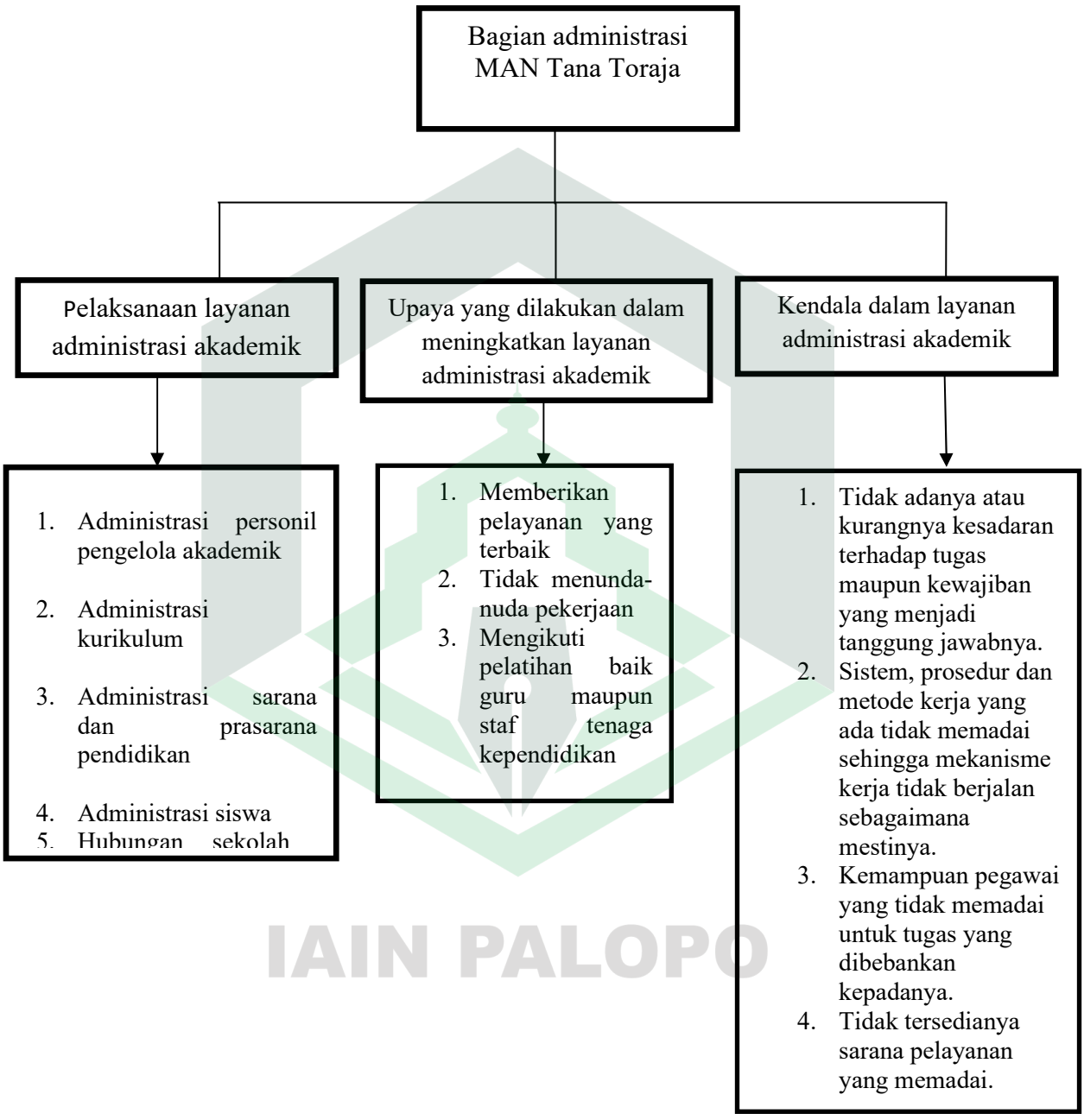
Sekolah adalah lembaga pendidikan yang memiliki peran penting terkhususnya dalam menciptakan generasi yang memiliki keahlian yang tinggi. Dalam mengelompokkan, mengatur serta menyusun berbagai kegiatan atau pekerjaan untuk menggapai tujuan. Pendidikan adalah sebuah aktivitas yang perlu diselenggarakan seseorang dilembaga pendidikan. Administrasi akademik merupakan suatu bagian dari sekolah yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan lancer sesuai dengan yang telah direncanakan dan bisa mencapai tujuan seperti yang diinginkan.

Pelayanan merupakan proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung. Pengertian proses ini terbatas dalam kegiatan manajemen untuk pencapaian tujuan organisasi. Pelayanan tenaga administrasi sekolah bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan disekolah melalui layanan administratif guna terselenggaranya proses pendidikan yang

[18] Farida Alawiyah, *"Standar Nasional Pendidikan Dasar dan Menengah",* Vol.8 No. 1,(Juni 2017),85-90. https://jurnal.dpr.go.id/index.php/aspirasi/articel/view/1256. Diakses pada tanggal 22 Juli 2021.

IAIN PALOPO

efektif dan efisien disekolah agar tujuan pendidikan tercapai sesuai dengan harapan. Berikut skema kerangka pikir penelitian :



IAIN PALOPO

Gambar 2.1 Kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Lexy J. Moelong, penelitian kualitatif adalah penelitian yang dimaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain, secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.[1] Berdasarkan jenisnya, penelitian ini merupakan penelitian deskriptif.Pendekatan kualitatif deskriptif merupakan penelitian terhadap fenomena mengenai layanan administrasi akademik di MAN Tana Toraja. Adapun tujuannya adalah untuk menjelaskan karakteristik fenomena atau masalah yang ada.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian dari suatu peneliti. Sesuai dengan tujuan penelitian ini, fokus penelitian ini lebih diarahkan pada bagaimana pelaksanaan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja.

IAIN PALOPO

C. Defenisi Istilah

Untuk menghindari kesalahpahaman maka peneliti akan menguraikan defenisi istilah dalam penelitian tersebut, sebagai berikut :

[1]Lexy, J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2005), 11

1. Layanan Administrasi Akademik

Layanan administrasi akademik adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama antara sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

D. Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif digunakan oleh peneliti untuk mencari faktor tentang fenomena-fenomena yang akan diteliti didalam suatu masyarakat ataupun kelompok-kelompok tertentu. Adapun langkah-langkah yang digunakan oleh peneliti deskriptif yaitu : Pernyataan masalah, identifikasi masalah, pemilihan, rancangan prosedur pengumpulan data, dan analisis data.

E. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah subyek dari mana data diperoleh. Sumber data penelitian ini dikelompokkan menjadi :

1. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari subyek penelitian. Data primer untuk penelitian ini diperoleh melalui wawancara kepada kepala madrasah, para wakil kepala madrasah, staf tata usaha, dan peserta didik.

2. Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari pihak lain. Dalam hal ini, data sekunder dapat berupa arsip atau dokumentasi yang berkaitan dengan pelayanan administrasi akademik di MAN Tana Toraja.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat-alat yang diperlukan atau dipergunakan untuk mengumpulkan data. Dalam hal ini peneliti berperan sebagai interviewer

IAIN PALOPO

dan obsever, dengan melakukan wawancara langsung terhadap partisipan dan melakukan pengamatan di lapangan. Saat, melakukan wawancara, peneliti mempersiapkan alat perekam, alat tulis, buku dan pedoman wawancara.

G. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data yaitu pencatatan peristiwa – peritiwa, hal – hal, keterangan – keterangan atau karakteristik – karakteristik sebagian atau seluruh elemen populasi yang akan menunjang atau mendukung penelitian. Dalam pengumpulan data, peneliti menggunakan beberapa teknik, diantaranya :

1. *Observasi* /Pengamatan

Observasi ialah Pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti untuk mengetahui keberadaan obyek, situasi, konteks dan maknanya dalam upaya mengumpulkan data penelitian.[3]Metode ini digunakan untuk memperoleh serta memantapkan data yang diperoleh melalui wawancara terhadap kepala madrasah di MAN Tana Toraja sehingga dalam observasi akan diketahui proses yang sebenarnya.

2. *Interview*/Wawancara

Metode wawancara digunakan untuk mendapatkan informasi dan data valid dari pihak-pihak yang terkait yaitu Kepala madrasah, wakil kepala madrasah,staf, serta siswa. guna mengetahui pelaksanaan serta upaya yang dilakukan dalam meningkatkan layanan administrasi akademik di MAN Tana Toraja. Wawancara ini dilakukan dengan Tanya jawab sekaligus berhadapan

IAIN PALOPO

[3]Djam'an Satori, dkk. *Metodologi Penelitian Kualiitatif*, Cet.I(Bandung: Alfabeta,2009), 105.

langsung dengan narasumber untuk memperoleh data secara ilmiah yang melibatkan individu dengan individu lainnya.

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi bertujuan untuk melengkapi data yang diperoleh dari observasi dan wawancara yang telah dilakukan peneliti. Adapun dokumen yang diperoleh yaitu dokumen profil madrasah, struktur organisasi, program kerja madrasah, serta dokumen lain yang dibutuhkan oleh peneliti.

H. Pemeriksaan Keabsahan Data

Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif, ada beberapa yang digunakan diantaranya sebagai berikut :

1. Uji Kredibilitas

Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian antara lain dilakukan dengan peningkatan derajat kepercayaan data. Dalam uji kredibilitas peneliti melakukan pendekatan dengan kepala madrasah, wakil kepala madrasah, staf, dan para peserta didik, dengan melakukan berbagai pendekatan agar menumbuhkan rasa kepercayaan kepada pihak sekolah sehingga mempermudah peneliti untuk mendapatkan yang diharapkan.

2. Validasi

IAIN PALOPO

Adapun nama validator yang telah ditentukan oleh peneliti yaitu Bapak Firman Patawari, S.Pd., M.Pd. dan Ibu Dr. Hj.Sitti Amrah, M.Ag. kedua validator tersebut telah melakukan validasi terhadap instrument yang telah ditentukan oleh peneliti. Hal tersebut dilakukan agar peneliti dapat mengetahui sejauh mana peneliti siap melakukan penelitian, selanjutnya yaitu terjun kelapangan sehingga

pada saat melakukan penelitian, peneliti lebih mudah mendapatkan data yang dibutuhkan dan mengurangi kesalahan dalam pengambilan data yang dikumpulkan dan dapat diakui kebenarannya.

I. Teknik Analisis Data

Penulis melakukan analisis data dengan menggunakan metode triangulasi data, yaitu metode dengan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Untuk keperluan pengecekan di luar data itu atau sebagai pembanding terhadap data itu. Setelah semua data terkumpul, maka penulis akan berusaha untuk menjelaskan objek permasalahan secara sistematis serta memberikan analisis secara cermat dan tepat terhadap objek kajian tersebut. Adapun proses analisis data sebagai berikut :

a. Kondensasi Data

Kondensasi data mengacu pada proses pemilihan atau seleksi, menyederhanakan serta melakukan pergantian data yang terdapat pada catatan lapangan, transkip wawancara, dokumen dan yang telah didapatkan. Pada penelitian kali ini pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara dan observasi langsung pada kepala madrasah mengenai layanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja.

IAIN PALOPO

b. Penyajian Data

Penyajian data adalah proses pemberian sebuah informasi yang telah disusun sehingga memungkinkan penelitian menarik kesimpulan dan mengambil tindakan, sehingga dapat dipahami dalam menganalisis data dan pengambilan keputusan. Setelah peneliti melakukan pengambilan data selanjutnya peneliti akan

mengolah data yang diperoleh dengan menyusun dalam bentuk uraian dan dideskripsikan secara sistematis. Hal tersebut dilakukan peneliti agar dapat menghubungkan antara kategori dan memisahkan pola yang berbeda sesuai jenisnya sehingga memudahkan peneliti dalam mengambil kesimpulan.

c. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Penarikan kesimpulan atau verifikasi dilakukan peneliti guna untuk mencari atau memahami makna, keteraturan, penjelasan dan alur sebab akibat.Hasil dari pengolahan data serta penyajian data, secara tidak langsung peneliti telah memahami apa yang ditulis dari hasil pengelolaan bahan penelitian sehingga mendapatkan poin-poin yang penting untuk dijadikan kesimpulan sesuai dengan masalah dan tujuan penelitian. Maka apabila kesimpulan pada awalnya telah didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kridibel.

IAIN PALOPO

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Deskripsi Data

1. Gambaran lokasi penelitian

a. Sejarah Madrasah Aliyah Negeri Tana Toraja

Madrasah Aliyah Makale didirikan pada bulan Maret 1993 oleh beberapa tokoh muslim Tana Toraja yang membentuk tim perintis/pendiri Madrasah Aliyah Makale antara lain Drs. H. Nurdin Baturante, M.Ag. sebagai penasehat, Drs. H.M. Said Toago sebagai ketua, Drs. Sampe Baralangi sebagai Sekretaris, Dra. Nirwana Nurdin sebagai Bendahara dan adapun anggota diantaranya adalah Drs. Mansur Amiruddin, Drs. Mustari Pandang, H., Muh. Ali, BA., E. Syahrie Rante, BA., Drs. Muh. Laga, Drs. Yusuf, SD., Drs. Amirdan serta tokoh masyarakat lainnya.

