

**MODEL EVALUASI CIPP MANAJEMEN TATA USAHA DALAM
MENINGKATKAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI
KESISWAAN DI MA BAITUL MAKMUR REJANG LEBONG**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S-1)
Dalam Ilmu Tarbiyah



OLEH:
WIDIA PUSPITASARI
NIM. 22561046

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP**

2026

Hal : Pengajuan Skripsi

Kepada,

Yth. Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

di-Curup

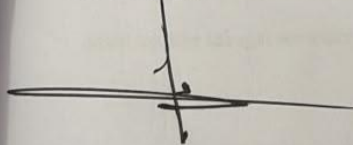
Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Curup yang berjudul: **"MODEL EVALUASI CIPP MANAJEMEN TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI MA BAITUL MAKMUR REJANG LEBONG "**, sudah dapat diajukan dalam munaqasyah Skripsi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

Demikian permohonan ini kami ajukan. Terimakasih

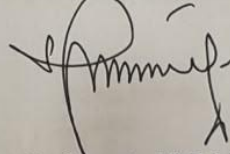
Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Pembimbing I,



Prof. Sutarto, S. Ag., M. Pd
NIP. 197409212000031003

Rejang Lebong, Juli 2026
Pembimbing II,



Dr. Sumarto, M. Pd. I
NIP. 19900324201903013

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Widia Puspitasari
Nomor Induk Mahasiswa : 22561046
Jurusan : Tarbiyah
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini bukan merupakan karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan penulis juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali secara tertulis diajukan atau menjadi rujukan dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi. Apabila kemudian terbukti pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima hukuman atau sanksi dengan peraturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, semoga dapat dipergunakan sebagai semestinya.

Rejang Lebong, Juli 2026

Penulis,



Widia Puspitasari
NIM 22561046


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
FAKULTAS TARBIYAH
 Jalan : Dr. A.K. Gani No. 01 PO 108 Tlp (0732) 21010 - 21759 Fax 21010
 Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

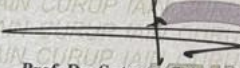
PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA
 Nomor: 1955 /In.34/ET/PP.00.9/08/2026

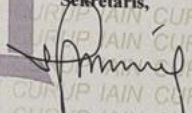
Nama : **Widia Puspitasari**
 Nim : **22561046**
 Fakultas : **Tarbiyah**
 Prodi : **Manajemen Pendidikan Islam**
 Judul : **Model Evaluasi CIPP. Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong**

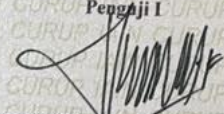
Telah di munaqasahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, pada:
 Hari/ Tanggal : **Jumat, 07 Agustus 2026**
 Pukul : **08.00 s/d 09.30 WIB**
 Tempat : **Ruang 3 Gedung Sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah**

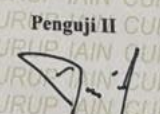
Dan telah diterima untuk melengkapi sebagai syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dalam bidang Tarbiyah

TIM PENGUJI

Ketua, 
Prof. Dr. Sutarto, S.Ag., M.Pd
 NIP. 197409212000031003

Sekretaris, 
Dr. Samarto, M.Pd
 NIP. 19900324201903013

Penguji I 
Dr. Irwan Fathurrahman, S.Pd.I., M.Pd
 NIP. 198408262009121008

Penguji II 
Dr. Muhammad Amin, S.Ag., M.Pd
 NIP. 196908072003121001

Mengesahkan
 Dekan Fakultas Tarbiyah

Dr. Bakti Komalasari, M.Pd
 NIP. 197011072000032004



KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin, puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat, taufik, serta hidayah-Nya yang senantiasa tercurahkan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Model Evaluasi CIPP Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong ”**.

Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S-1) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup. Dalam proses penyusunan skripsi ini, penulis menyadari bahwa keberhasilan penyelesaian skripsi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, motivasi, serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat dan tulus hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Idi Warsah, M.Pd.I., selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.
2. Ibu Prof. Dr. Eka Apriani, M.Pd., selaku Wakil Rektor 1, Bapak Dr. Sakut Anshori, M. Hum., selaku Wakil Rektor II, dan Bapak Dr. Sagiman, M.Kom., selaku Wakil Rektor III Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.
3. Ibu Dr. Bakti Komalasari, S.Ag., M.Pd., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup..
4. Ibu Jenny Fransiska, M.Pd., selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.
5. Bapak Dr. Muhammad Amin, S.Ag., M.Pd., selaku Pembimbing Akademik yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama proses perkuliahan.
6. Bapak Prof. Dr. Sutarto, S.Ag., M.Pd., selaku Pembimbing I dan Bapak Dr. Sumarto, M.Pd.I., selaku Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta masukan dalam penyusunan skripsi ini.

7. Seluruh dosen dan staf Fakultas Tarbiyah serta Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup yang telah memberikan ilmu dan pelayanan selama masa perkuliahan.
8. Ibu Karidatul Aini, S.Pd., Gr., yang telah memberikan izin, bantuan, serta dukungan kepada penulis selama melaksanakan penelitian di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.

Semoga Allah SWT memberikan balasan yang berlipat ganda kepada seluruh pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan dalam penyelesaian skripsi ini. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca demi perbaikan di masa yang akan datang. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan dapat menjadi kontribusi dalam bidang Manajemen Pendidikan Islam.

Rejang Lebong, Juli 2026
Peneliti,

Widia Puspitasari
NIM: 22561046

MOTTO

لَا يَسْبَحُونَ فَلَكِ فِي كُلِّ النَّهَارِ سَابِقُ اللَّيْلِ وَلَا الْقَمَرَ تُدْرِكُ أَنْ لَهَا يَنْبَغِي الشَّمْسُ

Tidaklah mungkin bagi matahari mengejar bulan dan malam pun tidak dapat mendahului siang. Masing masing beredar pada garis edarnya.

|Qs. Yasin : 40|

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, segala puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan saya kemudahan dan kelancaran serta kekuatan dan karunia indah sehingga dapat terselesainya tugas akhir saya dengan baik. Shalawat serta salam selalu di limpahkan kepada baginda Rasulullah SAW.

Segala perjuangan yang sudah saya lalui hingga titik ini dengan segala kerendahan hati dan cinta yang tak mampu diukur oleh waktu atau kata, karya ini kupersembahkan kepada orang-orang tercinta:

1. Sujud beserta Syukur saya persembahkan kepada-MU ya Allah, tuhan alam semesta yang maha adil dan bijaksana yang tak kenal lelah mendengarkan curhatan hambanya yang sering kehilangan arah. Atas izin dan pertolonganNya penulis diberikan kemampuan, kekuatan, serta keteguhan hati dalam menyelesaikan karya ilmiah ini.
2. Kepada Nabi Muhammad SAW, junjungan dan teladan utama umat manusia. Melalui keteladan akhlak, perjuangan, serta ajaran, beliau dalam menuntut dan mengamalkan ilmu, penulis memperoleh inspirasi dan kekuatan untuk menyelesaikan karya ilmiah ini. Semoga shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada beliau, keluarga, sahabat, dan seluruh pengikutnya hingga akhir zaman, amin.
3. Untuk keluarga tersayang, Karya sederhana ini saya persembahkan kepada manusia terbaik di hidup saya, ayah Mujiono dan Ibunda Elusi Mandasari, yang senantiasa memberikan doa, kasih sayang, dukungan, motivasi, serta pengorbanan tanpa henti. Terima kasih juga kepada adikku tersayang, Wafiq Azizah, atas doa, semangat, dan kebersamaannya. Semoga karya ini menjadi wujud rasa syukur dan terima kasih saya kepada keluarga tercinta.
4. Untuk para sahabat ku, Ciciw, Tiara Oktari, Yulia Yunarsi, dan Pebi Santika, terima kasih atas kebersamaan, doa, dukungan, motivasi, serta setiap cerita yang telah mewarnai perjalanan ini. Kehadiran kalian menjadi salah satu alasan saya mampu bertahan hingga titik ini.

5. Untuk semua pihak yang telah menjadi bagian dari perjalanan ini, terima kasih atas setiap doa, dukungan, motivasi, bantuan, dan perhatian yang telah diberikan. Kehadiran serta kebaikan kalian menjadi penyemangat bagi saya untuk terus melangkah hingga skripsi ini dapat terselesaikan.

ABSTRAK

WIDIA PUSPITASARI, NIM. 22561046, “Model Evaluasi CIPP Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Kesiswaan Di MA Baitul Makmur Rejang Lebong ”, Skripsi pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Curup.

Manajemen tata usaha merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran administrasi kesiswaan di sekolah. Namun, manajemen tata usaha di MA Baitul Makmur Rejang Lebong masih menghadapi kendala dalam pengarsipan data, koordinasi, pemanfaatan teknologi, dan evaluasi mutu layanan administrasi kesiswaan. Adapun pertanyaan dalam penelitian ini ialah; 1) Bagaimana konteks manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong ? 2) Bagaimana input manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong ? 3) Bagaimana proses manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong ? 4) Bagaimana produk (hasil) manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong ?.

Penelitian ini merupakan penelitian field research dengan pendekatan studi kasus kualitatif deskriptif. Penelitian ini dilakukan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong dengan informan kepala sekolah, tenaga tata usaha, operator sekolah, dan pihak terkait. Teknik pengumpulan data yang digunakan berupa observasi, dokumentasi, dan wawancara, serta teknik analisis data berupa reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan; 1) konteks manajemen tata usaha telah berjalan baik melalui kebutuhan, tujuan, dan kebijakan yang mendukung layanan administrasi, 2) input didukung oleh sumber daya manusia, sarana prasarana, dan teknologi informasi, 3) proses berjalan sistematis melalui pengumpulan, pemeriksaan, penginputan, pengarsipan data, serta evaluasi, dan 4) produk menunjukkan peningkatan mutu layanan administrasi berupa data yang lebih tertata, pelayanan lebih cepat, dan kemudahan akses informasi.

Kata Kunci: Evaluasi CIPP, Manajemen Tata Usaha, Mutu Layanan, Administrasi Kesiswaan

DAFTAR ISIS

PENGAJUAN SKRIPSI	ii
PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iv
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN.....	viii
ABSTRAK	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Penelitian	6
C. Pertanyaan Penelitian	7
D. Tujuan Penelitian.....	8
E. Manfaat Penelitian.....	8
BAB II LANDASAN TEORI	10
A. Evaluasi Model CIPP (Context, Input, Process, Product) Manajemen Tata Usaha.....	10
B. Mutu Pelayanan Administrasi Kesiswaan.....	26
C. Penelitian Yang Relevan	33
BAB III METODE PENELITIAN	45
A. Jenis Penelitian	45
B. Waktu dan Tempat Penelitian	45
C. Subjek Penelitian.....	46
D. Teknik Pengumpulan Data	47
E. Teknik Analisis Data	49
F. Teknik Keabsahan Data	50
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	51

A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	51
B. Hasil Penelitian	60
C. Pembahasan.....	119
BAB V PENUTUP.....	142
A. Kesimpulan.....	142
B. Saran.....	144
DAFTAR PUSTAKA.....	146

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Keadaan Fisik Sekolah.....	55
Tabel 4. 2 Keadaan Fisik Sekolah.....	55
Tabel 4. 3 Sarana dan Prasarana Sekolah.....	56
Tabel 4. 4 Rincian Alat Olahraga.....	58

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Instrumen Observasi	150
Lampiran 2 Instrumen Wawancara	153
Lampiran 3 Instrumen Dokumentasi.....	156
Lampiran 4 Hasil Wawancara	158
Lampiran 5 SK Pembimbing.....	178
Lampiran 6 SK Penelitian	179
Lampiran 7 SK Telah Melakukan Penelitian	180
Lampiran 8 Kartu Bimbingan	181
Lampiran 9 Dokumentasi.....	182

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sekolah merupakan institusi pendidikan formal yang memiliki peran strategis dalam mencetak sumber daya manusia yang berkualitas. Agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara maksimal, tidak hanya diperlukan proses belajar mengajar yang efektif, tetapi juga sistem pendukung yang kuat seperti manajemen tata usaha. Manajemen tata usaha yang terorganisasi dan berjalan dengan baik akan menjadi fondasi bagi kelancaran berbagai kegiatan administrasi di sekolah, khususnya dalam bidang kesiswaan. Sebagaimana diungkapkan oleh Helma Tiara dkk, jika administrasi ketatausahaan berjalan dengan baik maka kegiatan yang menyangkut pembelajaran dan tujuan pembelajaran dapat berjalan dengan baik, maka dari itu untuk memperlancar dan meningkatkan efektivitas proses administrasi maka diperlukan manajemen ketatausahaan yang baik pula.¹ Dengan demikian, manajemen tata usaha yang tertata menjadi faktor penunjang penting dalam tercapainya layanan pendidikan yang efektif dan efisien.

Salah satu bagian penting dalam tata usaha sekolah adalah administrasi kesiswaan. Administrasi ini mencakup berbagai layanan dan pencatatan data peserta didik sejak masuk hingga lulus dari sekolah. Pelayanan yang baik dan terstruktur dalam bidang ini dapat menunjang keteraturan proses pendidikan secara menyeluruh. Dalam jurnalnya, Nuralia dan Miftahir Rizqa menjelaskan

¹ Helma Tiara, Ananiah, And Darwis, "Implementasi Manajemen Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Samarinda," *Tarbiyah Wa Ta'lim : Jurnal Penelitian Pendidikan & Pembelajaran* 5, No. 2 (2018): 81.

bahwa administrasi kesiswaan bertujuan untuk mengatur kegiatan setiap kegiatan kesiswaan agar nantinya kegiatan pembelajaran disekolah dapat berjalan dengan baik, tertib, dan teratur, serta mencapai tujuan pendidikan.² Pernyataan ini menunjukkan bahwa administrasi kesiswaan tidak hanya bersifat administratif, melainkan juga mendukung pencapaian tujuan pembelajaran secara langsung.

Seiring berkembangnya tuntutan pelayanan publik di bidang pendidikan, tenaga tata usaha dituntut untuk profesional dan responsif dalam melayani kebutuhan administrasi siswa. Hal ini ditegaskan oleh Irma Royani dan Selly Setiawati bahwa guna meningkatkan pelayanan yang baik diperlukan SDM tata usaha yang mumpuni, hal ini merupakan modal dalam memajukan lembaga pendidikan yang dikendalikannya.³ Oleh karena itu, kompetensi, kedisiplinan, serta kemampuan tata usaha dalam mengelola data dan memberikan pelayanan menjadi tolok ukur penting dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan di sekolah.

Agar mutu layanan dapat terjamin, setiap kegiatan manajerial di bidang tata usaha perlu didasarkan pada perencanaan dan evaluasi yang matang. Program peningkatan mutu pengembangan sistem informasi, pelayanan administrasi, pelayanan dukungan penyelenggaraan pembelajaran perlu dikembangkan oleh tim pengembang tata usaha sekolah dengan target mutu

² Nuralia Nuralia And Miftahir Rizqa, "Peran Administrasi Kesiswaan Untuk Kemajuan Pendidikan Di Sekolah," *Inspirasi Dunia: Jurnal Riset Pendidikan Dan Bahasa* 3, No. 3 (2024): 120.

³ Irma Royani And Selly Setiawati, "Manajemen Tata Usaha Terhadap Kualitas Pelayanan Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pangandaran," *Sentri: Jurnal Riset Ilmiah* 2, No. 3 (2023): 604.

yang jelas, indikator mutu yang jelas, dan kriteria keberhasilan yang terukur.⁴ Artinya, kegiatan manajerial tata usaha perlu memiliki standar yang terukur agar proses dan hasil kerja dapat dievaluasi secara tepat sasaran.

Manajemen tata usaha merupakan bagian penting dalam sistem pendidikan yang berfungsi untuk menunjang kelancaran administrasi dan operasional sekolah, khususnya dalam bidang kesiswaan. Tata usaha yang tertata dengan baik tidak hanya membantu proses pencatatan dan pengelolaan data peserta didik, tetapi juga berperan dalam mendukung proses pembelajaran yang tertib dan teratur. Namun, dalam pelaksanaannya masih sering ditemukan berbagai kendala seperti ketidakteraturan dalam pendataan, keterlambatan pelayanan, kurangnya koordinasi antar bagian, serta keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten di bidang administrasi.

Permasalahan ini dapat berdampak pada rendahnya kualitas pelayanan kepada siswa, yang pada akhirnya memengaruhi mutu pendidikan secara keseluruhan. Untuk itu, diperlukan manajemen tata usaha yang lebih terorganisir melalui perencanaan yang jelas, pelaksanaan yang efektif, serta evaluasi dan pengawasan yang konsisten. Dengan tata usaha yang dikelola secara profesional, sekolah dapat menciptakan layanan administrasi kesiswaan yang lebih optimal, transparan, dan akuntabel, sehingga mendukung terciptanya lingkungan belajar yang kondusif dan bermutu.

Dalam manajemen tata usaha, terdapat berbagai macam evaluasi yang dilakukan. Salah satunya ialah metode evaluasi Context, Input, Process, dan

⁴ Tiara, Ananiah, And Darwis, "Implementasi Manajemen Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Samarinda." 83

Product atau yang sering di kenal dengan CIPP. Evaluasi CIPP merupakan suatu proses penilaian yang dilakukan dengan membandingkan antara rencana dan standar program dengan realisasi pelaksanaannya, baik dari segi masukan (input), pelaksanaan kegiatan, keluaran (output), maupun hasil akhir (outcome).⁵

Dalam pelaksanaan evaluasi program, terdapat beberapa model evaluasi yang dapat digunakan sesuai dengan tujuan dan karakteristik program yang dievaluasi. Beberapa model evaluasi yang umum digunakan antara lain *Goal Oriented Evaluation Model* yang berfokus pada pencapaian tujuan program, *Goal Free Evaluation Model* yang menilai hasil program tanpa berpedoman secara langsung pada tujuan yang telah ditetapkan, *Countenance Evaluation Model* yang menekankan pada hubungan antara kondisi awal, proses, dan hasil program, serta CIPP (Context, Input, Process, Product) yang mengevaluasi program secara menyeluruh mulai dari kebutuhan, sumber daya, pelaksanaan, hingga hasil yang dicapai. Pemilihan model evaluasi perlu disesuaikan dengan fokus penelitian agar informasi yang diperoleh dapat memberikan gambaran yang komprehensif terhadap program atau kegiatan yang dievaluasi.

Model CIPP dipilih dalam penelitian ini karena sesuai dengan tujuan penelitian yang tidak hanya berfokus pada hasil layanan administrasi kesiswaan, tetapi juga ingin mengetahui kondisi dan kebutuhan madrasah, kesiapan sumber daya yang digunakan, pelaksanaan manajemen tata usaha, serta hasil layanan yang diberikan. Melalui komponen Context, Input, Process,

⁵ Sugeng Septian Aristya , Zurqoni, “CIPP : Implementasi Model Evaluasi Pendidikan,” *Jurnal Evaluasi Dan Pembelajaran* 5, no. 1 (2023): 75.

dan Product, penelitian dapat memberikan gambaran secara menyeluruh mengenai manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong. Dengan demikian, model CIPP dinilai lebih sesuai untuk mengidentifikasi kekuatan, kendala, dan aspek yang perlu diperbaiki dalam pelaksanaan layanan administrasi kesiswaan.