Pada TP.1993/1994, Madrasah Aliyah Makale mulai menerima siswa baru sebanyak 30 orang dimana proses belajar mengajar menumpang pada gedung Tsanawiyah Negeri Rantepao di Makale dengan status terdaftar dan berafiliasi ke MAN Palopo. Dalam perjalanan selama kurang lebih 3 (tiga) tahun, maka Madrasah Aliyah Makale dapat menamatkan siswa angkatan pertama pada tahun pelajaran 1996/1997.

IAIN PALOPO

Dalam perkembangannya yang cukup pesat pada tahun 1998/1999 Madrasah Aliyah Makale dengan status DIAKUI dapat menyelenggarakan ujian sendiri dibawah pimpinan Drs. Syamsuddin sebagai kepala Madrasah Aliyah defenitif yang pertama (periode 1996 s/d 2005). Atas kerjasama yang baik antara tokoh masyarakat dan pengelola madrasah aliyah makale, maka berdasarkan SK

Menteri Agama No. 558 tanggal 30 Desember Status Madrasah Aliyah Swasta berubah menjadi Madrasah Aliyah Negeri Makale dan tahun 2017 berubah nama menjadi Madrasah Aliyah Negeri Tana Toraja.

Kepemimpinan di Madrasah Aliyah Negeri Tana Toraja telah berlangsungmulai Drs. M. Said Toago (1994 s/d 1995), Drs. Bumbun Pakata (1995 s/d 1996),Drs.Syamsuddin(Desember2005s/d25September2012),Dra.Nirwana(PelaksanaTugasKepalaMANdariSeptember2012s/djanuari2013)dilanjutkan olehDrs.SampeBaralangi,M.ScyangdilantikdiKANWILKEMENAGSULSELpada tanggal 11 Januari 2013.

Dalam rangka membantu penyelenggaraan pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Tana Toraja maka dibentuklah Komite Madrasah Aliyah yang pertama dengan ketua adalah bapak E.Syahrie Rante,B.A(periode 2000s/d 2005),bapak H. Rahim K, S.Pd (periode 2005 s/d 2016) dilanjutkan oleh H. Achmad Toago, S.Pd.I periode2016 sampai sekarang.

b. Identitas Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Tana Toraja

Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Tana Toraja dengan NIPSN 40319637 Nomor Statistik Madrasah 131173180023 yang Didirikan/Dinegerikan pada tanggal 27 Juni 1994/SK MENAG No.558 tanggal 30 desember 2003 alamat Jl.Tritura No.188 Makale Kelurahan Kamali Pentullan kecamatan Makale kabupaten Tana Toraja. No Telp. Fas 0423-24573/ 0423-24573 (e-mail/website Makale man@yahoo.com/http:mantanatoraja.sch.id) status Madrasah Negeri dan surat keputusan SK MENAG NO.558 tanggal 30 desember 2003 Akreditasi A.

IAIN PALOPO

c. Visi dan Misi Tujuan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Tana Toraja

Untuk mewujudkan Madrasah Aliyah Negeri Tana Toraja menjadi sebuahMadrasah yang maju dan berkualitas, maka bersama dengan seluruhstake holder menetapkanvisi dan misi sertatujuan sebagaiberikut:

1) Visi

TerwujudnyaMANTanaTorajayangberkualitas,BerbudayaIslamidan Kompetitifdi EraGlobalisasi

2) Misi

a) Meningkatkankualitas lulusan

b) Meninggkatkankualitas prosesdankegiatanbelajarmengajar

c) Meningkatkanpartisipasiseluruh stokeholders

d) Meningkatkan pelayanan dan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan.

e) Meningkatkankualitassaranadanprasanabelajar.

3) Tujuan

Meningkatnyalulusan Aliyahyang berkualitasdanberdayasaing, meningkatnyakualitasprosesdankegiatanbelajar mengajar, meningkatnyakepeduliaandanpartisipasiseluruhstokeholderterhadapprosespendidikan padaMadrasah, meningkatnyaprofesonalismeguru dantenaga administrasi.

d. Keadaan Sarana/ Fasilitas

1) Gedung belajar yang pertama dibangun 3 (tiga) RKB pada tahun 1997 dari dana APBN, dan telah direhab berat pada tahun 2010 menggunakan dana APBNP 2010 sebesar Rp. 190.000.000,- (Seratus sembilan puluh juta rupiah)

IAIN PALOPO

yang sekarang dimanfaatkan untuk ruang belajar, ruang multi media dan ruang computer.

2) Gedung belajar 2 (dua) RKB di sebelah utara, dibangun atas bantuan dinas pendidikan kabupaten Tana Toraja pada tahun 1999 dengan pemasangan batu dan atap , kemudian dilanjutkan pembangunannya pada tahun 2001 bantuan dana dari departemen agama Provinsi Sulawesi Selatan meliputi pemasangan lantai dan plesteran dinding dan pengecetan sehingga dapat dipakai pada tahun 2002, dan telah direhab berat pada tahun 2009 menggunakan dana APBMP 2009 sebesar Rp.150.000.000,- (Seratus lima puluh juta rupiah) dari departemen agama, sekarang dimanfaatkan untuk ruang belajar.
3) Gedung belajar 3 (tiga) RKB di sebelah timur, dibangun pada tahun 2004 dari APBN departemen agama, yang dimanfaatkan untuk ruang guru, ruang perpustakaan, dan ruang keterampilan dan seni.
4) Gedung belajar 3 (tiga) RKB di sebelah timur, dibangun dari dana APBN Departemen Agama tahun 2005, yang sekarang digunakan untuk ruang belajar.
5) Gedung berukuran 12 x 8 m di sebelah utara yang dibangun atas bantuan dana dari dinas pendidikan provinsi Sulawesi Selatan pada tahun 2005 dan telah direhab pada tahun 2009 bersamaan dengan rehab 2 RKB.
6) Gedung kantor dibangun pada tahun 2006 dengan ukuran 9 x 6 m dari dana APBN departemen agama digunakan untuk ruang kepala madrasah dan tenaga administrasi.

IAIN PALOPO

7) Ruang UKS berukuran 3.50 m x 12 m dibangun pada tahun 2007 dari dana APBNP departemen agama sebesar Rp. 50.000.000.-(Lima puluh juta rupiah).
8) Gedung laboratorium biologi dibangun dari dana APBN departemen agama tahun 2008 digunakan untuk kegiatan belajar dan praktek IPA.
9) Gedung belajar 3 ruang lantai 2 dibangun tahun 2013.
10) Lapangan olahraga seluas 35 x 40 m di dalamnya terdiri dari lapangan basket, volly ball, fut sal, tenis lapangan, bulu tangkis, sepak takro, dan olahraga atletik.

IAIN PALOPO

Tabel 4.1 Keadaan Siswa

MA	KLS	Jlh Kls	Jumlah Siswa Mutasi												Ket.
			Akhir bulan lalu			Masuk			Keluar			Akhir bulan ini			
			L	P	jlh	L	P	jlh	L	P	Jlh	L	P	jlh	
MANTANA TORAJA	X IPA 1	1	6	19	25	-	-	-	-	-	-	6	19	25	Jur. IPA
	X IPA 2	1	6	16	22	-	-	-	1	-	1	5	16	21	Jur. IPA
	X IPS 1	1	10	13	23	-	-	-	-	-	-	10	13	23	Jur. IPS
	X IPS 2	1	12	10	22	-	-	-	-	-	-	12	10	22	Jur. IPS
	XI IPA 1	1	6	17	23	1	-	1	-	-	-	7	17	24	Jur.IPA
	XI IPA 2	1	5	18	23	-	-	-	-	1	1	5	17	22	Jur. IPA
	XI IPS 1	1	6	11	17	-	-	-	-	-	-	6	11	17	Jur. IPS
	XI IPS 2	1	7	10	17	1	-	1	-	-	-	8	10	18	Jur. IPS
	XII IPA 1	1	4	11	15	-	-	-	-	-	-	4	11	15	Jur. IPA
	XII IPA 2	1	4	11	15	-	-	-	-	-	-	4	11	15	Jur. IPA
	XII IPS 1	1	6	9	15	-	-	-	-	-	-	6	9	15	Jur. IPS
	XII IPS 2	1	10	6	16	-	-	-	-	-	-	10	6	16	Jur. IPS
	Jumlah	12	82	151	233	-	-	2	-	-	2	83	150	233	

IAIN PALOPO

Table 4.2 Keadaan Guru dan Pegawai

Jenis Jabatan	Jenis Kelamin			Pendidikan Terakhir					Pangkat/Gol. Ruang					Ket.
	Lk	Pr	Jlh	SMA	D3	S1	S2	Jlh	I	II	III	IV	Jlh	
1. Guru Agama (GT)	-	4	4	-	-	3	1	4	-	-	4	-	4	PNS
2. Guru Umum (GT)	4	9	13	-	-	8	5	13	-	-	12	1	13	Kemenag
Jumlah	**4**	**13**	**17**	**-**	**-**	**11**	**6**	**17**	**-**	**-**	**16**	**1**	**17**	
1. Guru Agama (GT)	2	1	3	-	-	2	1	3	-	-	-	-	-	
2. Guru Umum (GTT)	6	14	20	-	-	20	-	20	-	-	-	-	-	
Jumlah	**8**	**15**	**23**	**-**	**-**	**22**	**1**	**23**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	
1. Pegawai Tetap (PT)	1	-	1	-	-	1	-	1	-	-	1	-	-	PNS
2. Peg. Tidak Tetap (PTT)	2	3	5	3	-	2	-	5	-	-	-	-	-	Kemenag
Jumlah	**3**	**3**	**6**	**3**	**-**	**3**	**-**	**6**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	
Total Guru/Peg.	**15**	**31**	**46**	**3**	**-**	**36**	**7**	**46**	**-**	**-**	**17**	**1**	**18**	

IAIN PALOPO

Tabel 4.3 Keadaan Sarana/Fasilitas

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Ket.
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Gedung	5	3	2	-	Pengadaan Tahun 1997
2	Ruang Kepala	1	1	-	-	
3	Ruang TU	1	1	-	-	
4	Ruang Guru	1	1	-	-	
5	Ruang Belajar	10	10	-	-	Pengadaan tahun 1997
6	Ruang Perpustakaan	1	1	-	-	
7	Ruang Lab. IPA	1	1	-	-	
8	Ruang Lab. TIK	1	1	-	-	
9	Mushallah	1	1	-	-	
10	Toilet Guru/ Siswa	6	6	-	-	
11	UKS	1	1	-	-	
12	Ruang Osis, PMR, Pramuka	1	1	-	-	

IAIN PALOPO

2. Pelaksanaan layanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja

Berkenaan dengan pelaksanaan layanan administrasi akademik di MAN Tana Toraja peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Drs. Sampe Baralangi, M.Sc. selaku Kepala Madrasah, ibu Andi wiwiek pratiwi., S.Pd., M.Pd. selaku Wakil Kepala Madrasah Bidang Kurikulum dan ibu Irmawati, S.Pd., Gr. Selaku Staf Tenaga Kependidikan di MAN Tana Toraja.

Berikut hasil wawancara dengan Bapak Sampe Baralangi selaku Kepala Madrasah di MAN Tana Toraja.

Sampe Baralangi :

> " Kalau pelaksanaan administrasi akademik itu, kita disini ada pembagian tugas ada yang bertugas untuk melayani administrasi umum, administrasi kurikulum, ada administrasi siswa, ada administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ada administrasi khusus untuk siswa pindah masuk, administrasi sarana dan prasarana."[1]

Dari penjelesan Bapak Sampe Baralangi selaku Kepala Madrasah di MAN Tana Toraja mengenai pelaksanaan administrasi akademik bahwa pelaksanaan di MAN Tana Toraja ada pembagian tugas yang masing-masing memiliki tugas untuk melayani adminstrasi umum, kepegawaian, sarana dan prasarana dan sebagainya.

Sedangkan, menurut pendapat ibu Andi wiwiek selaku Wakil Kepala Madrasah bidang kurikulum mengenai pelaksanaan layanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja berpendapat bahwa :

Andi Wiwiek Pratiwi :

[1]Drs. Sampe Baralangi, M.Sc. selaku Kepala Madrasah di MAN Tana Toraja "Wawancara" diruang kepala madrasah" 28 September 2021.

IAIN PALOPO

> "Terkait pelaksanaan layanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja Alhamdulillah menurut kami sudah berjalan dengan baik meskipun tentunya masih perlu disempurnakan, terkait pelayanan administrasi akademik siswa tentunya terkait dengan hak-hak siswa yang tentunya mereka wajib dapatkan disekolah misalnya terkait dengan proses belajar mengajar, mereka tentunya mendapatkan pengajaran sesuai dengan apa yang mereka butuhkan, hal ini terkait dengan administrasi secara proses, untuk administrasi akademik lainnya pada siswa diantaranya mereka mendapatkan jadwal pembelajaran, mereka mendapatkan informasi-informasi penting terkait kegiatan sekolah, mereka dilengkapi dengan kebutuhan lainnya seperti administrasi dalam kelas mereka masing-masing, mereka juga mendapatkan pelayanan surat izin ketika kondisi mereka tidak memungkinkan ikut belajar, mereka diberikan rekapitulasi terkait kehadirannya disekolah dan tentunya terkait administrasi evaluasi belajar mereka mendapatkan penilaian hasil belajar atau dalam hal ini rapor yang bisa ia pertanggungjawabkan".[2]

Menurut penjelasan ibu Andi Wiwik selaku Wakil Kepala Madrasah, bahwa layanan administrasi akademik terkait pelaksanaannya sudah berjalan dengan baik meskipun masih ada yang perlu disempurnakan mengenai pelayanan administrasi akademik tersebut.

Sedangkan menurut hasil wawancara dengan ibu Irmawati selaku Staf Tenaga Kependidikan berpendapat tentang pelaksanaan layanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja bahwa :

Irmawati:

> "Layanan administrasi akademik di MAN itu, kita ada dua jadi, ada yang secara manual kemudian ada yang secara digital. Kalau misalnya secara manual itu diarsipkan lewat buku-buku agenda kemudian dalam bentuk pembukuan sedangkan dalam bentuk digital bisa buku induk bisa kita buat dalam bentuk digital, kemudian daftar hadir guru dan daftar hadir pegawai dan siswa itu dalam bentuk digital. Kalo daftar hadir guru bentukannya

IAIN PALOPO

[2] Andi Wiwiek Pratiwi, S.Pd.,M.Pd. selaku Wakil Kepala Madrasah bagian kurikulum di MAN Tana Toraja "Wawancara" di ruang wakil madarasah 28 september 2021

finjer print sama absensi online. jadi selama pandemi itu pakainya administrasi untuk daftar hadir siswa maupun guru itu pakai online.[3]

Dari pendapat diatas terkait dengan pelaksanaan layanan administrasi akademik di MAN Tana Toraja, bahwa layanan administrasi ada dua yaitu secara manual dan ada yang secara digital.

3. Upaya yang dilakukan dalam meningkatkan layanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja

Berikut penjelasan hasil wawancara terkait upaya yang dilakukan Kepala Madrasah dalam meningkatkan layanan administrasi akademik pada siswa :

Sampe Baralangi **:**

"Kita usahakan bagaimana kita memberikan pelayanan yang baik kepada seluruh layanan, baik dari siswa, dari orang tua siswa maupun dari instansi-instansi yang lain yang berkunjung ke sekolah. kita selalu berusaha untuk memberikan pelayanan yang terbaik dan tidak menunda-nunda pekerjaan yang semestinya bisa segera diselesaikan".[4]

Sedangkan menurut ibu Andi Wiwiek Pratiwi FW., S.Pd., M.Pd. selaku Wakil Kepala Madrasah bidang kurikulum mengenai upaya yang dilakukan dalam meningkatkan layanan administrasi akademik berpendapat bahwa :

Andi Wiwiek Pratiwi :

"Tentunya dengan meningkatkan kualitas pelayanan terhadap siswa disamping itu, kami juga guru secara tidak langsung untuk terus mengembangkan kemampuan pedagogik dan profesionalitas sehingga bisa memberikan yang terbaik kepada siswa dan memenuhi kebutuhan para siswa, salah satu yang guru lakukan diantaranya mengikuti pelatihan terhadap kemampuan pedagogik dan profesionalitas seorang guru, dan

IAIN PALOPO

[3] Irmawati, S.Pd.,Gr. staf tenaga kependidikan di MAN Tana Toraja *"wawancara diruang tata usaha"* 29 september 2021

[4] Drs. Sampe Baralangi, M.Sc. kepala madrasah, di MAN Tana Toraja "*Wawancara di ruang kepala madrasah"* 28 september 2021

beberapa kegiatan lainnya demi peningkatan mutu kualitas pelayanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja".[4]

Peneliti dapat menyimpulkan penjelasan dari ibu Andi Wiwiek Pratiwi terkait upaya yang dilakukan dalam meningkatkan layanan administrasi akademik pada siswa yaitu memberikan yang terbaik salah satunya dengan cara mengikuti pelatihan terhadap kemampuan pedagogik dan profesionalitas sebagai seorang guru.

Kemudian pendapat ibu Irmawati selaku Staf Tenaga Kependidikan terkait upaya yang dilakukan dalam meningkatkan layanan administrasi akademik pada siswa berpendapat bahwa :

Irmawati :

"Cara meningkatkan layanannya yaitu kami mengikuti diklat jarak jauh sebenarnya dari balai diklat keagamaan Makassar yang temanya mengenai pengelolaan administrasi madrasah. Jadi, dari situ kita belajar bagaiamana cara mengadministrasikan berkas-berkas kemudian bagaiamana cara melayani keperluan dari guru maupun keperluan dari siswa. Jadi ada dua yang pertama ikut pelatihan pjj kemudian yang kedua kita update terus aplikasi administrasi yang ada seperti aplikasi emis untuk administrasi siswa sedangkan untuk guru pakai aplikasi simpatika".[5]

Dari penjelasan diatas terkait dengan upaya yang dilakukan dalam meningkatkan layanan administrasi akademik peneliti dapat menyimpulkan bahwa ada dua cara untuk meningkatkan layanannya yaitu mengikuti diklat dan selalu mengupdate aplikasi administrasi yang ada seperti emis dan simpatika.

Setelah mendengar penjelasan dari bapak Sampe Baralangi, ibu Wiwiek Pratiwi dan ibu Irmawati. Peneliti dapat menyimpulkan bahwa dalam upaya yang

[4]Andi Wiwiek Pratiwi FW, S.Pd., M.Pd selaku wakil kepala madrasah bagian kurikulum, di MAN Tana Toraja "wawancara" 28 september 2021

[5] Irmawati, S.Pd., Gr. selaku staf tenaga kependidikan juga sebagai guru biologi di MAN Tana Toraja "wawancara" di ruang tata usaha, 29 september 2021

IAIN PALOPO

dilakukan untuk meningkatkan layanan administrasi akademik tentunya dengan cara meningkatkan kualitas layanan tersebut, dengan mengikuti pelatihan yang ada dan Kepala Madrasah juga mengupayakan memberikan pelayanan yang baik kepada seluruh layanan salah satunya yaitu tidak menunda-nunda pekerjaan dengan kata lain jika ada pekerjaan mereka berusaha untuk menyelesaikannya pada hari itu juga. Kemudian memberikan pelayanan yang terbaik bagi siswa, orang tua siswa, maupun instansi-instansi yang berkunjung kesekolah.

Dari penjelasan diatas terkait dengan upaya yang dilakukan dalam meningkatkan layanan administrasi akademik peneliti dapat menyimpulkan bahwa ada dua cara untuk meningkatkan layanannya yaitu mengikuti pelatihan/diklat dan memberikan pelayanan yang terbaik.

4. Kendala dalam layanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja

Berikut tambahan hasil wawancara dengan bapak Sampe Baralangi selaku Kepala Madrasah di MAN Tana Toraja terkait kendala dalam layanan administrasi akademik :

Sampe Baralangi:

"kami mengalami kendala sedikit karena teman-teman tenaga administrasi disini merangkap jadi guru, macam Irma (staf tenaga administrasi) dia guru biologi, kemudian ibu Ummul (staf tenaga administrasi) dia sarjana psikologi jadi dia guru BK Cuma kita beri tugas disini sebagai tenaga administrasi, jadi kita belum fokuskan karena kita lihat dari latar belakang pendidikan mereka, jadi mereka diberi tugas sebagai guru biologi tapi karena memang jam juga terbatas sehingga kita kasi tugas tambahan

IAIN PALOPO

sebagai tenaga administrasi dan mereka juga tidak ada kegiatan lain seperti itulah kita di madrasah ".[6]

Dari penjelasan bapak Sampe selaku kepala madrasah di MAN Tana Toraja timbul masalah mengenai kendala dalam layanan administrasi akademik. Bahwa di MAN Tana Toraja pegawai administrasi merangkap jadi guru.

Andi Wiwiek Pratiwi FW., S.Pd., M.Pd. selaku wakil Kepala Madrasah bidang kurikulum sekaligus guru matematika juga berpendapat tentang kendala dalam layanan administrasi akademik yaitu :

Andi Wiwiek Pratiwi :

"Terkait kendala saya rasa kami tetap berusaha melakukan yang terbaik adapun kadang kala kendala yang muncul diantaranya memberikan pemahaman terhadap siswa terkait administrasi akademik yang mungkin tidak begitu mereka pahami dengan baik, selain itu dalam pelaksanaannyapun kadang kala kami memiliki kendala secara teknis tetapi alhamdulillah kami dapat atasi bersama".

Sedangkan menurut pendapat ibu Irmawati, S.Pd.,Gr. selaku Staf Tenaga Kependidikan sekaligus guru biologi berpendapat tentang kendala dalam layanan administrasi akademik bahwa :

Irmawati :

"Kendala dalam pelayanan administrasi akademik yaitu paling dalam pengumpulan berkas-berkas siswa. Misalnya kita membuat buku induk harusnyakan buku induk itu di bulan juli atau agustus itu sudah bisa jadi tapi karena berkas yang dibawa sama siswa itu belum lengkap makanya terkendala disitu, misalnya seperti ijazah kan ijazah itu harus segera di upload ke aplikasi misalnya aplikasi emis upload masuk ke buku induk Cuma karena siswa lambat mengambil ijazahnya makanya agak terhalang dibagian itu".[7]

[6]Drs. Sampe Baralangi, M.Sc. selaku kepala madrasah, di MAN Tana Toraja "Wawancara" di ruang kepala madrasah 28 september 2021

[7] Irmawati, S.Pd.,Gr. selaku staf tenaga kependidikan juga sebagai guru biologi di MAN Tana Toraja "wawancara" di ruang tata usaha, 29 september 2021

IAIN PALOPO

Dari penjelasan bapak Sampe Baralangi selaku Kepala Madrasah, ibu Andi Wiwiek Pratiwi selaku wakil kepala bidang kurikulum sekaligus guru matematika, dan ibu Irmawati selaku Staf Tenaga kependidikan juga sekaligus guru biologi, peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa kendala dalam layanan administrasi akademik di MAN Tana Toraja yaitu pegawai staf tenaga administrasi di MAN Tana Toraja selain bertugas menjadi staf tata usaha mereka juga merangkap jadi guru, Kemudian kendala yang lain yaitu pada saat memberikan pemahaman kepada siswa seperti pengumpulan berkas terkadang berkas yang siswa bawa itu belum lengkap sehingga pekerjaan yang mestinya mereka selesaikan di waktu itu menjadi tertunda.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Lembaga pendidikan atau sekolah tidak terlepas dari tugas administrasi yang mencakup kegiatan manajemen serta ketatausahaan. Administrasi akademik adalah salah satu bagian dalam sekolah yang fungsinya sebagai pendukung proses belajar mengajar yang sesuai dengan yang direncanakan dan dapat mencapai tujuan seperti yang telah ditentukan. Aspek paling penting yang menentukan dalam keberhasilan sebuah satuan lembaga pendidikan yaitu terselenggaranya seluruh aktivitas organisasi sekolah secara efisien. Peranan tenaga administrasi sendiri dalam sekolah sangatlah berarti dalam menunjang kelancaran serta kesuksesan tata administrasi sekolah. Maka dari itu administrasi harus mampu menjalankan tugas dan fungsinya secara baik sehingga diperlukan kompetensi serta keahlian yang mendukung dibidang administrasi. Di MAN Tana Toraja diharapkan mampu memberikan pelayanan yang berkualitas sehingga dapat

IAIN PALOPO

mencapai tujuan yang diharapkan. Dengan hal tersebut usaha pembinaan, pengembangan, dan pengendalian usaha pendidikan melalui pendidikan formal sangat diperlukan penerapan ilmu administrasi. Tetapi, administrasi tidak akan berjalan tanpa peran dari pelaksana administrasi. Menurut sondang P. siagian mendefenisikan administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari pada keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.[8]

Keberhasilan kegiatan administrasi dapat dilihat dari sejauh mana tujuan pendidikan dapat diwujudkan. Untuk mencapai hasil yang maksimal tersebut dibutuhkan tenaga administrator pendidikan yang handal dan bertanggungjawab. Dalam kaitan ini administrasi akademik berfungsi untuk mengkordinasikan perilaku manusia dalam pendidikan untuk menata sumber daya yang ada dengan sebaik-baiknya sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara produktif. Oleh karena itu, dalam paparan data hasil wawancara penelitian, pembahasan penelitian ini dimaksudkan untuk memberi penjelasan terhadap hasil penelitian sesuai dengan teori yang digunakan. Adapun pembahasan hasil penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan layanan administrasi akademik di MAN Tana Toraja

Administrasi akademik tidak serta merta secara komprehensif diatur dan dilaksanakan oleh satu tim kerja yang membawahi seluruh kegiatan administrasi akademik yang ada. Tetapi, konsep yang diterapkan merupakan pembagian tugas masing-masing bagian administrasi yang dipercayakan kepada suatu divisi

[8] Ushansyah *"Pentingnya administrasi sekolah untuk kemajuan pendidikan"* Ittihad Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan Vol 15 No.27 (April 2017):13

IAIN PALOPO

tertentu. Didalam lingkup sekolah terdapat berbagai unsur yang tiada lain adalah komponen-komponen kegiatan administrasi pendidikan. secara garis besar dapat digolongkan menjadi: administrasi personil pengelola akademik, administrasi kurikulum, administrasi sarana dan prasarana pendidikan, administrasi siswa, dan administrasi sekolah dan masyarakat. Kegiatan administrasi tiada lain adalah pelaksana administrasi pendidikan secara langsung dilapangan.

a. Administrasi personil pengelola akademik

1) Pelaksana administrasi

Komponen personel pengelola merupakan komponen utama penggerak. Dimana setiap kebijakan, maupun pelaksana utama adalah personel pengelola itu sendiri yaitu kepala sekolah.