Adapun evaluasi CIPP dalam manajemen administrasi kesiswaan merupakan proses penilaian yang dilakukan secara menyeluruh untuk membandingkan antara perencanaan dan pelaksanaan layanan administrasi dengan hasil yang dicapai. Melalui komponen Context, dapat dinilai kebutuhan, tujuan, serta kebijakan administrasi kesiswaan yang sesuai dengan kondisi sekolah; pada komponen Input, dinilai kesiapan sumber daya seperti tenaga tata usaha, sarana prasarana, serta sistem administrasi yang digunakan; pada komponen Process, dievaluasi pelaksanaan layanan administrasi seperti pengelolaan data siswa, surat-menyurat, dan pelayanan akademik; sedangkan pada komponen Product, dinilai keluaran dan dampak layanan terhadap ketertiban administrasi serta kepuasan siswa. Dengan demikian, evaluasi CIPP dapat menjadi dasar untuk meningkatkan mutu manajemen administrasi kesiswaan agar lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Berdasarkan studi awal peneliti melalui kegiatan observasi di MA Baitul Makmur Rejang Lebong, diketahui bahwa proses pelayanan administrasi kesiswaan masih menemui beberapa hambatan. Di antaranya adalah belum

optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pencatatan data siswa, kurangnya pelatihan bagi staf tata usaha, serta belum adanya sistem evaluasi mutu layanan secara berkala. Meskipun secara umum pelayanan berjalan, namun masih ditemukan keterlambatan dalam pengarsipan data mutasi siswa, keterbatasan koordinasi antara bagian kesiswaan dan wali kelas, serta kurangnya prosedur layanan yang tertulis. Temuan ini menunjukkan adanya celah yang perlu diperbaiki melalui pendekatan evaluatif yang terstruktur agar mutu layanan administrasi kesiswaan dapat ditingkatkan secara menyeluruh.⁶

Dengan latar belakang tersebut, peneliti memandang perlu untuk melakukan kajian secara mendalam melalui pendekatan kualitatif terhadap manajemen tata usaha di MA Baitul Makmur Rejang Lebong dengan judul **“Model Evaluasi Cipp Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Kesiswaan Di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.”**

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan, peneliti maka penelitian ini difokuskan kepada manajemen tata usaha di MA Baitul Makmur Rejang Lebong yang mencakup konteks input proses dan produk.

1. Konteks manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong, yang berkaitan dengan kondisi, kebijakan, dan tujuan pelaksanaan layanan administrasi kesiswaan di sekolah.

⁶ Observasi Awal Di MA Baitul Makmur Pada Tanggal 23 April 2025

2. Input manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong, yang meliputi ketersediaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan administrasi kesiswaan.
3. Proses manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong, yang meliputi pelaksanaan kegiatan administrasi kesiswaan, mekanisme pelayanan administrasi kepada siswa, serta pelaksanaan evaluasi layanan administrasi kesiswaan.
4. Produk (hasil) manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong, yang berkaitan dengan hasil atau dampak dari pelaksanaan layanan administrasi kesiswaan terhadap peningkatan mutu pelayanan kepada siswa.

C. Pertanyaan Penelitian

Dari identifikasi masalah di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana konteks manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong ?
2. Bagaimana input manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong ?
3. Bagaimana proses manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong ?

4. Bagaimana produk (hasil) manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong ?

D. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk:

1. Untuk mengetahui konteks manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.
2. Untuk mengetahui input manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.
3. Untuk mengetahui proses manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.
4. Untuk mengetahui produk (hasil) manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong..

E. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan di bidang manajemen pendidikan, khususnya mengenai evaluasi manajemen tata usaha dalam konteks administrasi kesiswaan.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi pihak sekolah: Hasil penelitian ini dapat menjadi acuan dalam memperbaiki sistem manajemen tata usaha khususnya di bagian kesiswaan agar lebih efektif dan efisien.
- b. Bagi tenaga tata usaha: Memberikan masukan mengenai pentingnya profesionalisme dan kompetensi dalam memberikan pelayanan administrasi yang berkualitas.
- c. Bagi peneliti lain: Menjadi referensi dan bahan perbandingan dalam penelitian sejenis di bidang manajemen sekolah dan pelayanan administrasi pendidikan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Evaluasi Model CIPP (Context, Input, Process, Product) Manajemen Tata Usaha

1. Hakekat Evaluasi

Secara harafiah evaluasi berasal dari bahasa Inggris *evaluation* yang berarti penilaian atau penaksiran, evaluasi juga diartikan *sebagai “The process of delineating, obtaining, and providing useful information for judging decision alternatives”*. Artinya evaluasi merupakan proses menggambarkan, memperoleh, dan menyajikan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan.¹ Secara garis besar dapat dikatakan bahwa evaluasi adalah pemberian nilai terhadap kualitas sesuatu. Selain dari itu, evaluasi juga dapat dipandang sebagai proses merencanakan, memperoleh, dan menyediakan informasi yang sangat diperlukan untuk membuat alternatif-alternatif keputusan.

Secara sederhana, evaluasi berarti proses memberikan penilaian terhadap sesuatu, apakah itu baik, kurang baik, atau perlu diperbaiki. Evaluasi juga bisa diartikan sebagai proses untuk menggambarkan, mengumpulkan, dan menyajikan informasi yang berguna dalam mengambil keputusan. Jadi, evaluasi tidak hanya sekadar memberi nilai, tetapi juga membantu kita memahami kondisi suatu hal secara menyeluruh, lalu menentukan langkah apa yang sebaiknya diambil.

¹ Arief Aulia Rahman And Cut Eva Nasryah, *Evaluasi Pembelajaran*, Uwais Inspirasi Indonesia (Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia, 2019).Hlm 4

Dengan kata lain, evaluasi adalah proses mengumpulkan informasi yang penting untuk memilih dan menentukan keputusan terbaik.

Berdasarkan tujuannya, terdapat pengertian evaluasi sumatif dan evaluasi formatif. Evaluasi formatif dinyatakan sebagai upaya untuk memperoleh *feedback* perbaikan program, sementara itu evaluasi sumatif merupakan upaya menilai manfaat program dan mengambil keputusan.²

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa evaluasi merupakan suatu proses yang sangat penting dalam setiap aktivitas, khususnya dalam dunia pendidikan dan manajemen. Evaluasi tidak sekadar berarti memberikan penilaian baik atau buruk, tetapi juga sebagai alat untuk memahami secara menyeluruh kondisi suatu kegiatan atau program. Melalui evaluasi, informasi yang relevan dan akurat dapat dikumpulkan untuk dijadikan dasar dalam menentukan keputusan yang tepat.

Evaluasi juga memiliki fungsi sebagai alat refleksi guna mengidentifikasi kekuatan serta kelemahan, sehingga dapat menjadi landasan untuk perbaikan ke depan. Dalam pelaksanaannya, evaluasi memiliki dua pendekatan utama, yaitu evaluasi formatif dan sumatif. Evaluasi formatif berfokus pada umpan balik untuk perbaikan selama proses berlangsung, sedangkan evaluasi sumatif bertujuan untuk menilai efektivitas secara keseluruhan pada akhir kegiatan. Dengan demikian, evaluasi menjadi langkah strategis dalam meningkatkan mutu dan efektivitas setiap program atau kegiatan.

² *Ibid*, ...Hlm.5

Dengan kata lain, evaluasi formatif adalah jenis evaluasi yang dilakukan saat program masih berjalan. Tujuannya untuk mengetahui bagian-bagian mana yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan. Dengan adanya evaluasi ini, pelaksana program bisa mendapatkan masukan atau umpan balik secara langsung agar proses pelaksanaan program bisa berjalan lebih baik dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Sementara itu, evaluasi sumatif dilakukan setelah program selesai dilaksanakan. Evaluasi ini bertujuan untuk menilai hasil akhir dari program, apakah program tersebut memberikan manfaat, mencapai tujuan, atau perlu dihentikan atau dilanjutkan. Evaluasi sumatif biasanya digunakan untuk pengambilan keputusan jangka panjang terhadap keberlanjutan program tersebut.

Maka dapat dipahami bahwa Evaluasi adalah proses menilai, menggambarkan, dan menyajikan informasi yang berguna untuk menentukan kualitas suatu hal dan membantu dalam pengambilan keputusan. Evaluasi tidak hanya memberi nilai, tetapi juga memberikan pemahaman menyeluruh terhadap suatu kondisi agar dapat menentukan langkah yang tepat. Berdasarkan tujuannya, evaluasi dibedakan menjadi dua, yaitu formatif dan sumatif. Evaluasi formatif dilakukan saat program masih berlangsung untuk memberikan masukan perbaikan, sedangkan evaluasi sumatif dilakukan setelah program selesai untuk menilai keberhasilan dan menentukan kelanjutan program.

2. Model evaluasi CIPP (*Context, Input, Process, Product*)

Model evaluasi CIPP (*Context, Input, Process, Product*) merupakan salah satu model evaluasi yang digunakan untuk menilai suatu program atau kegiatan secara menyeluruh dan sistematis. Model ini tidak hanya berfokus pada hasil akhir, tetapi juga memperhatikan latar belakang kebutuhan program, sumber daya yang digunakan, serta proses pelaksanaannya. Dengan pendekatan yang komprehensif, model CIPP membantu pengelola program dalam mengambil keputusan yang tepat, baik untuk perbaikan, pengembangan, maupun keberlanjutan suatu program. Oleh karena itu, model evaluasi CIPP banyak digunakan dalam bidang pendidikan, termasuk untuk mengevaluasi manajemen dan layanan administrasi di sekolah, karena mampu memberikan gambaran yang utuh dari tahap perencanaan hingga hasil yang dicapai.

Menurut oleh Alzet Rama dkk., Model evaluasi CIPP adalah model evaluasi yang digunakan untuk mengevaluasi suatu program atau sistem dengan mempertimbangkan konteks, input, proses, dan produk.³ Kemudian ditegaskan kembali oleh Daniel L. Stufflebeam bahwa, *Evaluation is the process of delineating, obtaining, and providing useful information for judging decision alternatives* yang berarti evaluasi adalah

³ Alzet Rama et al., "Konsep Model Evaluasi Context, Input, Process Dan Product (CIPP) Di Sekolah Menengah Kejuruan," *JRTI (Jurnal Riset Tindakan Indonesia)* 8, no. 1 (2023): 84

proses yang bertujuan menyediakan informasi berguna untuk menilai berbagai alternatif keputusan.⁴

Menurut Suharsimi Arikunto dan Cepi Safruddin Abdul Jabar, model *evaluasi Context, Input, Process, Product* (CIPP) merupakan model evaluasi yang memandang program sebagai suatu sistem yang utuh. Artinya, program tidak hanya dilihat dari hasil akhirnya saja, tetapi juga dari konteks yang melatarbelakangi, sumber daya yang digunakan, serta proses pelaksanaannya. Model CIPP memiliki empat komponen dasar yang menjadi sasaran evaluasi, yaitu konteks (*context*), masukan (*input*), proses (*process*), dan hasil (*product*), yang semuanya saling berkaitan dalam pelaksanaan suatu program kegiatan.⁵

Melalui pendekatan CIPP, kita dapat melakukan analisis secara lebih mendalam terhadap bagian-bagian penting dari suatu program. Analisis tersebut mencakup kondisi atau latar belakang tempat program dijalankan (konteks), sumber daya yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan program (input), bagaimana proses kegiatan dilaksanakan, serta hasil atau capaian yang diperoleh (produk). Dengan cara ini, program dapat dinilai secara menyeluruh, tidak hanya dari hasil akhirnya saja.⁶

⁴ Khumairoh An Nahdliyah, "Evaluasi Pembelajaran Model Cipp Pada Program Tahfidz Al-Qur'an Di Pondok Pesantren Haq an Nahdliyah Sidoarjo," *ILJ: Islamic Learning Journal* 1, no. 1 (2023): 25.

⁵ Siti, "CONTEXT INPUT PROCESS PRODUCT (CIPP): MODEL EVALUASI LAYANAN INFORMASI," *Prosiding Seminar Bimbingan Dan Konseling* 1, no. 1 (2017): 345.

⁶ Anisa Putri Larasati, Fransiska Simatupang, and Irma Septiana, "Evaluasi CIPP (Context , Input , Process Dan Product) Program Kesetaraan Paket C Di SKB Kota Serang," *Jurnal* 10, no. 1 (2024): 13.

Model evaluasi CIPP terdiri dari empat komponen utama yang saling berkaitan dan digunakan untuk menilai suatu program secara menyeluruh. Keempat komponen tersebut membantu evaluator dalam melihat program mulai dari latar belakang kebutuhan, kesiapan sumber daya, pelaksanaan kegiatan, hingga hasil yang dicapai. Dengan memahami setiap komponen ini, evaluasi dapat dilakukan secara sistematis dan terarah sehingga memberikan dasar yang kuat dalam pengambilan keputusan. Adapun empat komponen dalam model CIPP adalah sebagai berikut.

a. Evaluasi Konteks

Evaluasi konteks bertujuan untuk menganalisis kondisi lingkungan, kebutuhan yang belum terpenuhi, sasaran program, serta tujuan yang ingin dicapai. Evaluasi ini menjadi dasar dalam menentukan penting atau tidaknya suatu program serta jenis intervensi yang tepat. Dalam pendidikan, evaluasi konteks dapat dilakukan dengan mengkaji tujuan kurikulum dan kebutuhan peserta didik.

b. Evaluasi Input

Evaluasi input menilai sumber daya dan kemampuan awal yang dimiliki dalam pelaksanaan program. Hal ini meliputi kesiapan personil, kompetensi personil, sarana prasarana, serta strategi yang digunakan. Evaluasi ini membantu menentukan alternatif kebijakan yang sesuai dengan kondisi dan potensi yang ada.

c. Evaluasi Proses

Evaluasi proses berfokus pada pelaksanaan program dan kesesuaiannya dengan rencana yang telah dibuat. Evaluasi ini memberikan umpan balik untuk perbaikan selama program berlangsung agar tujuan dapat tercapai secara efektif.

d. Evaluasi Produk (*Product*)

Evaluasi produk menilai hasil dan dampak dari pelaksanaan program. Penilaian ini menjadi dasar untuk menentukan apakah program perlu dilanjutkan, diperbaiki, dikembangkan, atau dihentikan.⁷

Evaluasi pelaksanaan program dalam kerangka model CIPP berfokus pada dimensi proses (*process*) yang bertujuan untuk memantau, mendokumentasikan, dan menilai sejauh mana implementasi di lapangan selaras dengan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Keberhasilan suatu program sangat bergantung pada konsistensi antara desain program dengan realitas tindakan, di mana evaluasi ini berfungsi untuk mengidentifikasi hambatan serta penyimpangan yang muncul selama kegiatan berlangsung. Menurut Septian Aristya, Zurqoni, dan Sugeng, evaluasi proses merupakan langkah penting untuk memastikan bahwa sumber daya digunakan secara optimal dan seluruh rangkaian aktivitas berjalan sesuai dengan

⁷ Septian Aristya, Zurqoni, "CIPP : Implementasi Model Evaluasi Pendidikan."...75

prosedur operasional standar guna mencapai tujuan yang telah direncanakan.⁸

Selanjutnya, pada tahap akhir, evaluasi produk (*product*) diarahkan untuk menilai hasil pelayanan dan dampak nyata yang dihasilkan oleh program tersebut setelah selesai dilaksanakan. Evaluasi ini tidak hanya melihat pencapaian jangka pendek, tetapi juga mengukur sejauh mana program mampu memberikan manfaat berkelanjutan bagi penerimanya. Menurut Sitti Roskina Mas, evaluasi produk dilakukan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan standar atau kriteria yang telah ditetapkan dalam perencanaan guna menentukan keberhasilan pelayanan serta dampak signifikan yang dirasakan oleh sasaran program.⁹ Hasil dari evaluasi produk inilah yang menjadi penentu utama bagi pengambil kebijakan untuk mengambil keputusan terkait pengembangan, perbaikan, atau penghentian suatu program di masa mendatang.

Dari penjelasan di atas, maka dapat dipahami bahwa model evaluasi CIPP terdiri dari empat komponen utama, yaitu evaluasi konteks, input, proses, dan produk yang saling berkaitan dalam menilai suatu program secara menyeluruh. Evaluasi konteks bertujuan untuk menganalisis kondisi lingkungan, kebutuhan yang belum terpenuhi, sasaran program, serta tujuan yang ingin dicapai sehingga dapat menjadi dasar dalam menentukan urgensi dan arah kebijakan program. Selanjutnya, evaluasi input menilai

⁸ Ibid

⁹ Sitti Roskina Mas, "Model Evaluasi CIPP (Context, Input, Process, Product) Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)," *Jurnal Inovasi* 5, no. 4 (2008): 9.

kesiapan dan sumber daya yang dimiliki, seperti kemampuan peserta didik, kompetensi pendidik, sarana prasarana, serta strategi yang digunakan. Melalui evaluasi input, lembaga dapat menyesuaikan perencanaan program dengan potensi dan kondisi nyata yang tersedia.

Sementara itu, evaluasi proses berfokus pada pelaksanaan program dan tingkat kesesuaiannya dengan rencana yang telah disusun. Evaluasi ini memberikan umpan balik secara berkelanjutan agar pelaksanaan program dapat diperbaiki dan disempurnakan selama berlangsung. Terakhir, evaluasi produk menilai hasil serta dampak dari program yang telah dijalankan, baik dampak positif maupun kekurangannya. Hasil evaluasi produk menjadi dasar dalam pengambilan keputusan, apakah program tersebut perlu dilanjutkan, diperbaiki, dikembangkan, atau dihentikan.

Maka dapat disimpulkan bahwa model evaluasi CIPP merupakan pendekatan evaluatif yang komprehensif dan sistematis dalam menilai suatu program pendidikan maupun non-pendidikan. Dengan empat komponen utama *context*, *input*, *process*, dan *product*, model ini memungkinkan evaluator untuk meninjau kebutuhan dan latar belakang program, kesiapan sumber daya, jalannya pelaksanaan, hingga pencapaian hasil akhir secara menyeluruh. Evaluasi *context* membantu mengidentifikasi tujuan dan kebutuhan program; *input* menilai kesiapan strategi dan sumber daya; *process* memastikan pelaksanaan sesuai rencana; sedangkan *product* mengukur keberhasilan dan dampak program. Pendekatan ini tidak hanya menilai hasil akhir, tetapi juga menyediakan

dasar pengambilan keputusan untuk perbaikan dan pengembangan program di masa depan, sehingga menjadikan CIPP sebagai alat evaluasi yang sangat relevan dan aplikatif dalam dunia pendidikan dan kebijakan publik.

1. Pengertian manajemen tata usaha

Manajemen berasal dari kata **management** dalam bahasa Inggris, yang berarti mengatur atau mengelola. Secara umum, manajemen adalah proses yang sangat penting dalam sebuah organisasi karena berfungsi untuk mengatur dan mengarahkan berbagai sumber daya agar tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

Menurut Stoner, manajemen adalah serangkaian aktivitas yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap usaha-usaha yang dilakukan oleh anggota organisasi, serta pemanfaatan sumber daya yang tersedia guna mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.¹⁰ Manajemen dapat dipahami sebagai sebuah proses untuk mengatur sesuatu yang dilakukan oleh sekelompok orang atau organisasi untuk mencapai tujuan organisasi tersebut dengan cara bekerja sama memanfaatkan sumber daya yang dimiliki.¹¹

Maka dapat dipahami bahwa manajemen adalah suatu proses yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap berbagai aktivitas dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.

¹⁰ Muslichah Erma Widiani, *Buku Ajar Pengantar Manajemen*, Ed. Yudi Sutarto, *Febs Letters*, Cetakan Pe, Vol. 185 (Purwokerto: Penerbit Cv. Pena Persada, 2020). 1

¹¹ Fauziyah Lamaya Burhanudin Gesi, Rahmat Laan, "Manajemen Dan Eksekutif," *Jurnal Manajemen* 3, No. 2 (2019): 53.

Proses ini dilakukan melalui kerja sama antara individu atau kelompok dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara optimal, baik itu sumber daya manusia, waktu, maupun materi. Manajemen bertujuan untuk memastikan semua bagian organisasi berjalan selaras dan efisien agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik. Dengan kata lain, manajemen merupakan cara sistematis untuk mengatur segala kegiatan dalam suatu organisasi agar menghasilkan kinerja yang maksimal.

Sedangkan tata usaha merupakan bagian penting dalam menjalankan roda organisasi, terutama dalam pengelolaan administrasi pemerintahan maupun pendidikan. Menurut The Liang Gie, tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengadakan, mengolah, mengirim, menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerjasama.¹² Dari pengertian tersebut, dapat dipahami bahwa kegiatan tata usaha tidak hanya terbatas pada kegiatan tulis-menulis, melainkan meliputi seluruh proses manajemen informasi yang mendukung kelancaran kerja organisasi. Informasi yang dikelola oleh tata usaha akan menjadi dasar bagi pengambilan keputusan, perencanaan, dan evaluasi dalam berbagai kegiatan institusi.