2) Bentuk layanan administrasi

Pelaksana administrasi pengelola akademik yaitu kepala sekolah dalam hal ini Bentuk layanan yang diberikan seperti menyusun personel sekolah, dimana administrasi personel sekolah dirancang serta diatur secara sistematika, agar dalam melaksanakan kegiatan sekolah dapat terwujud sesuai dengan tujuan pendidikan yang telah ditentukan.

IAIN PALOPO

3) Aspek yang dilakukan

Adapun hal atau kegiatan yang dilakukan oleh kepala sekolah yaitu membagi bagian pelaksana terkait dengan administrasi akademik.

4) Tujuan

Dengan adanya pembagian tugas pelaksana tersebut sebelumnya, diharapkan tidak terjadi *overlap* antar bagian atau antar divisi dalam sistem

pengelolaan maupun dalam penerapan kebijakan yang telah ditetapkan.

b. Administrasi kurikulum

1) Pelaksana administrasi

Institusi pendidikan pada jenjang apapun, secara implisit memiliki tanggungjawab untuk menyelenggarakan sistem akademik yangmenjamin terhadap pemenuhan pelayanan akademik tersebut kepada para peserta didik adapun pelaksananya yaitu Wakil kepala bidang kurikulum. .

2) Bentuk layanan administrasi

Pelaksana administrasi kurikulum yaitu wakil kepala bidang kurikulum dalam hal ini bentuk layanan yang diberikan seperti membuat program pembelajaran bagi siswa dan Menyusun perencanaan sekolah.

3) Aspek yang dilakukan

Adapun yang dilakukan oleh wakil kepala bidang kurikulum yaitu berkenaan dengan perangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian adalah : a) kompetensi lulusan, b) materi pembelajaran, c) sumber belajar, d) strategi dan metode pembelajaran, e) beban dan masa studi, f) sistem evaluasi hasil belajar siswa.

4) Tujuan

IAIN PALOPO

Guna mengatur penyelenggaraan kurikulum dalam rangka memperlancar tercapainya tujuan pembelajaran dengan memusatkan upaya untuk meningkatkan kualitas belajar mengajar peserta didik.

c. Administrasi sarana dan prasarana

1) Pelaksana administrasi

Adapun pelaksana yaitu wakil kepala madrsah bidang sarana dan prasarana, administrasi sarana dan prasarana pendidikan memiliki tugas dalam menyusun dan mengelola sarana prasarana sehingga dapat memberi sumbangsih secara terbaik dan bermanfaat selama berjalannya proses pendidikan.

2) Bentuk layanan administrasi

Administrasi sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat menunjang atas tercapainya suatu tujuan dari pendidikan,memberikan pelayanan secara professional sehingga diharapkan tersedianya alat-alat dan fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif, serta relevan. dengan kebutuhan yang dapat dimanfaatkan secara optimal demi kepentingan proses pembelajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun murid sebagai pelajar.

3) Aspek yang dilakukan

Memberikan sumbangsih yang terbaik dan bermanfaat selama berjalannya proses pendidikan.

4) Tujuan

Agar dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan dapat membantu kelancaran pencapaian tujuan seperti yang diharapakan.

d. Administrasi siswa

1) Pelaksana administrasi

Yang menjadi pelaksana administrasi siswa yaitu wakil kepala madrasah bidang kesiswaan. Administrasi siswa merupakan segenap kegiatan yang disusun

IAIN PALOPO

dan dilaksanakan secara tepat, dan pembinaan secara terus menerus terhadap proses belajar mengajar secara efektif sehingga dapat mencapai tujuan pendidikan yang diiginkan.

2) Bentuk layanan

Secara operasional, susunan kegiatan dimulai dari pendaftaran siswa baru sampai pelulusan sekolah, hingga peserta didik tidak terdaftar lagi sebagai pelajar disekolah.

3) Aspek yang dilakukan

Memberikan pembinaan kepada peserta didik seperti latihan dasar kepemimpinan.

4) Tujuan

Agar mengetahui kuantitas dan kualitas siswa

e. Administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat

1) Pelaksana administrasi

Hubungan sekolah dengan masyarakat adalah menilai sikap masyarakat agar tercipta keserasian antara masyarakat dan kebijaksanaan organisasi. Karena mulai dari aktivitas program humas, tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh organisasi tidak terlepas dari dukungan, serta kepercayaan citra positif dari masyarakat. Yang menjadi pelaksana disini yaitu wakil kepala madrasah bidang humas (hubungan sekolah dengan masyarakat).

2) Bentuk layanan

Adapun bentuk layanan yang diterapkan dalam administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat yaitu menjalin hubungan yang baik, membangun citra

IAIN PALOPO

sekolah dengan masyarakat, meningkatkan jalinan kerjasama dengan orang tua, instansi terkait, dan masyarakat.

3) Aspek yang dilakukan

Sosialisasi mengenai kebijakan-kebijakan madrasah termasuk peraturan-peraturan terkait siswa itu sendiri, untuk wali siswa atau orang tua siswa sosialisasi dilakukan pada saat pertemuan pertama dikegiatan masa taaruf siswa.

4) Tujuan

Agar sekolah dan masyarakat memiliki hubungan yang sangat erat dalam mencapai tujuan sekolah, oleh karena itu hubungan sekolah dengan masyarakat harus dibina suatu hubungan yang harmonis.

Berdasarkan uraian diatas peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa MAN Tana Toraja dalam pelaksanaannya sudah dikatakan baik dengan cara yaitu membuat suatu tim kerja untuk setiap komponen yang telah ditentukan. Dengan membagi tugas yang masing-masing memiliki tugas untuk melayani adminstrasi kurikulum, administrasi siswa,administrasi sarana dan prasarana dan sebagainya. Serta layanan administrasi yang ada di MAN Tana Toraja ada dua cara yaitu secara manual dan ada yang secara digital.

2. Upaya yang dilakukan dalam meningkatkan layanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja

Administrasi akademik merupakan suatu bagian dari sekolah yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan lancar sesuai yang telah direncanakan dan bisa mencapai tujuan sesuai yang diharapkan. Administrasi akademik sangatlah penting dalam dunia pendidikan.

IAIN PALOPO

Tanpa adanya administrasi suatu perencanaan besar atau kecil tidak akan berjalan lancar. Administrasi mempelajari segala cara-cara pengaturan dan penyelenggaraan yang efektif dan efisien agar tercapainya hasil yang maksimal. Tujuan administrasi pendidikan adalah meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggara kegiatan operasional kependidikan dalam mencapai tujuan pendidikan. Peningkatan adalah proses, cara, perbuatan untuk menaikkan sesuatu atau usaha kegiatan untuk memajukan sesuatu ke suatu arah yang lebih baik lagi dari pada sebelumnya. Untuk itu dalam meningkatkan layanan administrasi akademik di MAN Tana Toraja ada beberapa upaya yang dilakukan di MAN Tana Toraja yaitu : 1) memberikan pelayanan yang terbaik kepada seluruh layanan baik dari siswa, orang tua siswa, maupun dari instansi-instansi yang lain yang berkunjung kesekolah. 2) Tidak menunda-nunda pekerjaan yang semestinya bisa segera diselesaikan (peningkatan kedisiplinan). 3) mengikuti pelatihan baik itu pelatihan jarak jauh yang diikuti oleh guru maupun pegawai staff sekolah.

Berdasarkan uraian tersebut peneliti menyimpulkan bahwa upaya yang dilakukan untuk meningkatkan layanan administrasi akademik di MAN Tana Toraja sudah baik, dengan cara memberikan pelayanan yang terbaik kepada seluruh layanan, tidak menunda pekerjaan, dan selain guru, pegawai staf juga mengikuti pelatihan guna meningkatkan kualitas layanan yang ada di MAN Tana Toraja.

IAIN PALOPO

3. Kendala dalam pelayanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja

Suatu lembaga pendidikan, administrasi tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya peran serta dari pelaksana administrasi. Menurut yang dikemukakan oleh Gronroos (dalam bukunya Ratminto dan Atik septi winarsih tentang manajemen pelayanan) mendefinisikan pelayanan merupakan suatu aktivitas atau serangkaian aktivitas yang bersifat tidak kasat mata yang terjadi akibat adanya interaksi antara konsumen dengan pegawai atau hal lain yang disiapkan oleh perusahaan pemberi pelayanan yang dimaksud yaitu untuk memecahkan permasalahan konsumen atau pelanggan.[9]Hambatan dalam pemberian pelayanan kepada pelanggan dalam hal ini Moenir mengatakan bahwa ada kemungkinan tidak adanya layanan yang memadai antara lain :

a. Tidak adanya atau kurangnya kesadaran terhadap tugas maupun kewajiban yang menjadi tanggungjawabnya.
b. Sistem, prosedur dan metode kerja yang ada, tidak memadai sehingga mekanisme kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya.
c. Pendapatan pegawai tidak mencukupi dalam memenuhi kebutuhan hidup meskipun secara minimum
d. Kemampuan pegawai yang tidak memadai untuk tugas yang dibebankan kepadanya.
e. Tidak tersedianya sarana pelayanan yang memadai.

IAIN PALOPO

[9]Ratminto dan Atik Septi Winarsih. Manajemen Pelayanan: *Pengembangan Model Konseptual, Penerapan Citizen's Charter dan Standar Pelayanan Minimal,* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009)

Segala sesuatu pasti tidak akan berjalan dengan baik, dimanapun pasti ada kendalanya, dalam pelayanan administrasi akademik di MAN Tana Toraja ada beberapa kendala yang ada di MAN Tana Toraja yaitu : pegawai staf tenaga administrasi di MAN Tana Toraja selain bertugas menjadi staf tata usaha mereka juga merangkap jadi guru, Kemudian kendala yang lain yaitu pada saat memberikan pemahaman kepada siswa terkait administrasi akademik yang mungkin tidak begitu paham, serta keterlambatan siswa dalam pengumpulan berkas terkadang berkas yang siswa bawa itu belum lengkap sehingga pekerjaan yang mestinya mereka selesaikan di waktu itu menjadi tertunda.

Berdasarkan uraian tersebut peneliti dapat menyimpulkan bahwa dengan melihat beberapa kendala dalam layanan administrasi akademik di MAN Tana Toraja, pelayanan administrasinya masih belum maksimal oleh karena itu, diharapkan para tenaga administrasi dapat meningkatkan lagi layanan administrasi dalam mewujudkan pelayanan administrasi yang bermutu.

IAIN PALOPO

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian yang telah dilakukan peneliti tentang Analisis layanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Pelaksanaan layanan administrasi akademik di MAN Tana Toraja sudah membagi masing-masing bagian administrasi yang dipercayakan kepada suatu divisi tertentu. Diantaranya Ada yang bertugas untuk melayani urusan kesiswaan, administrasi sarana dan prasaran, administrasi kurikulum dan sebagainya. Serta pelaksanaan layanan administrasi yang ada di MAN Tana Toraja menggunakan dua cara yaitu secara manual dan ada yang secara digital.
2. Upaya yang dilakukan dalam meningkatkan layanan administrasi akademik di MAN Tana Toraja yaitu berupaya untuk memberikan pelayanan yang terbaik,tidak menunda-nunda pekerjaan, serta mengikuti pelatihan baik pegawai maupun guru. Tentunya hal ini dilakukan guna meningkatkan pelayanan adminstrasi yang ada di MAN Tana Toraja.
3. Melihat dari beberapa kendala dalam layanan administrasi akademik yang telah dijelaskan oleh kepala madrasah, wakil kepala madrasah serta staf tenaga kependidikan di MAN Tana Toraja, kendala yang pertama yaitu pegawai staf tata usaha di sekolah tersebut merangkap jadi guru, kendala yang kedua yaitu terkait keterlambatan siswa dalam mengumpulkan berkas.

IAIN PALOPO

B. Saran

Berdasarkan uraian serta kesimpulan diatas, maka peneliti ingin memberikan masukan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil kebijakan dimasa yang akan datang sebagai pertimbangan madrasah untuk memperhatikan hal-hal dalam pelayanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja.

1. Kepala Madrasah sebaiknya, selain meningkatkan kualitas pelayanan yang baik, diperlukannya juga perekrutan pegawai baru khususnya pada bagian staf tenaga administrasiagar pada saat proses pelayanan terhadap siswa berjalan dengan baik.
2. Tenaga administrasi diharapkan untuk selalu meningkatkan kemampuannya dan menjalankan tugas dan fungsinya secara maksimal. Dan juga, disarankan pihak Madrasah menyediakan kotak saran sebagai media penyampaian kritik dan saran maupun keluhan dari Peserta didik untuk lebih meningkatkan lagi kualitas pelayanan yang ada di MAN Tana Toraja.
3. Adapun bagi peneliti lain dapat dijadikan referensi untuk menambah wawasan pengetahuan dan dijadikan bahan perbandingan untuk mengembangkan penelitianyanglebihlanjut.