Sementara itu, Amirudin menjelaskan bahwa pada hakikatnya kegiatan tata usaha adalah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang

¹² Fajar Mutia Suri, "Peranan Pengendalian Tata Usaha Untuk Menunjang Kelancaran Tugas Di Sdn I Way Gubak Kecamatan Panjang Kota Bandar Lampung," *Jurnal Perspective Business* 3, No. 2 (2019): 4.

diperlukan oleh organisasi.¹³ Artinya, tugas pegawai tata usaha sangat luas dan mencakup seluruh siklus informasi administratif, dari awal sampai akhir. Mereka harus memastikan bahwa dokumen dikelola dengan sistematis dan efisien, karena pelayanan dan operasional sekolah/madrasah sangat bergantung pada kecepatan dan ketepatan pengelolaan administrasi tersebut.

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa manajemen tata usaha adalah suatu proses sistematis yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap seluruh aktivitas administrasi di dalam suatu organisasi, khususnya dalam lingkungan pendidikan atau pemerintahan. Proses ini dilakukan melalui kerja sama antarpersonel dengan tujuan untuk mengelola informasi dan dokumen secara efektif dan efisien agar mendukung kelancaran operasional dan pencapaian tujuan organisasi.

Manajemen tata usaha tidak hanya terbatas pada pekerjaan tulis-menulis atau surat-menyurat, tetapi juga mencakup pengelolaan seluruh alur informasi administratif mulai dari menerima, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, hingga menyimpan data dan dokumen penting yang menjadi dasar pengambilan keputusan. Tata usaha yang baik menjadi tulang punggung bagi manajemen lembaga, karena kinerja organisasi sangat bergantung pada akurasi, ketertiban, dan kecepatan dalam mengelola administrasi.

¹³ Amiruddin, "Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi," *Al-Idarah : Jurnal Kependidikan Islam* 7, No. 1 (2017): 127.

2. Fungsi Manajemen Tata Usaha

Fungsi manajemen tata usaha dalam konteks sekolah, sebagaimana dijelaskan dalam jurnal *Manajemen Layanan Ketatausahaan di Sekolah Menengah Atas Negeri* oleh Wildana Rahma Said dan Syamsurijal Basri (2022), mencakup tiga bagian utama, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.

a. Perencanaan (*Planning*)

Fungsi perencanaan dalam manajemen tata usaha dilakukan secara sistematis melalui pelaksanaan rapat kerja tahunan yang melibatkan guru dan staf sekolah. Dalam rapat ini dibahas berbagai program kerja serta pembagian tugas yang dikoordinasikan oleh kepala tata usaha sesuai struktur organisasi yang telah ditetapkan. Tujuan dari perencanaan ini adalah agar kegiatan tata usaha memiliki arah dan sasaran yang jelas sehingga mampu menunjang kelancaran operasional sekolah.

b. Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan merupakan fungsi yang menekankan pada realisasi kegiatan tata usaha dalam bentuk layanan konkret kepada guru dan siswa. Pegawai tata usaha memberikan layanan administrasi sesuai kebutuhan, seperti pengurusan surat, kepegawaian, dan dokumen kesiswaan. Dalam pelaksanaan ini, pegawai dituntut untuk bekerja dengan cepat, ramah, dan mampu membangun komunikasi yang baik

dengan semua pihak. Profesionalisme dan pemanfaatan sarana prasarana menjadi penunjang penting dalam kelancaran tugas mereka.

c. Evaluasi (*Controlling*)

Fungsi evaluasi bertujuan untuk menilai dan mengawasi seluruh aktivitas tata usaha guna mengetahui sejauh mana pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan rencana. Evaluasi dilakukan secara mingguan oleh kepala tata usaha, kemudian direkap menjadi laporan bulanan dan tahunan. Hasil dari evaluasi digunakan untuk melakukan pembinaan dan pemberian motivasi kepada pegawai, baik secara langsung melalui arahan maupun melalui penghargaan seperti pelatihan dan promosi jabatan. Evaluasi ini menjadi alat kontrol penting agar mutu layanan terus meningkat.¹⁴

Fungsi manajemen tata usaha di sekolah pada dasarnya mencakup tiga aspek utama, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Ketiga aspek ini saling berkaitan dan menjadi satu kesatuan dalam mendukung kelancaran administrasi sekolah. Manajemen tata usaha yang baik akan membantu terciptanya sistem administrasi yang tertib, teratur, dan mampu menunjang tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Perencanaan disusun secara sistematis melalui rapat kerja tahunan yang melibatkan kepala sekolah, kepala tata usaha, serta seluruh tenaga kependidikan yang terkait. Dalam rapat tersebut dibahas berbagai program kerja yang akan dilaksanakan selama satu tahun ajaran, termasuk target

¹⁴ Wildana Rahma Said And Syamsurijal Basri, "Manajemen Layanan Ketatausahaan Di Sekolah Menengah Atas Negeri," *Jurnal Administrasi, Kebijakan, Dan Kepemimpinan Pendidikan (Jak2p)* 3, No. 1 (2022): 30–31, <https://doi.org/10.26858/Jak2p.V3i1.9771>.

pelayanan administrasi, pengelolaan arsip, pengaturan keuangan, serta kebutuhan sarana dan prasarana pendukung. Selain itu, dilakukan pembagian tugas dan tanggung jawab sesuai dengan struktur organisasi yang berlaku agar setiap pegawai memahami peran dan fungsinya masing-masing. Perencanaan ini menjadi landasan utama dalam mengelola seluruh kegiatan administrasi secara terarah, sehingga tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan dan semua kegiatan dapat berjalan sesuai dengan standar operasional yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan manajemen tata usaha difokuskan pada pemberian pelayanan yang prima kepada seluruh warga sekolah, khususnya guru dan siswa. Pelayanan tersebut mengedepankan prinsip kecepatan, ketepatan, keramahan, serta efisiensi dalam setiap proses administrasi, seperti pengurusan surat-menyurat, pengelolaan data siswa, pengarsipan dokumen, hingga pelayanan kebutuhan akademik dan nonakademik. Tenaga tata usaha dituntut untuk bekerja secara profesional, disiplin, dan bertanggung jawab agar setiap kebutuhan administrasi dapat terpenuhi dengan baik. Pemanfaatan sarana dan prasarana, seperti komputer, sistem informasi sekolah, dan perlengkapan administrasi lainnya, dilakukan secara maksimal untuk mendukung kelancaran pekerjaan. Dengan pelaksanaan yang baik, pelayanan administrasi akan terasa lebih mudah, cepat, dan memuaskan bagi pengguna layanan.

Sementara itu, evaluasi manajemen tata usaha dilakukan secara rutin dan berkelanjutan oleh kepala tata usaha bersama kepala sekolah. Evaluasi dapat

dilakukan melalui pemantauan harian dan mingguan terhadap kinerja pegawai, serta peninjauan terhadap kelancaran pelayanan administrasi. Hasil pemantauan tersebut kemudian dirangkum dalam laporan berkala, termasuk laporan tahunan sebagai bahan refleksi dan perbaikan.

Melalui evaluasi ini, pihak sekolah dapat mengetahui kekurangan dan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan tugas, sehingga dapat segera dilakukan pembinaan, pengarahan, dan pemberian motivasi kepada pegawai. Evaluasi juga berfungsi sebagai dasar dalam pengambilan keputusan untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan kinerja tenaga tata usaha secara menyeluruh. Dengan adanya perencanaan yang matang, pelaksanaan yang profesional, serta evaluasi yang berkesinambungan, manajemen tata usaha di sekolah dapat berjalan secara optimal dan mendukung tercapainya mutu pendidikan yang lebih baik.

B. Mutu Pelayanan Administrasi Kesiswaan

Mutu merupakan salah satu aspek penting dalam menentukan keberhasilan suatu lembaga atau organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Secara umum, mutu dapat diartikan sebagai tingkat kesesuaian antara hasil yang dicapai dengan standar yang diharapkan, baik dari segi proses maupun hasil akhir. Dalam dunia pendidikan, konsep mutu tidak hanya dilihat dari capaian akademik, tetapi juga mencakup pelayanan, kepuasan, serta kebutuhan peserta didik dan pihak terkait. Menurut Edward Sallis, mutu dikonsepsikan sebagai standar produk dan jasa serta standar pelanggan, yang berarti bahwa

kualitas pendidikan harus mampu memenuhi standar layanan sekaligus harapan pengguna layanan pendidikan.¹⁵

Lebih lanjut, manajemen mutu merupakan sebuah filsafat dan budaya organisasi yang menekankan pada upaya menciptakan mutu yang konsisten melalui setiap aspek dalam kegiatan organisasi, serta menuntut adanya pemahaman yang mendalam mengenai sifat mutu dan sistem mutu.¹⁶ Selain itu, manajemen mutu juga memerlukan komitmen yang kuat dari pihak manajemen untuk bekerja secara terarah, terintegrasi, dan berkelanjutan dalam berbagai aspek organisasi. Dengan demikian, penerapan manajemen mutu dalam pendidikan menjadi langkah strategis untuk mewujudkan layanan pendidikan yang efektif, efisien, dan berkualitas.

Sedangkan pelayanan di dalam KBBI dinyatakan dengan jelas terkait dengan definisi pelayanan, ialah pelayanan yaitu usaha dimana guna mempersiapkan ataupun mengurus apa yang dibutuhkan dari orang lain. Aktivitas pelayanan yaitu hal dimana begitu penting didalam ketercapaian sebuah tujuan terselenggaraan sebuah pendidikan di sekolah. Layanan berkaitan secara langsung dengan keterpenuhan dari kebutuhan fasilitas para pengguna pendidikan. Pelayanan merupakan kegiatan yang secara langsung terlibat dalam mendapatkan dan mempergunakan barang-barang dan jasa

¹⁵ Wahida Raihan Nasution, "Konsepsi Manajemen, Manajemen Mutu Dan Manajemen Mutu," *ALACRITY: Journal of Education* 2, no. 1 (2022): 30, <https://doi.org/10.52121/alacrity.v2i1.53>.