IAIN PALOPO

DAFTAR PUSTAKA

Amirullah Royhan,*"Pelayanan Administrasi Akademik dan Hubungan Sosial Masyarakat dalam Mutu Pendidikan di MTs Miftahul Huda Kromengan",* Fakultas ilmu tarbiyah dan keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang 2016

Andriani Sri skripsi "*Analisis Kualitas Pelayanan Administrasi pada Madrasah Aliyah Nahdlatul Ulama'01 BanyuPutih Kabupaten Batang*" 10 Maret 2021

Achmad Erza Rizky,*"Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Konsumen"* Skripsi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang 2020.

Aminy Emilda, "*Efektivitas pelayanan administrasidi Madrasah Aliyah Negeri 1 Sarolangun",* skripsi Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan 2020.

Aziz Rosmiaty. "*Pengantar Administrasi pendidikan"*Cetakan :I ,(Penerbit sibuku 2016).

Alawiyah Farida, *"Standar Nasional Pendidikan Dasar dan Menengah",* Vol.8 No. 1,(Juni 2017).

Andriansyah, Taufiqurokhman, Ismail Suardi Wekke, Ahmad Muzawir Saleh.*"Pendidikan dalam tinjauan administrasi publik: Teori dan praktik"* cetakan 1 (Penerbit: Samudra Biru (Anggota IKAPI) februari 2021).

Arikunto Suharsimi, *Prosedur penelitian suatu pendekatan praktis*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1998),

Daryanto . M., *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 1990). buku Dr.Rosmiaty Azis, M.Pd.I . *Pengantar Administrasi Pendidikan,*Cetakan : Pertama (Penerbit sibuku, Februari 2016).

Faizah Wenni Fitria," *Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha Untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah di SMPN 4 Yogyakarta"*, 2016 UIN Yogyakarta.

Ikhwan Wahid Khoirul, *Journal Pedagogia* ISSN 2089-3833 Volume. 4, No 1, Februari 2015,

Moleong Lexy, J."*Metodologi Penelitian Kualitatif*", (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2005).

IAIN PALOPO

Nopriyan Dede skripsi *"Implementasi administrasi ketatausahaan di Madrasah Aliyah Mathlaul Anwar Kedondong Pesawaran Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung 2019"* 12 Maret 2021

Nawawi Hadari, dalam M.Daryanto, "*Administrasi Pendidikan*" Skripsi Muhammad Joko Triono, "*Kepuasan mahasiswa terhadap layanan administrasi akademik"*. Fakultas tarbiyah dan ilmu keguruan IAIN Walisongo Semarang.

QS. Ali'Imran ayat 159, *Terjemahan dari Al-Jumanatul* penerbit "J-Art"

Rohmat, *Kepemimpinan Pendidikan : Konsep dan Aplikasi*, (Purwokerto: STAIN Press, 2010),71, skripsi Dede Nopriyan *"Implementasi Adminstrasi Ketatausahaan di Madrasah Aliyah Mathlaul Anwar Kedondong Pesawaran"* Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung 2019.

Rosdiana, "*Pengembangan Media Pembelajaran Berbasis Komputer*", Jurnal Al-Khawarizmi, 2 (2013).

Sawir Muhammad, *Ilmu Administrasi dan Analisis Kebijakan Publik*, cetakan I, (PenerbitDeepublish:2021).

Triono Muhammad Joko skripsi *"Kepuasan Mahasiswa Terhadap Layanan Administrasi Akademik Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang"* 10 Maret 2021

Trifosa Abia*,"Studi Layanan Administrasi di SMA Negeri",* Jurnal Administrasi, kebijakan, dan kepemimpinan pendidikan Vol 1, No 1, (Juni 2020).

Ushansyah "*Pentingnya administrasi sekolah untuk kemajuan pendidikan*" Ittihad Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan 15, No.7 (April 2017):

Wibowati Januar Ida*, "Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Pelanggan pada PT Muarakati Baru Satu Palembang"* Jurnal Adminika Volme 7, No.1, (Januari- Juni 2020).

Yusuf Munir, *Pengantar Ilmu Pendidikan*, Cetakan: 1 (Lembaga Penerbit Kampus IAIN Palopo,: 2018).

Zuan Muhammad Mujtaba Mitra, Zahrotul Azkiyah, Ari Kartiko,.*"Pengaruh Kualitas Pelayanan Akademik dan Promosi Terhadap Minat Siswa Baru di Madrasah"* Nidhomul Haq: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, Vol 5 No 2 (2020).

IAIN PALOPO

L A M P I R A N

IAIN PALOPO

Lampiran 1

Pedoman Observasi

1. Kegiatan-kegiatan madrasah yang melibatkan pendidikan dan tenaga kependidikan serta peserta didik.
2. Sarana dan prasarana MAN Tana Toraja
3. Dokumentasi

IAIN PALOPO

Lampiran 2

Pedoman Wawancara

A. Pertanyaan untuk kepala madrasah

1. Bagaimanakah pelaksanaan layanan administrasi akademik di MAN Tana Toraja ?
2. Bagaimanakah upaya yang dilakukan untuk meningkatkan layanan administrasi akademik di MAN Tana Toraja ?
3. Apa sajakah kendala dalam layanan administrasi akademik di MAN Tana Toraja ?
4. Bagaimanakah peranan kepala madrasah sebagai administrator di MAN Tana Toraja ?
5. Sebagai kepala madrasah bagaimanakah cara bapak menyusun/mengelola personel sekolah yang ada di MAN Tana Toraja ?
6. Apakah ada syarat-syarat tertentu dalam penyusunan personel sekolah di MAN Tana Toraja ?
7. Bagaimanakah sikap dan kemampuan dari tenaga administrasi sendiri di MAN Tana Toraja ini ?
8. Apa sajakah kendala yang muncul dalam pelaksanaan tugas –tugas sebagai administrator sekolah ?
9. Bagaimanakah upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut ?

IAIN PALOPO

B. Pertanyaan untuk wakil Kepala Bidang Kurikulum

1. Apakah peranan tenaga administrasi sekolah dalam bidang kurikulum di MAN Tana Toraja ?
2. Apa saja tugas-tugas tenaga administrasi dibidang kurikulum ?
3. Bagaimana tanggapan ibu dengan adanya kurikulum baru yaitu kurikulum 2013 ?
4. Hambatan-hambatan yang muncul dalam pelaksanaan tugas administrasi dalam bidang kurikulum ?
5. Bagaimanakah pelaksanaan layanan administrasi akademik di MAN Tana Toraja ?
6. Bagaimanakah upaya yang dilakukan untuk meningkatkan layanan administrasi akademik di MAN Tana Toraja ?
7. Apa sajakah kendala dalam layanan administrasi akademik di MAN Tana Toraja ?

IAIN PALOPO

C. Pertanyaan untuk wakil kepala bidang sarana dan prasarana

1. Apakah peranan tenaga administrasi sekolah dalam bidang sarana dan prasarana ?
2. Apakah sarana dan prasarana yang ada di MAN Tana Toraja telah tersedia secara memadai untuk mendukung kelancaran kegiatan sekolah ?
3. Apakah pelayanan dalam bidang sarana dan prasarana ini telah diberikan sesuai dengan kebutuhan siswa ?
4. Bagaimanakah pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di MAN Tana Toraja ?
5. Apa sajakah hambatan-hambatan yang muncul dalam pelaksanaan tugas administrasi dalam bidang sarana dan prasarana ?

IAIN PALOPO

D. Pertanyaan untuk wakil kepala bidang kesiswaan

1. Apakah peranan tenaga administrasi sekolah dalam bidang kesiswaan di MAN Tana Toraja ?
2. Bagaimanakah tanggapan bapak/ibu ketika ada siswa yang membutuhkan bantuan dalam kegiatannya ?
3. Apakah pelayanan yang diberikan sudah tepat dan cepat ?
4. Apa sajakah hambatan yang muncul dalam pelaksanaan tugas administrasi dalam bidang kesiswaan ?

IAIN PALOPO

E. Pertanyaan untuk wakil kepala bidang hubungan masyarakat

1. Apakah peranan tenaga administrasi sekolah dalam bidang hubungan masyarakat di MAN Tana Toraja ?
2. Bagaimana menjalin kerjasama yang baik dengan pihak-pihak yang terkait dengan MAN Tana Toraja ini ?
3. Bagaimana cara informasi dan kebijakan disampaikan kepada peserta didik maupun kepada wali murid ?
4. Hambatan apa saja yang muncul dalam pelaksanaan tugas administrasi dalam bidang hubungan masyarakat ?

IAIN PALOPO

F. Pertanyaan untuk staf tata usaha (TU)

1. Bagaimanakah pelaksanaan layanan administrasi akademik di MAN Tana Toraja ini ?
2. Bagaimanakah upaya yang dilakukan untuk meningkatkan layanan administrasi akademik di MAN Tana Toraja ?
3. Apa sajakah kendala dalam layanan administrasi akademik di MAN Tana Toraja ?
4. Bagaimana tanggapan bapak/ibu ketika ada peserta didik yang membutuhkan bantuan ?
5. Apakah petugas administrasi menggunakan bahasa yang jelas dan mudah dipahami ?
6. Hambatan apa saja yang biasa muncul dalam pelaksanaan administrasi akademik di MAN Tana Toraja ?
7. Bagaimana kualitas pelayanan di MAN Tana Toraja, dilihat dari segi penampilan karyawan serta ruangannya ?

IAIN PALOPO

G. Pertanyaan untuk peserta didik

1. Bagaimana respon dari petugas administrasi jika kalian membutuhkan sesuatu atau membutuhkan bantuan ?
2. Apakah pelayanan yang diberikan sudah sesuai dengan yang dibutuhkan oleh siswa ?
3. Apakah fasilitas dalam mendukung kegiatan belajar mengajar di MAN Tana Toraja sudah memadai ?
4. Pada waktu menyampaikan pembelajaran dikelas apakah sudah jelas dan mudah dipahami ?
5. Bagaimanakah tanggapan petugas administrasi jika ada keluhan dari peserta didik ?

IAIN PALOPO

Lampiran 3

Pedoman studi dokumentasi

1. Profil Madrasah
    a. Visi
    b. Misi
    c. Tujuan
    d. Organisasi
2. Foto lingkungan madrasah
3. Foto buku induk siswa
4. Struktur organisasi

IAIN PALOPO

Lampiran 4

Transkip hasil wawancara di MAN Tana Toraja

Hari/Tanggal : Selasa/28-September-2021

Pukul : 09: 35

Tempat : Ruang kepala madrasah

Narasumber : Kepala MAN Tana Toraja (Drs.Sampe Baralangi, M.Sc.)

Peneliti : Bagaimanakah pelaksanaan layanan adminitrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja ?

Informan : Kalo pelaksanaan administrasi akademik itu kita disini ada pembagian tugas ada yang bertugas untuk melayani administrasi umum, ada administrasi siswa, ada administrasi keuangan, ada administrasi khusus untuk siswa pindah masuk.

Peneliti : Bagaimanakah upaya yang dilakukan untuk meningkatkan layanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja?

Informan : Kita usahakan bagaimana kita memberikan pelayanan yang baik kepada seluruh layanan, baik dari siswa, orang tua siswa, maupun dari instansi-instansi yang lain yang berkunjung kesekolah. Kita selalu berusaha memberikan pelayanan yang terbaik dan tidak menunda-nunda pekerjaan yang semestinya bisa segera diselesaikan.

IAIN PALOPO

Peneliti : Apa saja kendala dalam layanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja ?

Informan : Terkendalanya kita disini yang pertama kita baru satu sebenarnya pegawai PNS yaitu Kepala tata usaha yang lainnya itu adalah non PNS tapi mereka juga dalam melaksanakan tugas itu mereka aktif disiplin. Masalah kami disini kadang berganti-ganti kalau misalnya ada yang sudah terangkat jadi PNS atau ada yang kerja ditempat lain kalo ini yang bukan PNS ya, itu pindah lagi kami rekrut lagi pegawai baru itu kami mulai lagi untuk mengkader untuk bisa tertib dalam melaksanakan tugas-tugas mereka. jadi kadang silih berganti, jadi kita mulai start dari nol lagi

Peneliti : Bagaimana peran bapak sebagai administrator di MAN Tana Toraja ?

Informan : Diawal tahun pelajaran kita sudah membagi tugas semua kegiatan-kegiatan di MAN Tana Toraja mulai dari penerimaan siswa, pelaksanaan orientasi siswa baru, kemudian pelaksanaan ujian semester, pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan administrasi akademik. Seperti kegiatan ekskul, lomba-lomba itu kita sudah bagi kepanitiannya itu selama setahun. Kemudian pembagian tugas belajar-mengajar itu kita sudah lakukan diawal tahun setiap maple siapa yang mengampu berapa jam, kemudia kita juga disini ada empat wakamak ada wakil urusan kurikulum dan akademik, ada urusan sarana dan prasarana ada urusan kesiswaan da nada urusan humas itu sudah punya tugas masing-masing. Jadi tugas saya itu setelah pembagian tugas saya tinggal mengontrol apakah ini berjalan dengan baik sesuai dengan yang diharapkan, sesuai dengan juknis atau bagaimana.Kemudian tiap bulan itu kita ada rapat koordinasi untuk mengevaluasi tentang kegiatan-kegiatan kita.

IAIN PALOPO

Peneliti : Sebagai kepala madrasah bagaimanakah cara bapak menyusun atau mengelola personal sekolah yang ada di MAN Tana Toraja ?

Informan : Saya ada tim jadi sebelum kita pembagian tugas kita buat empat tim untuk menempatkan personal-personal ini cocoknya disini sebagai wakamak, ini sebagai wali kelas kemudian ada tugas-tugas tambahan yang lain seperti kegiatan-kegiatan ekskul, kepanitian-panitian itu kita ada tim. Kemudian kita musyawarahkan lewat rapat koordinasi. Jadi pembagian tugas itu selalu kita musyawarahkan disamping saya ada usul-usul ya kita musyawarahkan sepakat dan kita tetapkan kemudian buatkan SK

Peneliti : Apakah ada syarat-syarat tertentu dalam penyusunan personal di sekolah ini?

Informan : Oiya tentu, kita lihat dari kompetensi, latar belakang pendidikan, dan itu kita tempatkan atau sesuaikan. Makanya guru-guru yang baru masuk ini, kami ada dua belas orang guru itu saya minta wawancara, jadi saya minta sertifikat-sertifikat yang dimiliki saya Tanya-tanya apa kegiatan sebelum ditempatkan disini sehingga saya bisa mengetahui ini si A ini dia terampilnya disini cocok dipasang dibagian ini. Saya harus lihat dulu kompetensinya latar belakang pendidikan kemudian sertifikat yang dimiliki paling tidaknya saya pahami tentang kurikulum vitae mereka masing-masing.Kemudian setiap priode kita evaluasi kadang kita adakan roling supaya tidak monoton ditempatnya.

Peneliti : Bagaimana sikap dan kemampuan dari tenaga administrasi di MAN Tana Toraja ?

Informan : bagus, memang kita pilih personel yang memang betul-betul punya keterampilan, dan punya tanggungjawab.

IAIN PALOPO

Peneliti : Apasaja kendala yang muncul dalam pelaksanaan tugas-tugas sebagai administrator di MAN Tana Toraja ?

Informan : Kami mengalami kendala sedikit karna teman-teman tenaga administrasi disini merangkap jadi guru, macam Irma ini, dia guru biologi, kemudian ibu ummul itu dia sarjana psikologi jadi dia guru BK Cuma kita beri tugas disini sebagai tenaga administrasi, kita belum fokuskan karna kita lihat dari latar belakang pendidikan mereka, jadi mereka diberi tugas guru biologi tapi karena memang jam juga terbatas sehingga kita kasi tugas tambahan sebagai tenaga administrasi dan mereka juga tidak ada kegiatan lain seperti itulah kita dimadrasah.

Peneliti : upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut ?

Informan : Kita dalam pembagian tugas kita atur waktu mereka untuk mengajar karena memang tidak terlalu banyak jam jadi kita atur waktunya kita lihat apakah memang full time. Jadi kita yang harapkan disitu ya pegawai administrasi karena kalo guru honorer itu misalkan kalau sudah habis mengajar tidak ada jamnya jadi langsung pulang. Mereka pegawai administrasi biasa baku atur jadi kantor kita ini tidak kosong.

IAIN PALOPO

Hari/Tanggal : Selasa/28-September-2021

Pukul : 12: 17

Tempat : Ruang Guru MAN Tana Toraja

Narasumber : Wakamad Kurikulum (A.Wiwiek Pratiwi)

Peneliti : Apakah peranan tenaga administrasi dalam bidang kurikulum di MAN Tana Toraja ?

Informan : Kalau peranannya tergantung tenaga administrasi dibidang kurikulum yaitu boleh dibilang sebagai tombak kedua setelah ada kebijakan-kebijakan dari kepala sekolah untuk pelayanan yang ada di bidang kurikulum itu khususnya kan dilihat dalam proses pembelajaran artinya yang termasuk dalam tenaga administrasi disini adalah pendidik jadi yang termasuk dalam pendidik disini baik dari kualifikasi pendidikannya kemudian hal-hal apasaja yang seharusnya mereka persiapkan sebelum mereka melakukan proses pembelajaran itu sendiri, baik dalam perencanaannya, mulai dari perangkat pembelajaran nah perangkat pembelajaran itu sendiri ya sesuai dengan kebijakan kurikulum yang berlaku saat ini, terus tentunya dalam proses pelaksanaan pembelajaran guru tidak hanya menuangkan materi kepada siswa tetapi ada proses pendidikan didalam mendidik artinya tenaga administrasi peranannya disini dia, harus menguasai karakteristik peserta didik jadi tidak hanya

IAIN PALOPO

semerta-merta hanya mengajarkan materi pada siswa tetapi juga memberikan bagaimana siswa menjadi jadi tidak tau menjadi tau baik dari sikap dan sebagainya apalagi dalam proses pembelajaran sekarang ada tiga aspek yaitu sikap, pengetahuan dan keterampilannya sendiri. Kemudian untuk tenaga administrasi khususnya pendidik yaitu harus menguasai proses penilaian terhadap siswa artinya proses penilaian yang ada harus bersikap adil artinya tidak ada sistem perbedaan junder laki-laki atau perempuan tidak ada perbedaan yang mungkin dikenal keluarga guru ataupun tidak.

Peneliti : Apa saja tugas-tugas tenaga administrasi akademik dibidang kurikulum di MAN Tana Toraja ?

Informan : kalau yang terlibat semua mulai dari waka otomatis tugasnya itu mengontrol bagaimana proses pembelajaran yang berlangsung disekolah, mengatur program pembelajaran, jadwal, roster, pembagian tugas, mengontrol pelaksanaan kegiatan akhir semester bahkan sampai penilaian akhir tahun kalau untuk waka dan gambaran besarnya seperti itu, demikian halnya mungkin juga dengan salah satu tenaga yang ada dibidang kurikulum seperti staf, staf dibidang kurikulum itu dia mendukung hal-hal apa saja yang harus dilengkapi di bagian kurikulum contohnya seperti perangkat pembelajaran, pelaksanaan supervisi kemudian pelaksanaan pengembangan

IAIN PALOPO

profesi guru khususnya pelaksanaan seminar dan sebagainya itu staf ikut membantu kemudian pendidik khususnya yaitu tugasnya melaksanakan proses pembelajaran dengan baik merencanakan proses pembelajaran itu sebelum melaksanakan proses pembelajaran didalam kelas, pelaksanakan penilaian sebenarnya itu tiga kalau pendidik yaitu melaksanakan perencanaan, kemudian proses pelaksanaannya dan proses penilaiannya.

Peneliti : Bagaimana tanggapan ibu dengan adanya kurikulum baru yaitu kurikulum 2013 ?

Informan : sebenarnya kurikulum 2013 boleh dikata untuk saat ini bukan lagi sangat baru karena sudah berapa kali kurikulum 2013 itu sudah direvisi dari pertama sampai terakhir. Sebenarnya perubahan kebijakan kurikulum itu yang dilakukan pemerintah tujuannya satu yaitu untuk mencerdaskan kehidupan bangsa khususnya peserta didiklah istilahnya. Cuman kadang kala kebijakan kurikulum yang diambil itu umumnya secara keseluruhan dia mengambil sampel yang mungkin tidak berada pada sekolah yang kondisinya tidak sama seperti itu, maksudnya dia ambil sampel dalam artian menyeluruh tidak menyeluruh secara ini, jadi kadang ada kondisi yang memang kita disekolah ini tidak bisa dengan sepenuhnya misalnya bisa mengikuti kebijakan kurikulum itu meskipun mau tidak mau

IAIN PALOPO

sekolah harus menetapkan itu kurikulum sebenarnya semakin kesini juga kurikulum 2013 tujuannya sebenarnya bagus apalagi sekarang itu dia lebih menekankan lebih kepada penguatan pendidikan karakter kemudian ada istilah hodsah, kemudian 4c kemudian anak-anak dituntut untuk literasinya sebenarnya secara keseluruhan dibeberapa kurikulum itu sudah diterapkan dari dulu hanya saja mungkin tidak terekspos dengan baik bahwa empat komponen ini itu sudah terlaksana dengan baik sehingga kenapa sekarang dikatakan kurikulum 2013 harus memuat komponen itu mau tidak mau kita sekolah tetap harus menerapkan itu karena itu kebijakan dari pemerintah tetapi sekolah tetap menyesuaikan dengan kondisi yang ada dilingkungan sekolah kita menyesuaikan mana yang memang bisa harus kita laksanakan mana yang memang mungkin di modifikasilah istikahnya tetapi tetap mengacu pada norma dan aturan yang ada dari kebijakan pemerintah.

Peneliti : hambatan-hambatan yang muncul dalam pelaksanaan tugas administrasi kurikulum ?

Informan : kalau hambatannya misalnya waka sebenarnya kembali ke pribadi kadang kalau saya anggaplah terkait dengan administrasi perangkat pembelajaran kadang kala kan guru itu sudah dibebankan dengan beberapa kegiatan misalnya proses belajar mengajar sehingga mungkin salah satu hambatannya itu

IAIN PALOPO

karena keterlambatan perangkat pembelajaran meskipun sebenarnya itu harus dibuat diawal tapi lagi-lagi kadang kegiatan disekolah itu tidak bisa di prediksi sama sekali jadi kadang ada kegiatan yang memang sedikit menghambat beberapa teman untuk mengumpulkan perangkat pembelajaran kemudian disisi lain untuk proses pembelajaran kembali lagi kondisi siswa yang mungkin tidak semua sama sehingga memang perlu ada kebijakan baik dari guru itu terkait dengan kondisi siswa dalam belajar dalam hal ini kesulitan belajar siswa. Kemudian hambatan-hambatan lainnya untuk sejauh ini mungkin itu karena untuk kegiatan-kegiatan guru Alhamdulillah kami disini diberikan dorongan yang luar biasa, diberikan wadah yang luar biasa dari bapak kepala sekolah sehingga untuk pengembangan profesi guru kami diberikan kesempatan yang sangat luas untuk bebas mengembangkan kemampuan yang para pendidik miliki yang kemudian di share keteman-teman yang lain, seperti kemarin baru-baru kami adakan tindak lanjut dari kegiatan diklat atau pelatihan yang guru beberapa guru yang pernah ikuti dibalai diklat keagamaan baik secara langsung maupun secara jarak jauh. Banyak-banyak menyesuaikan.

Peneliti : Bagaimana cara ibu mengatasi hambatan tersebut ?

IAIN PALOPO

Informan : sebenarnya cara mengatasinya yaitu komunikasi kuncinya komunikasi jadi saya sebagai waka bukan berarti saya yang paling benar kemudian saya yang harus diikuti maunya dan saya yang sudah paling sempurna misalnya perangkat pembelajarannya karena kebetulan saya juga mengajar bukan berarti seperti itu apalagi boleh dikata mungkin kalau saya pribadi disini masih banyak yang lebih senior yang mungkin lebih berkualitas jadi komunikasi sebenarnya itu hal yang itu utama jadi menyampaikan dengan yang baik tetap berkomunikasi dengan baik menjaga dan tidak pernah berhenti untuk menyampaikan hal-hal yang seharusnya dibicarakan kepada kepala madrasah. Karena pengambil keputusan kebijakan terpusat itu ke kepala madrasah.

Peneliti : Bagaimanakah pelaksanaan layanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja ?

Informan : terkait pelaksanaan layanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja Alhamdulillah menurut kami sudah berjalan dengan baik meskipun tentunya masih perlu disempurnakan terkait pelayanan administrasi akademik siswa tentunya terkait dengan hak-hak siswa yang tentunya mereka wajib dapatkan disekolah misalnya terkait dengan proses belajar mengajar, mereka tentunya mendapatkan pengajaran sesuai dengan apa yang mereka butuhkan, hal ini terkait dengan

IAIN PALOPO

administrasi secara proses, untuk administrasi akademik lainnya pada siswa diantaranya mereka mendapatkan jadwal pembelajaran, mereka mendapatkan informasi-informasi penting terkait kegiatan sekolah, mereka dilengkapi dengan kebutuhan-kebutuhan lainnya seperti administrasi dalam kelas mereka masing-masing, mereka mendapatkan pelayanan surat izin ketika kondisi mereka tidak memungkinkan ikut belajar, mereka diberikan rekapitulasi terkait kehadirannya disekolah dan tentunya terkait administrasi evaluasi belajar mereka mendapatkan penilaian hasil belajar atau dalam hal ini rapor yang bisa ia pertanggungjawabkan.

Peneliti : Bagaimanakah upaya yang dilakukan dalam meningkatkan layanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja ?

Informan : upaya dalam meningkatkan pelayanan administrasi akademik pada siswa tentunya dengan meningkatkan kualitas pelayanan terhadap siswa, disamping itu kami juga guru secara tidak langsung untuk terus mengembangkan kemampuan pedagogik dan profesionalitas sehingga bisa memberikan yang terbaik kepada siswa, salah satu yang guru lakukan diantaranya mengikuti pelatihan terhadap kemampuan pedagogik dan profesionalitas seorang guru, dan beberapa kegiatan lainnya

IAIN PALOPO

demi peningkatan mutu kualitas pelayanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja.