¹⁶ Dami Yanthi, "Modul Manajemen Mutu," *SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKes) HANG TUAH PEKANBARU*, 2020, 12–13.

termasuk di dalamnya proses pengambilan keputusan pada masa persiapan dan penentuan kegiatan-kegiatan tersebut.¹⁷

Sedangkan administrasi ialah seluruh kegiatan, mulai dari pengelolaan, pengarahan, sampai pengaturan suatu lembaga, organisasi, atau perusahaan yang dilakukan untuk mencapai tujuan bersama, sehingga administrasi begitu penting, dalam pelaksanaan administrasi tidak bisa dilakukan oleh satu orang saja namun perlu kerja sama antara dua orang atau lebih.¹⁸

Administrasi adalah semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan, pengarahan, dan pengaturan dalam suatu lembaga, organisasi, atau perusahaan untuk mencapai tujuan bersama. Administrasi memiliki peran yang sangat penting karena membantu setiap kegiatan berjalan secara teratur dan terarah. Dalam pelaksanaannya, administrasi tidak dapat dilakukan oleh satu orang saja, tetapi memerlukan kerja sama antara dua orang atau lebih agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik.¹⁹

Dari penjelasan di atas, dapat dipahami bahwa pelayanan dan administrasi memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang keberhasilan suatu lembaga pendidikan. Pelayanan bukan sekadar memenuhi kebutuhan peserta didik atau warga sekolah lainnya, tetapi juga merupakan bagian dari proses interaksi yang mendukung terciptanya lingkungan belajar yang efektif dan efisien. Dalam konteks pendidikan, pelayanan harus mampu menjawab

¹⁷ Suci Ramadhani Syakir, Syamsurijal Basri, And Irawati, "Pelayanan Administrasi Kesiswaan Disma Negeri 10 Makassar," *Edustudent: Jurnal Ilmiah Pendidikan Dan Pengembangan Pembelajaran*, 2023, 2.

¹⁸ Uswatun Hasanah Usnur Muhammad Arif, "Pengaruh Layanan Administrasi Kesiswaan Di Sekolah Dan Peran Guru Di Dalamnya Terhadap Kepuasan Peserta Didik," *At-Tarbiyah: Jurnal Penelitian Dan Pendidikan Agama Islam* 1, No. 2 (2024): 45.

¹⁹ Muhammad Arif.

kebutuhan fasilitas, informasi, serta dukungan administratif yang dibutuhkan agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar.

Sementara itu, administrasi dipandang sebagai tulang punggung dalam pengelolaan lembaga pendidikan. Administrasi yang baik akan menciptakan sistem kerja yang teratur, terarah, dan terukur. Karena itu, pelaksanaannya memerlukan koordinasi dan kolaborasi yang solid antar individu dalam organisasi. Dengan pelayanan dan administrasi yang berjalan harmonis, mutu layanan pendidikan akan meningkat dan tujuan lembaga dapat tercapai secara optimal.

Maka dapat disimpulkan bahwa Pelayanan administrasi kesiswaan merupakan gabungan antara dua komponen penting dalam dunia pendidikan, yaitu pelayanan dan administrasi, yang masing-masing memiliki peran vital dalam mendukung proses belajar mengajar.

Mutu pelayanan administrasi kesiswaan dapat dilihat dari kemampuan tenaga administrasi dalam memberikan pelayanan yang mampu memenuhi kebutuhan peserta didik. Pelayanan yang berkualitas tidak hanya berkaitan dengan penyelesaian tugas administrasi, tetapi juga mencakup sikap petugas dalam membantu, memberikan informasi yang jelas, serta memberikan kemudahan kepada peserta didik dalam memperoleh layanan administrasi. Hal ini terlihat dari adanya beberapa faktor yang mendukung pelayanan yang baik, yaitu pengguna layanan merasa terbantu, petugas mampu merespon kebutuhan

dengan cepat, memiliki prosedur pelayanan yang jelas, bersikap ramah, serta sigap dalam memberikan pelayanan.²⁰

Berdasarkan hal tersebut, mutu pelayanan administrasi kesiswaan sangat dipengaruhi oleh kemampuan tenaga administrasi dalam memberikan pelayanan secara responsif dan profesional. Dalam lingkungan sekolah, pelayanan administrasi yang bermutu dapat terlihat dari kesiapan petugas dalam membantu kebutuhan peserta didik, seperti pengelolaan data siswa, pengurusan dokumen, penyampaian informasi, dan pelayanan administrasi lainnya secara tepat dan efektif.

Administrasi kesiswaan bertujuan untuk mengatur kegiatan setiap kegiatan kesiswaan agar nantinya kegiatan pembelajaran disekolah dapat berjalan dengan baik, tertib, dan teratur, serta mencapai tujuan pendidikan. Maka dari itu administrasi kesiswaan berperan penting dalam kemajuan pendidikan di sekolah. Dalam undang-undang tentang sistem pendidikan nasional bahwa pelaksanaan pendidikan hendaknya mampu meningkatkan potensi siswa secara menyeluruh dan seimbang sesuai bidang yang diminati seorang siswa.²¹

Pelayanan di sekolah sangat berkaitan erat dengan pemenuhan kebutuhan peserta didik, seperti kebutuhan informasi, bimbingan, dan berbagai bentuk bantuan administratif lainnya. Pelayanan ini melibatkan aktivitas langsung yang membantu siswa mendapatkan hak-haknya sebagai peserta didik, seperti pencatatan data, pengelolaan kehadiran, pembagian kartu identitas siswa,

²⁰ Sutarto Dewi Purnama Sari, "Kinerja Tenaga Kependidikan Di Era Digital : Tingkat Kepuasan Mahasiswa Terhadap Layanan Akademik Pascasarjana IAIN Curup," *JMPIS: Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Ilmu Sosial* 7, no. 2 (2026): 1357.

²¹ Nuralia Nuralia And Miftahir Rizqa, "Peran Administrasi Kesiswaan Untuk Kemajuan Pendidikan Di Sekolah." 118

pengelompokan kelas, dan lain sebagainya. Semua proses ini menjadi bagian dari kegiatan layanan yang mendukung keberlangsungan pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah.

Mutu pelayanan administrasi kesiswaan merupakan kemampuan tenaga administrasi sekolah dalam memberikan pelayanan kepada peserta didik secara profesional, tepat, dan sesuai dengan kebutuhan siswa. Pelayanan administrasi yang bermutu dapat dilihat dari kemampuan petugas dalam memberikan layanan yang sesuai prosedur, membantu kebutuhan siswa, serta memberikan pelayanan yang akurat dan dapat dipercaya.

Sutarto, Dewi Purnama Sari, dan Murni Yanto menjelaskan bahwa peserta didik membutuhkan dan mengharapkan layanan akademik yang dilaksanakan secara profesional serta mampu mendukung penyelesaian studi tepat waktu. Strategi kebijakan untuk mendukung penyelesaian studi peserta didik tepat waktu merupakan strategi yang berorientasi pada kebutuhan dan harapan peserta didik terhadap layanan akademik serta berorientasi pada kebijakan mutu pendidikan tinggi yang telah ditetapkan.²²

Berdasarkan penjelasan tersebut, mutu pelayanan administrasi kesiswaan dapat dipahami sebagai pelayanan yang dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan peserta didik. Dalam lingkungan sekolah, tenaga administrasi harus mampu memberikan pelayanan yang profesional, jelas, dan sesuai dengan kebutuhan siswa.

²² Murni Yanto and Sutarto, Dewi Purnama Sari, "Academic Services to Support Timely Completion of Studies: Students' Needs, Expectations, and Policy Strategies," *Indonesian Journal of Islamic Education Studies (IJIES)* 7, no. 2 (2024): 138.

Sementara itu, dari sisi pengelolaan, administrasi mencakup kegiatan yang lebih luas, yaitu pengelolaan, pengarahan, sampai pengaturan suatu lembaga, organisasi, atau perusahaan yang dilakukan untuk mencapai tujuan bersama. Dalam konteks sekolah, administrasi kesiswaan berperan sebagai sistem yang mengatur seluruh aktivitas siswa mulai dari awal pendaftaran hingga lulus, serta memastikan semua data dan kegiatan siswa terdokumentasi dengan rapi dan sistematis.

Pelaksanaan administrasi kesiswaan biasanya direncanakan dan dilakukan dengan sebaik mungkin. Hal ini karena setiap tahun dan semester selalu ada perubahan yang berkaitan dengan siswa. Oleh sebab itu, kegiatan administrasi harus dikelola dengan baik agar tujuan pendidikan dapat tercapai sesuai harapan.

Menurut A. Gaffer MS, administrasi kesiswaan terdiri dari tiga bidang utama, yaitu:

1. Pupil Inventory, yaitu pendataan seluruh siswa di sekolah. Data ini digunakan untuk mengetahui jumlah dan perkembangan siswa yang masuk ke sekolah. Selain itu, data tersebut menjadi dasar dalam perencanaan sarana dan prasarana, kebutuhan tenaga guru, serta perencanaan keuangan. Data siswa harus disimpan dengan baik oleh pihak sekolah karena menjadi acuan dalam perencanaan jangka pendek maupun jangka panjang.
2. Pupil Accounting, yaitu kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan perilaku dan kehadiran siswa di sekolah. Guru mencatat presensi siswa, termasuk keterlambatan dan ketidakhadiran. Jika ada siswa yang tidak hadir, guru

biasanya mencari tahu penyebabnya dan berusaha membantu menyelesaikan permasalahan tersebut.

3. Pupil Personnel Service, yaitu pelayanan sekolah dalam mengembangkan potensi dan prestasi siswa. Pelayanan ini dapat berupa kegiatan Bimbingan dan Konseling yang memberikan arahan serta bimbingan kepada siswa agar mereka menyadari bakat dan minat yang dimiliki. Potensi tersebut perlu dikembangkan dan diterapkan dalam kehidupan sehari-hari agar bermanfaat bagi diri sendiri dan lingkungan sekitar. Melalui layanan ini, siswa juga diharapkan mampu menyelesaikan masalahnya secara mandiri.²³

Karena sifatnya yang kompleks, kegiatan ini tidak bisa dilakukan sendiri oleh satu pihak, melainkan membutuhkan kerja sama antara kepala sekolah, guru, dan tenaga tata usaha. Dengan pelayanan administrasi kesiswaan yang berjalan baik, maka sekolah dapat menciptakan suasana belajar yang tertib, data siswa yang akurat, serta layanan pendidikan yang tepat sasaran dan profesional.

C. Penelitian Yang Relevan

1. Skripsi: Ulva Yusmiati (Tahun 2024) "*Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan Di Sman 8 Rejang Lebong*", dengan hasil penelitian:

Berdasarkan hasil penelitian, kinerja tenaga kependidikan di SMA Negeri 8 Rejang Lebong telah optimal dalam hal pelayanan, kedisiplinan, dan tanggung jawab kerja, yang tercermin melalui penerapan SOP serta

²³ Wa Hasana, "Administrasi Kesiswaan Di Sekolah Dan Peran Guru Di Dalamnya" (SMKS Hikmah Yapis Kota Jayapura ABSTRAK, n.d.). 110-111

penjelasan tugas sesuai tupoksi oleh kepala sekolah. Kepala sekolah berperan aktif sebagai evaluator, supervisor, dan motivator dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Strategi yang diterapkan meliputi pelatihan seperti IHT dan Srikandi, pemberian motivasi, serta penghargaan, yang secara keseluruhan berkontribusi positif terhadap peningkatan kinerja tenaga kependidikan.²⁴

Penelitian Ulva Yusmiati (2024) dan penelitian yang akan peneliti lakukan memiliki persamaan dalam hal fokus pada peran manajerial kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan, serta sama-sama menyoroti pentingnya strategi manajemen dalam meningkatkan kualitas layanan di lingkungan sekolah. Keduanya juga menggunakan pendekatan kualitatif dan menekankan kontribusi kepala sekolah sebagai evaluator, motivator, dan supervisor. Namun, terdapat perbedaan dalam objek dan ruang lingkup penelitian. Penelitian Ulva berfokus pada strategi kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan secara umum di tingkat SMA, sedangkan penelitian ini lebih menitikberatkan pada evaluasi manajemen tata usaha khususnya dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di tingkat SD, yang secara spesifik menilai proses, sistem, dan hasil kerja tata usaha dalam konteks layanan administratif kesiswaan.

²⁴ Adji Masyaid, "Implementasi Manajemen Kesiswaan Dalam Meningkatkan Displin Siswa Di Smk Negeri Tugumulyo Kabupaten Musi Rawas" (Institut Agama Islam Negeri (Iain) Curup, 2023).

2. Skripsi: Khoirun Nisak (Tahun 2022) *“Mplementasi Manajemen Peserta Didik Dalam Meningkatkan Prestasi Akademik Siswa Di Madrasah Aliyah Negeri 3 Jombang”*, dengan hasil penelitian:

Manajemen peserta didik dalam meningkatkan prestasi akademik siswa di MAN 3 Jombang mencakup tiga aspek utama, yaitu perencanaan, implementasi, dan evaluasi. Perencanaan meliputi rekrutmen, seleksi, orientasi, pengelompokan, dan kelulusan peserta didik. Implementasinya mencakup pelayanan (PPDB, bimbingan konseling, dan sarana prasarana), pembinaan (karakter, disiplin, dan prestasi akademik), serta pengawasan yang melibatkan guru, tim kedisiplinan, dan keamanan pondok pesantren. Evaluasi dilakukan melalui rapat monev minimal empat kali setahun yang melibatkan kepala madrasah, waka bidang, dan guru untuk meninjau program dan menentukan tindak lanjut perbaikan ke depan.²⁵

Penelitian Khoirun Nisak (2022) dan penelitian ini memiliki kesamaan dalam hal penggunaan fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi sebagai kerangka kerja utama dalam meningkatkan kualitas layanan pendidikan. Keduanya menekankan pentingnya peran aktif kepala sekolah dan tenaga kependidikan dalam menjalankan fungsi manajerial guna mencapai tujuan pendidikan yang optimal. Baik penelitian Khoirun Nisak maupun penelitian ini juga sama-sama melihat bahwa keberhasilan dalam pengelolaan pendidikan sangat

²⁵ Viska Anggraini, “Analisis Implementasi Manajemen Kesiswaan Dalam Menumbuhkan Kedisiplinan Siswa Di Smp Negeri 6 Rejang Lebong” (Institut Agama Islam Negeri (Iain) Curup, 2024). 97

dipengaruhi oleh keterlibatan seluruh unsur di sekolah dalam menjalankan manajemen yang sistematis dan terarah.

Perbedaan utama dari kedua penelitian terletak pada fokus kajiannya. Penelitian Khoirun Nisak lebih menitikberatkan pada manajemen peserta didik dalam rangka meningkatkan prestasi akademik di tingkat Madrasah Aliyah (MA), dengan menyoroti aspek pembinaan dan pengembangan siswa secara langsung. Sementara itu, penelitian ini lebih memusatkan perhatian pada evaluasi manajemen tata usaha sebagai bagian dari sistem administrasi di sekolah dasar, khususnya dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan. Artinya, meskipun sama-sama menggunakan pendekatan manajerial, ruang lingkup dan sasaran pengelolaannya berbeda; yang satu berfokus pada siswa sebagai subjek, dan yang lain berfokus pada sistem pendukung administrasi yang menunjang kelancaran proses pendidikan.

3. Skripsi: Fadilatur Ridha (Tahun 2018) *“Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Kesiswaan Di Madrasah Aliyah As-Shofa Desa Jubung Kecamatan Sukorambi Kabupaten Jember”*, dengan hasil penelitian:

Berdasarkan temuan dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa manajemen tata usaha di Madrasah Aliyah As-Shofa meliputi perencanaan yang dilakukan melalui analisis pekerjaan administrasi kesiswaan dengan melibatkan komite sekolah dan guru, serta penyusunan standar pelayanan; pengorganisasian dilakukan berdasarkan keterampilan dan loyalitas individu dengan pembagian wewenang yang jelas; pelaksanaan mencakup tahap

pemeliharaan data tahunan dan pengembangan mutu siswa serta hubungan dengan masyarakat; serta evaluasi dilakukan melalui monitoring bulanan dan rapat evaluasi per semester dengan metode perbandingan sebelum-sesudah serta pemecahan masalah.²⁶

Penelitian Fadilatur Ridha (2018) dan kajian ini memiliki kesamaan dalam membahas peran manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi kesiswaan. Keduanya sama-sama menyoroti pentingnya fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi dalam menjalankan tugas-tugas administrasi secara efektif dan efisien. Selain itu, kedua kajian ini juga menekankan pentingnya keterlibatan berbagai pihak dalam proses manajerial, serta perlunya evaluasi yang dilakukan secara rutin guna memastikan pelayanan yang diberikan berjalan optimal sesuai dengan tujuan pendidikan.

Namun, terdapat beberapa perbedaan mendasar antara keduanya. Penelitian Fadilatur Ridha dilakukan di jenjang pendidikan menengah, yakni MA As-Shofa Jember, sedangkan kajian ini dilakukan di tingkat sekolah dasar. Perbedaan jenjang ini tentu memengaruhi pendekatan dan kompleksitas permasalahan administrasi yang dihadapi. Selain itu, fokus utama Fadilatur lebih diarahkan pada keterlibatan komite sekolah dalam mendukung administrasi kesiswaan, sedangkan penelitian ini lebih menitikberatkan pada evaluasi menyeluruh terhadap manajemen tata usaha, meliputi efektivitas sistem kerja, kualitas sumber daya manusia, serta

²⁶ Erlin Suryani, "Manajemen Kesiswaan Dalam Membentuk Karakter Disiplin Siswa Di Smp Negeri 1 Siman" (Institut Agama Islam Negeri Ponorogo, 2023), 104-105.

keterpaduan antara perencanaan dan pelaksanaan dalam pelayanan administrasi kesiswaan. Perbedaan fokus ini memberikan sudut pandang baru mengenai bagaimana tata usaha dikelola secara optimal untuk mendukung mutu layanan di lingkungan sekolah dasar.

4. Jurnal: Esti Wahyu Kurniawati (Tahun 2021), "*Evaluasi Program Pendidikan Perspektif Model Cipp (Context, Input, Process, Product)*," dengan hasil:

Model evaluasi CIPP dikenal sebagai model evaluasi yang lengkap dan menyeluruh karena menilai program dari aspek konteks, input, proses, dan produk. Keempat aspek tersebut dapat digunakan untuk membantu pengambilan keputusan (fungsi formatif) sekaligus menyajikan informasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atau akuntabilitas (fungsi sumatif). Meskipun demikian, model CIPP juga memiliki beberapa kelemahan. Karena lebih berfokus pada kebutuhan informasi bagi pengambil keputusan dan stafnya, evaluator terkadang kurang peka terhadap isu-isu penting yang muncul di luar fokus tersebut. Selain itu, hasil evaluasi umumnya ditujukan kepada pimpinan tingkat atas sehingga berpotensi kurang melibatkan pihak lain dan terkesan kurang demokratis. Di samping itu, penerapan model CIPP tergolong cukup kompleks serta membutuhkan biaya, waktu, dan sumber daya yang tidak sedikit.²⁷

Penelitian Esti Wahyu Kurniawati memiliki persamaan dengan penelitian yang akan dilakukan karena sama-sama menggunakan model

²⁷ Esti Wahyu Kurniawati, "Evaluasi Program Pendidikan Perspektif Model Cipp (Context , Input , Process , Product)," *GHAITSA : Islamic Education Journal* 2, no. 1 (2021): 24.

evaluasi CIPP (Context, Input, Process, Product) sebagai pendekatan untuk menilai suatu program secara menyeluruh, mulai dari aspek konteks, input, proses, hingga produk, serta menjadikannya sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dan bentuk pertanggungjawaban. Namun, perbedaannya terletak pada fokus dan objek kajian. Penelitian Esti Wahyu Kurniawati membahas model CIPP dalam perspektif evaluasi program pendidikan secara umum serta menyoroti kelebihan dan kelemahannya, sedangkan penelitian yang akan dilakukan lebih spesifik dan aplikatif, yaitu menerapkan model evaluasi CIPP pada manajemen tata usaha dalam upaya meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong, sekaligus menganalisis dampak pelaksanaannya secara langsung di lembaga tersebut.