Peneliti : Apa sajakah kendala dalam layanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja ?

Informan : terkait kendala saya rasa kami tetap berusaha melakukan yang terbaik adapun kadang kala kendala yang biasa muncul diantaranya memberikan pemahaman terhadap siswa terkait administrasi akademik yang mungkin tidak begitu mereka pahami dengan baik, selain itu dalam pelaksanaannya pun kadang kala kami memiliki kendala secara teknis tetapi Alhamdulillah dapat kami atasi bersama.

IAIN PALOPO

Hari/Tanggal : Selasa/28-September-2021

Pukul : 11: 16

Tempat : Ruang Guru MAN Tana Toraja

Narasumber : Wakamad bidang sarana dan prasaran (Marlina, S.Pdi)

Peneliti : Apakah peranan tenaga administrasi sekolah dalam bidang sarana dan prasarana ?

Informan : sangat membantu dalam mengelola sarana prasarana, pendataan.

Peneliti : Apakah sarana dan prasarana yang ada di MAN Tana Toraja telah tersedia secara memadai untuk mendukung kelancaran kegiatan sekolah ?

Informan : iya sangat mendukung sekali sarana dan prasarana yang ada di MAN itu untuk mendukung kelancaran kegiatan sekolah misalnya proses pembelajaran harus sarananya lengkap dan ini sangat mendukung sarana tersebut.

Peneliti : Apakah pelayanan dalam bidang sarana dan prasarana ini telah diberikan sesuai dengan kebutuhan siswa ?

Informan : sudah sebagian masih ada yang kurang misalnya LCD kan seharusnya ada setiap kelas ada yang tidak lengkap masih kurang.

IAIN PALOPO

Peneliti : Bagaimanakah pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di MAN Tana Toraja ?

Informan : pengelolaannya itu kalau disekolah dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan misalnya guru memakai sarana alat mengajar media pembelajaran kalau administrasi untuk mengelola data-data siswa, data guru dimanfaatkan semaksimal mungkin sarana dan prasarana yang ada.

Peneliti : Apa sajakah hambatan-hambatan yang muncul dalam pelaksanaan tugas administrasi dalam bidang sarana dan prasarana ?

Informan : hambatannya misalnya sarana itu sudah mau digunakan dan tidak ada disini itu terbatas sarana dan prasarananya, contoh kertas diperlukan administrasi nah itu tiba-tiba habis disitu kendalanya karna dibutuhkan waktu tertentu lagi untuk pergi mengadakan barang yang dibutuhkan administrasi.

Peneliti : Bagaimana cara ibu mengatasi hambatan-hambatan tersebut ?

Informan : diusahakan dan diadakan kalau sarana prasarana tidak ada baru itu dibutuhkan dari anggaran yang besar itu memasukkan proposal ke kanwil atau ke pusat untuk bisa mengadakan itu tetapi kalau sarana itu dalam jangka pendek dipergunakan maksudnya segera diadakan jadi segera diusahakan itu kalau cara mengatasi jika ada masalah

IAIN PALOPO

Hari/Tanggal : Selasa/28-September-2021

Pukul : 11: 24

Tempat : Ruang Guru MAN Tana Toraja

Narasumber : Wakamad bidang kesiswaan (Nurbaeti M, S.Ag)

Peneliti : Apakah peranan tenaga administrasi sekolah dalam bidang kesiswaan di MAN Tana Toraja ?

Informan : peranannya itu penting sekali untuk mengorganisasikan kegiatan-kegiatan siswa termasuk juga kan administrasi mulai dari perencanaan baru dilaksanakan baru laporan.

Peneliti : Bagaimanakah tanggapan ibu ketika ada siswa yang membutuhkan bantuan dalam kegiatannya ?

Informan : ya difasilitasi apapun kebutuhan siswa kita komunikasikan dengan baik kemudian kita siap atau minta ke sarana jika membutuhkan sarana misalnya LDK (latihan dasar kepemimpinan) jadi biasa kita koordinasi dengan bagian sarana untuk menyiapkan ruangan untuk sebagai fasilitas untuk menjalankan kegiatan itu.

IAIN PALOPO

Peneliti : Apakah pelayanan yang diberikan sudah tepat dan cepat ?

Informan : pelayanannya sudah maksimal menurut kita artinya begitu siswa membutuhkan kita segerakan untuk di realisasikan apa kebutuhan siswa kemudian kita setelah selesai disiapkan sarana dan prasarananya kita minta juga laporannya.

Peneliti : Apasajakah hambatan yang muncul dalam pelaksanaan tugas administrasi dalam bidang kesiswaan ?

Informan : yang menjadi hambatan kita yang sekarang itu administrasi kesiswaan berkooridinasi dengan operator emis, emis itu kadang-kadang bermasalah administrasinya misalkan siswa terdaftar disekolah lain kemudian biasa ada siswa pindahan kalau masuk disekolah, pindah ke sekolah kemudian disekolah asalnya dia belum dinon aktifkan termasuk juga siswa baru itu, ada sekolah yang memang sengaja atau mungkin kelalaian tidak di keluarkan dari sekolahnya sehingga terbaca di aplikasi itu masih tebaca disekolahnya tidak bisa terekap disini.

IAIN PALOPO

Hari/Tanggal : Selasa/28-September-2021

Pukul : 12: 30

Tempat : Ruang Guru MAN Tana Toraja

Narasumber : Wakamad bidang Humas (Munawwir, S.Pd)

Peneliti : Apakah peranan tenaga administrasi sekolah dalam bidang hubungan masyarakat di MAN Tana Toraja ?

Informan : jadi kalau peranan tenaga administrasi itu sendiri untuk bidang humas itu sangat besar terlepas dari semua bagian dari madrasah itu sendiri pasti menjadi pilar utama dalam hubungan masyarakat dalam artian kita menjadi duta madrasah sendiri diluar. Tetapi untuk tenaga administrasi ini sangat besar perannya karena berbicara tentang administrasi untuk hubungan masyarakat ada banyak termasuk salah satunya persuratan kegiatan keluar kegiatan yang masuk itu tenaga administrasi adalah jembatan penghubung langsung antara pihak luar dan pihak dimadrasah untuk dalam hal administrasi itu sendiri seperti surat yang masuk kita juga kalau mau adakan sesuatu kegiatan keluar ya pasti kita menyurat menyampaikan. Jadi administrasi itu sangat membantu walaupun tetap ada tim dari kehumasan tersendiri yang berperan dalam bidang kalau yang sekarang lebih banyak dipola digital, pemanfaatn sosial media karena bukan lagi berbentuk surat resmi kan biasanya penyampaian-penyampaian informasi itu berupa pamphlet

IAIN PALOPO

berupa postingan disosial media itu lebih banyak di tim humas lebih banyak berkolaborasi dengan teman-teman yang ada di tenaga administrasi itu .

Peneliti : Bagaimana menjalin kerjasama yang baik denga pihak-pihak yang terkait dengan MAN Tana Toraja ?

Informan : jadi selama ini dan mungkin disetiap madrasah itu pasti menerapkan hal yang sama menjalin hubungan yang baik itu yang pertama silaturahmi tapi silaturahmi ini harus dicover dengan adanya moyu baiknya disini semisal kita ambil salah satu contoh moyu yang paling terbaru itu kita kuatkan di puskesmas makale terkait pelaksanaan penanganan covid semisal. Jadi, ada kegiatan-kegiatan yang sudah kita moyukan dalam artian kerjasamanya sudah langsung dengan sektor terkait. Ada juga kemarin moyu dengan polres tana toraja untuk sosialisasi berkendara sosialisasi lalu lintas narkoba dan sebagainya dan instansi-instansi lainnya juga dalam artian silaturahmi ini bukan hanya sekedar komunikasi pada itu sendiri tetapi ada memang perjanjian kontrak kerjasama secara bersama aka nada jender masing-masing yang saling menguntungkan dan saling membantu ya memberikan support dan memberikan apa dan sebagainya.

IAIN PALOPO

Peneliti : Bagaimana cara informasi dan kebijakan disampaikan kepada peserta didik maupun kepada wali murid ?

Informan : jadi untuk informasi, peserta didik paling sederhana itu mengadakan sosialisasi biasanya diadakan diawal pada saat penerimaan peserta didik baru dikegiatan masa taaruf siswa madrasah itu ada sosialisasi kebijakan-kebijakan madrasah termasuk peraturan-peraturan terkait siswa itu sendiri kemudian untuk wali siswa biasanya sosialisasi dilakukan pada saat pertemuan pertama biasanya ada pertemuan, baik itu dengan komite denga wali siswa ataupun pihak madrasah dan wali siswa. Terlepas dari itu, beberapa tahun terakhir dengan berkembangnya pola teknologi digitalisasi transformasi digital yang terjadi kita juga berusaha untuk mengikuti perkembangan itu kita di MAN Tana Toraja Alhamdulillah punya websaite, kita punya akun official resmi instagram, facebook, youtube kalau akun youtube mungkin masih baru ya. Dan itu semua kita gunakan untuk menginformasikan bukan hanya kebijakan-kebijakan dan peraturan yang dikeluarkan madrasah tetapi menyampaikan segala hal terkait madrasah kegiatan prestasi kegiatan tenaga pendidik ataupun kegiatan siswa itu sendiri kita sebarluaskan semua.

Peneliti : Hambatan apa saja yang muncul dalam pelaksanaan tugas administrasi dalam bidang hubungan masyarakat ?

IAIN PALOPO

Informan : hampir semua kendala tidak jauh berbeda dengan bidang-bidang yang lain sarana,prasarana dan sebagainya itu kembali kepada kesadaran individual terkadang yang menjadi tanggungjawab kita bersama ya terkadang kita lupa terkadang beberapa teman-teman saling berharap ini mungkin salah satu kekurangan pada saat kita dibagi secara tim ya karena pada saat tim utuh ya " tunggu dulu deh adaji temanku yang selesaikan" ya kan, pada hal ini notabennya kita laksanakan lebih cepat diselesaikan lebih awal, itu bisa kita evaluasi lebih banyak, kita bisa melihat apa yang kurang, apa yang perlu kita tambahkan atau sejauh mana efisiensi yang kita lakukan dalam pelaksanaan kegiatan itu sendiri. Jadi, saya melihatnya dari personalnya masing-masing kalau untuk prosedur itu saya rasa semua sudah ada sop nya sudah jelas kita lakukan ini dulu kita sudah jelas ada aturannya kelemahannya ada pada diri kita masing-masing.

IAIN PALOPO

Hari/Tanggal : Rabu/29-September-2021

Pukul : 10:55

Tempat : Ruang Tata Usaha MAN Tana Toraja

Narasumber : Staf tenaga kependidikan (Irma Wati, S.Pd)

Peneliti : Bagaimanakah pelaksanaan layanan administrasi akademik pada siswa di MAN Tana Toraja ?

Informan : layanan administrasi kalo yang di MAN itu kita ada dua ada yang secara manual kemudian ada yang secara digital, nah kalo misalnya secara manual itu diarsipkan lewat kayak misalnya buku agenda kemudian inilah semacam pembukuan. Terus kalau misalnya dalam bentuk digital bisa buku induk kita buat dalam bentuk digital kemudian daftar hadir guru sama daftar hadir pegawai dan siswa itu dalam bentuk digital kalau misalnya daftar hadir guru itu misalnya bentukannya itu dalam bentuk finjer print sama absensi online jadi seperti kemarin selama pandemi itu pakainya administrasi untuk daftar hadir siswa maupun guru itu pakai online.

IAIN PALOPO

Peneliti : Bagaimanakah upaya yang dilakukan dalam meningkatkan layanan administrasi akademik di MAN Tana Toraja ?

Informan : upaya yang selalu kita lakukan biasanya yang pertama yaitu ketika ada missal aplikasi terbaru maka kita pakai aplikasi yang terbaru dalam penyusunan misalnya administrasi berkas-berkas

kalau bisa bentukannya itu seperti satu pintu jadi dalam satu file aplikasi itu sudah ada semua didalamnya kemudian yang kedua itu, bagaimana cara meningkatkan pelayanannya seperti kemarin itu kami mengikuti diklat jarak jauh sebenarnya dari balai diklat keagamaan makasar itu yang temanya pengelolaan administrasi madrasah jadi dari situ kita belajar bagaimana sebenarnya cara mengadministrasikan berkas-berkas bagaimana cara melayani keperluan dari guru maupun keperluan dari siswa. Jadi ada dua yang satu ikut pelatihan pjj kemudian yang kedua itu kita update terus aplikasi yang ada.

Peneliti : Apa sajakah kendala dalam layanan administrasi akademik di MAN Tana Toraja ?

Informan : kendala dalam pelayanan administrasi akademik paling dalam pengumpulan berkas-berkas siswa biasanya, jadi misalnya kita membuat buku induk harusnyakan buku induk itu dibulan juli atau agustus itu sudah bisa jadi tapi karena berkas yang dibawa siswa itu belum lengkap makanya terkendala disitu, misalnya kayak ijazah kan ijazah itu harus segera di upload ke aplikasi misalnya aplikasi emis kemudian di upload masuk ke aplikasi buku induk Cuma karena anak-anak lambatambil ijazahnya atau memang ijazahnya lambat dikeluarkan makanya agak terhalang dibagian itu.

IAIN PALOPO

Peneliti : Bagaimana tanggapan ibu ketika ada peserta didik yang membutuhkan bantuan ?

Informan : kalau ada peserta didik yang membutuhkan bantuan ya karena memang sudah tupoksinya orang di administrasi untuk melayani berarti disini kita memberikan pelayanan yang terbaik misalnya siswa kesiringannya butuh misalnya surat keterangan surat keterangan ini biasanya mereka gunakan untuk pembuatan kks sama pkh dari keluarganya ataupun untuk mendaftar diluar dari yang tadi, jadi kalau misalnya siswa datang langsung kita buatkan pada hari itu juga jadi kita berupaya apa yang dibutuhkan siswa segera dibuatkan jadi seperti pelayanannya cepat.

Peneliti : Apakah petugas administrasi menggunakan bahasa yang jelas dan mudah dipahami ?

Informan : sejauh ini siswa memahami apa yang kami jelaskan sama mereka Cuman kadang ada siswa misalkan menggunakan bahasa daerah kan disini banyak suku jadi tidak semua suku toraja, juga ada bugis, makasar bahkan ada dari luar Sulawesi jadi kalau sudah pakai bahasanya kadang kurang dimengerti.

Peneliti : Hambatan apa saja yang biasa muncul dalam pelaksanaan administrasi akademik di MAN Tana Toraja ?

IAIN PALOPO

Informan : Hambatan yang sering muncul keterlambatan siswa untuk mengumpulkan berkas yang kita minta jadi misalnya kita butuhkan ijazahnya untuk kita input ke aplikasi emis tetapi mereka belum bisa menyiapkan itu atau kita butuhkan data-data Nisn nya tapi belum tercover misalnya seperti disurat keterangan hasil ujian sementaranya dari smp nya.

Peneliti : Bagaimana kualitas pelayanan di MAN Tana Toraja, dilihat dari segi penampilan karyawan serta ruangannya ?

Informan : kalau dari segi ruangan ruangan kita sebenarnya seperti yang dilihat sekarang itu, bersampingan dengan tempat untuk menerima tamu jadi kalau misalnya seharusnya itu agak berpisah ada sekat yang memisahkan tetapi karena keterbatasan ruangan jadi dalam satu ruangan inikan tempat tata usaha beda kemudian untuk menerima tamu itu beda, jadi kalau misalkan siswa membutuhkan sesuatu pas masuk kemudian ada tamu biasanya agak terganggu. Kalau dari segi penampilan karyawan ya disini kami wajib menggunakan pakaian bebas rapi misalnya, jadi misalnya ada pakaian sesuai dengan aturan kemenag jadi kemarin kemenag mengubah aturannya senin selasa itu kita pakai putih hitam, rabu kamis pakai batik atau pakaian adat daerah jumat sabtu itu bebas rapih jadi penampilan menyesuaikan dari situ hampir mirip juga sama seragam guru.

IAIN PALOPO

Hari/Tanggal : Rabu/29-September-2021

Pukul : 11: 07

Tempat : Perpustakaan

Narasumber : Siswa kelas XII ipa.2 (Nurwahidah Hasan)

Peneliti : Bagaimana respon dari petugas administrasi jika kalian membutuhkan sesuatu atau membutuhkan bantuan ?

Informan : sangat bagus

Peneliti : Apakah pelayanan yang diberikan sudah sesuai dengan yang dibutuhkan oleh siswa ?

Informan : iya, sudah sesuai

Peneliti : Apakah fasilitas dalam mendukung kegiatan belajar mengajar di MAN Tana Toraja sudah memadai ?

Informan : Iya, dari segi fasilitas-fasilitas seperti komputer, Lab komputer dan juga lab ipa

Peneliti : Pada waktu menyampaikan pembelajaran dikelas apakah sudah jelas dan mudah dipahami ?

Informan : iya sudah jelas

Peneliti : Bagaimanakah tanggapan petugas administrasi jika ada keluhan dari peserta didik ?

Informan : tanggapannya cepat dan baik

IAIN PALOPO

Lampiran 5

Foto Lingkungan Sekolah

Foto tampak depan

gerbang MAN Tana Toraja

Foto tam nan MAN Tana Toraj

IAIN PALOPO

Foto tampak depan Kantor MAN Tana Toraja

Foto tampak dalam ruang Guru

Foto pada saat proses pembelajaran di dalam kelas

Foto pada saat murid diruang Perpustakaan

IAIN PALOPO

Foto pada saat pelayanan terhadap siswa

Foto tampak ruang tata usaha di MAN Tana Toraja

IAIN PALOPO

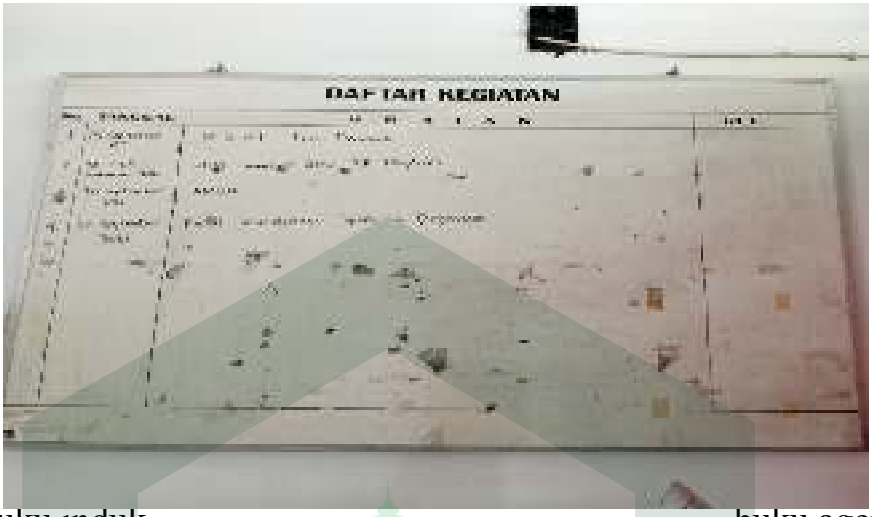


Foto buku induk, buku agenda, dan laporan hasil belajar peserta didik di MAN Tana Toraja

IAIN PALOPO

Foto daftar kegiatan MAN Tana Toraja

Foto

struktur Organisasi MAN Tana Toraja

Foto peneliti bersama Kepala Madrasah MAN Tana Toraja

IAIN PALOPO

Foto wawancara bersama ibu Irmawati & ibu A.wiwk Pratiwi

Lampiran 6

Lembar Validasi Instrumen

LEMBAR VALIDASI INSTRUMEN ANALISIS LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK PADA SISWA DI MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) TANA TORAJA

Penilaian ini dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi tentang instrumen validitas yang akan digunakan untuk mengumpulkan data penelitian dalam pengujian validitas Analisis layanan administrasi akademik pada siswa

PETUNJUK PENGISIAN

1. Melalui lembar penilaian ini Bapak/Ibu diminta pendapatnya tentang lembar validasi yang telah dibuat untuk mengumpulkan data penelitian
2. Pendapat yang Bapak/Ibu berikan pada setiap butir pernyataan yang terdapat dalam lembar penilaian instrumen validasi ini akan digunakan sebagai masukan untuk menyempurnakan instrumen yang akan digunakan untuk mengumpulkan data penelitian.
3. Mohon berikan pendapat Bapak/Ibu dengan memberikan tanda centang (√), pada salah satu kolom angka 1, 2, 3, atau 4 yang mempunyai arti :
   1. TS = Tidak Sesuai
   2. KS = Kurang Sesuai
   3. S = Sesuai
   4. SS = Sangat Sesuai
4. Identitas Bapak/Ibu mohon diisi dengan lengkap

   Nama Validator : Firman Patawari, S.Pd.,M.Pd.
   Instansi : IAIN PALOPO

IAIN PALOPO

No	Aspek Yang Dinilai	Skor			
		1	2	3	4
		SS	S	KS	TS
1	Pertanyaan-pertanyaan dalam lembar instrumen Analisis layanan administrasi akademik pada siswa sesuai dengan tujuan yang di inginkan		✓		
2	Pertanyaan-pertanyaan dalam instrumen analisis layanan administrasi akademik pada siswa tidak mengandung makna ganda		✓		
3	Bahasa yang digunakan pada setiap butir pertanyaan pada instrumen analisis layanan administrasi akademik pada siswa sesuai dengan kaidah PUEBI bahasa Indonesia yang baik dan benar		✓		

Saran:

Layak u/ digunakan!

IAIN PALOPO

Kepatusan

Petunjuk : Silahkan Bapak/Ibu berikan tanda centang (√) pada kolom A, B atau C.
Huruf A, B atau C mempunyai arti sebagai berikut:

A = Layak selanjutnya untuk digunakan untuk penelitian di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Tana Toraja tanpa revisi

B = Layak selanjutnya untuk digunakan untuk penelitian di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Tana Toraja dengan revisi

C = Tidak layak digunakan untuk penelitian di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Tana Toraja tanpa revisi

A	B	C
	√	

Validator

Firman Patriwari, S.Pd.,M.Pd.

IAIN PALOPO

Kepatusan

Petunjuk : Silahkan Bapak/Ibu berikan tanda centang (√) pada kolom A, B atau C. Huruf A, B atau C mempunyai arti sebagai berikut:

A = Layak selanjutnya untuk digunakan untuk penelitian di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Tana Toraja tanpa revisi

B = Layak selanjutnya untuk digunakan untuk penelitian di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Tana Toraja dengan revisi

C = Tidak layak digunakan untuk penelitian di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Tana Toraja tanpa revisi

A	B	C
√		

Validator

Dr. Hj. Sitti Amrah., M.Ag.

IAIN PALOPO

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANA TORAJA

IZIN PENELITIAN

Nomor: 214/IX/IP/DPMPTSP/2021

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan Teknologi;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
3. Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tana Toraja

Dengan ini memberikan Izin Penelitian Kepada :

N a m a	: **KIKI PATMALA**
Nomor Pokok	: 170206 0067
Tempat/Tgl.Lahir	: NOLING / 13 September 1999
Jenis Kelamin	: Perempuan
Pekerjaan	: MAHASISWI
Alamat	: LINGKUNGAN NOLING
Tempat Meneliti	: MAN KEC.MENGKENDEK KAB.TANA TORAJA

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

"ANALISIS LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK PADA SISWA DI MAN TANA TORAJA"

Lamanya Penelitian : 27 September 2021 s/d 27 Oktober 2021

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menghormati Adat Istiadat setempat.
2. Penelitian tidak menyimpang dari maksud izin yang diberikan.
3. Menyerahkan 1 (satu) examplar Foto Copy hasil penelitian kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tana Toraja.
4. Surat Izin Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, bilamana pemegang izin ternyata tidak mentaati ketentuan-ketentuan tersebut diatas.

Demikian Izin Penelitian ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makale, 27 September 2021
a.n. Bupati Tana Toraja
Kepala Dinas,

YURINUS TANGKELANGI, SH, MH.
NIP. 19650221 199610 1 001

IAIN PAREPARE

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. TANA TORAJA
MADRASAH ALIYAH NEGERI
Alamat : Jl. Tritura No. 166 Telp. (0423) 24573 NPSN: 40319637
e-mail : mantanatoraja@gmail.com website : www.mantanatoraja.sch.id

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN PENELITIAN

Nomor : B-450/Ma.21.22.01/TL.00/010/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini kepala Madrasah Aliyah Negeri Tana Toraja menerangkan bahwa:

Nama	: **KIKI PATMALA**
N I M	: 1702060067
Tempat/Tgl Lahir	: Noling, 13 September 1999
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Jenjang Program	: Sarjana (S1)
Judul Penelitian	: Analisis Layanan Administrasi Akademik pada Siswa di MAN Tana Toraja

Adalah benar telah melaksanakan penelitian di Madrasah Aliyah Negeri Tana Toraja pada 28 September 2021 – 05 Oktober 2021 dalam rangka menyusun skripsi sebagai mahasiswa pada IAIN Palopo.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makale, 10 Oktober 2021
Kepala Madrasah,

Hj. Sampe Baralangi, M.Sc.
NIP. 196804121998031001

IAIN PALOPO

RIWAYAT HIDUP

Kiki Patmala, lahir di Noling pada tanggal 13 September 1999. Penulis merupakan anak kedua dari empat bersaudara dari pasangan seorang ayah bernama Sutra dan Ibu bernama Sumiati. Saat ini, penulis bertempat tinggal di Perumnas Kec.Bara kota Palopo. Pendidikan dasar penulis diselesaikan pada tahun 2010 di SDN 59 Noling hingga tahun 2014. Pada tahun yang sama menempuh pendidikan di SMPN 1 Noling hingga tahun 2014 peneliti melanjutkan pendidikan di SMAN 1 Bua Ponrang yang sekarang berganti nama menjadi SMAN 4 Luwu. Setelah lulus SMA ditahun 2017, penulis melanjutkan pendidikan di kampus Institut Agama Islam Negeri (IAIN) yang berada di kota palopo, penulis mengambil program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan. Dalam proses menempuh pendidikan, penulis bergabung dalam organisasi internal kampus yaitu Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS) MPI periode 2019-2020.

Contact person penulis : kikipatmala824@gmail.com

IAIN PALOPO