5. Jurnal: Nurhayani, Yaswinda, dan Mega Adyna Movitaria (Tahun 2022), *“model evaluasi cipp dalam mengevaluasi program pendidikan karakter sebagai fungsi pendidikan”* (Vol. 2 No. 8 Januari 2022), dengan hasil:

Dengan menggunakan model evaluasi CIPP, pelaksanaan program pendidikan karakter di TK Al-Huffazh hanya mengalami sedikit kendala pada setiap komponen, yaitu context, input, process, dan product. Secara umum, program pendidikan karakter di TK Al-Huffazh dapat dikatakan berhasil. Keberhasilan tersebut dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik faktor dari dalam diri siswa maupun dari luar diri siswa. Faktor-faktor ini sangat memengaruhi keberhasilan program, terutama karena pendidikan karakter memerlukan bimbingan yang intensif dan berkelanjutan. Selain itu,

kesibukan orang tua dan libur panjang juga dapat memengaruhi perilaku anak karena anak lebih banyak terpapar lingkungan sekitarnya. Hal ini terjadi ketika orang tua kurang memperhatikan pergaulan anak dan tidak memiliki cukup waktu untuk mendampingi anak di rumah.²⁸

Penelitian Nurhayani, Yaswinda, dan Mega Adyna Movitaria memiliki persamaan dengan penelitian yang akan dilakukan karena sama-sama menggunakan model evaluasi CIPP (Context, Input, Process, Product) untuk mengevaluasi suatu program pendidikan secara menyeluruh melalui empat komponen utama, yaitu konteks, input, proses, dan produk. Keduanya juga bertujuan untuk melihat tingkat keberhasilan program serta faktor-faktor yang memengaruhi hasil pelaksanaannya. Namun, perbedaannya terletak pada fokus dan objek penelitian. Penelitian tersebut mengevaluasi program pendidikan karakter di TK Al-Huffazh dan menyoroti pengaruh faktor internal maupun eksternal siswa terhadap keberhasilan program, sedangkan penelitian yang akan dilakukan berfokus pada penerapan model evaluasi CIPP dalam manajemen tata usaha untuk meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong, sehingga lebih menitikberatkan pada aspek manajerial dan kualitas layanan administrasi di tingkat madrasah.

6. Jurnal: Ebri Yansyah, Saipul Annur, dan Dian Safitri (Tahun 2024), *“kinerja tata usaha dalam memberikan pelayanan administrasi kesiswaan di mts al-kahfi Palembang.”* Dengan hasil penelitian:

²⁸ Mega Adyna Movitaria Nurhayani, Yaswinda, “MODEL EVALUASI CIPP DALAM MENGEVALUASI PROGRAM PENDIDIKAN KARAKTER SEBAGAI FUNGSI PENDIDIKAN,” *Jurnal Inovasi Penelitian* 2, no. 8 (2022): 2359.

Berdasarkan penelitian tentang kinerja pegawai tata usaha di MTs Al-Kahfi Palembang, secara umum kinerja mereka sudah cukup baik, terutama dalam kualitas kerja seperti pengelolaan buku induk dan surat-menyurat. Namun, masih terdapat beberapa kendala, seperti keterlambatan pengiriman surat, ketidakseimbangan antara jumlah pegawai dan beban kerja, serta kurangnya pelatihan dan sarana pendukung. Meskipun penggunaan teknologi dan pembagian tugas sudah berjalan baik, pihak sekolah tetap perlu meningkatkan pelatihan dan fasilitas agar kinerja pegawai tata usaha dapat lebih optimal.²⁹

Penelitian Ebri Yansyah, Saipul Annur, dan Dian Safitri memiliki persamaan dengan penelitian yang akan dilakukan karena sama-sama membahas kinerja tata usaha dalam memberikan pelayanan administrasi kesiswaan di lembaga pendidikan. Keduanya menyoroti pentingnya pengelolaan administrasi yang baik dalam mendukung kelancaran layanan kepada siswa serta peningkatan mutu pelayanan di sekolah atau madrasah. Namun, perbedaannya terletak pada pendekatan dan fokus penelitian. Penelitian tersebut lebih berfokus pada analisis kinerja pegawai tata usaha dan kendala yang dihadapi dalam pelayanan administrasi kesiswaan, sedangkan penelitian yang akan dilakukan menggunakan model evaluasi CIPP sebagai kerangka evaluasi untuk menilai manajemen tata usaha secara menyeluruh serta menganalisis dampaknya terhadap peningkatan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.

²⁹ Ebri Yansyah, Saipul Annur, and Dian Safitri, "Kinerja Tata Usaha Dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kesiswaan Di MTs Al-Kahfi Palembang," *INNOVATIVE: Journal Of Social Science Research* 4, no. 3 (2024): 13.

7. Jurnal: Kris Setyaningsih, Haflah Repi Ulpa Sari, dan Ibrahim (Tahun 2024), *“pelaksanaan layanan administrasi kesiswaan di man 2 Palembang.”* Dengan hasil penelitian:

Pelaksanaan layanan administrasi kesiswaan di MAN 2 Palembang sudah berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari adanya pengarahan yang jelas dalam penerimaan siswa baru, pengelolaan ketatausahaan siswa, pencatatan bimbingan dan penyuluhan, serta pencatatan hasil belajar. Pengarahan tersebut membantu calon siswa memahami proses pendaftaran dengan mudah dan tertib. Selain itu, administrasi yang baik dapat mendukung kedisiplinan siswa, memberikan bimbingan yang tepat, serta memantau perkembangan hasil belajar sehingga proses pendidikan di MAN 2 Palembang dapat berjalan secara efektif dan terarah.³⁰

Penelitian Kris Setyaningsih, Haflah Repi Ulpa Sari, dan Ibrahim memiliki persamaan dengan penelitian yang akan dilakukan karena sama-sama membahas layanan administrasi kesiswaan di lembaga pendidikan serta menekankan pentingnya pengelolaan administrasi yang baik dalam mendukung kelancaran proses pendidikan. Keduanya juga melihat bagaimana pelaksanaan administrasi dapat memengaruhi efektivitas dan ketertiban layanan kepada siswa. Namun, perbedaannya terletak pada fokus dan pendekatan penelitian. Penelitian tersebut lebih menitikberatkan pada deskripsi pelaksanaan layanan administrasi kesiswaan di MAN 2 Palembang, sedangkan penelitian yang akan dilakukan menggunakan model

³⁰ Ibrahim Kris Setyaningsih, Haflah Repi Ulpa Sari, “Pelaksanaan Layanan Administrasi Kesiswaan Di MAN 2 Palembang,” *Jurnal Visionary : Penelitian Dan Pengembangan Dibidang Administrasi Pendidikan* 12, no. 2 (2024): 20.

evaluasi CIPP sebagai kerangka analisis untuk mengevaluasi manajemen tata usaha serta mengkaji dampaknya terhadap peningkatan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong secara lebih sistematis dan menyeluruh.

8. Jurnal: Andi Achruh, Haslinda, Muhammad Rusydi Rasyid, dan Kasmawati (Tahun 2023), *“manajemen ketatausahaan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi.”* Dengan hasil penelitian:

Perencanaan ketatausahaan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMK Negeri 1 Sinjai dilakukan dengan merumuskan tugas dan fungsi setiap layanan, menetapkan tujuan, mengevaluasi pekerjaan, menentukan anggaran, menyediakan sarana dan prasarana, serta menyusun langkah pemecahan masalah. Pelaksanaannya sudah berjalan dengan baik mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan hingga pengawasan, yang mencakup administrasi organisasi dan kepegawaian, keuangan, data dan informasi, sarana dan prasarana, serta persuratan dan arsip. Namun, masih terdapat kendala seperti kurangnya sumber daya manusia di bagian tata usaha dan gangguan jaringan internet. Secara umum, penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen ketatausahaan telah berjalan cukup baik dan mampu meningkatkan mutu pelayanan administrasi sekolah.³¹

Penelitian Andi Achruh, Haslinda, Muhammad Rusydi Rasyid, dan Kasmawati memiliki persamaan dengan penelitian yang akan dilakukan

³¹ KASMAWATI ANDI ACHRUH, HASLINDA, MUHAMMAD RUSYDI RASYID, “Manajemen Ketatausahaan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi,” *JURNAL IDAARAH* 7, no. 2 (2023): 230.

karena sama-sama membahas manajemen ketatausahaan dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di lembaga pendidikan. Keduanya menekankan pentingnya perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan dalam mendukung kualitas layanan administrasi, serta mengidentifikasi adanya kendala seperti keterbatasan sumber daya manusia dan sarana pendukung.

Namun, perbedaannya terletak pada pendekatan dan fokus penelitian. Penelitian tersebut lebih mendeskripsikan manajemen ketatausahaan secara umum dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMK Negeri 1 Sinjai, sedangkan penelitian yang akan dilakukan menggunakan model evaluasi CIPP sebagai kerangka analisis untuk mengevaluasi manajemen tata usaha secara sistematis serta mengkaji dampaknya terhadap peningkatan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong secara lebih terarah dan mendalam.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan studi kasus kualitatif yang dirancang untuk menggali secara mendalam suatu fenomena dalam konteks kehidupan nyata. Studi kasus dipilih karena memberikan ruang bagi peneliti untuk fokus pada satu objek atau unit tertentu seperti sekolah, guru, atau program dengan memperhatikan segala aspek yang melingkupinya secara rinci. Melalui cara ini, peneliti dapat memahami latar belakang, proses, serta makna yang ada di balik perilaku dan strategi yang diterapkan oleh subjek penelitian.

Studi ini bersifat eksploratif dan berusaha menangkap realitas di lapangan tanpa intervensi atau manipulasi. Tujuannya bukan untuk menghasilkan angka-angka statistik, melainkan untuk memperoleh pemahaman yang utuh melalui interaksi langsung dengan subjek. Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam, observasi langsung, serta dokumentasi seperti foto, catatan lapangan, dan rekaman audio atau video yang relevan. Dengan metode ini, informasi yang diperoleh dapat memberikan gambaran komprehensif mengenai kasus yang sedang dikaji.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong, yang beralamat di Jalan Makam Pahlawan, Desa Perbo, Kecamatan Curup Utara, Kabupaten Rejang Lebong, Provinsi Bengkulu.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dijadwalkan berlangsung pada semester genap tahun ajaran 2025/2026.

C. Subjek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini dipilih menggunakan metode *purposive sampling*, yaitu teknik penentuan informan berdasarkan pertimbangan atau kriteria khusus yang sesuai dengan tujuan dan fokus penelitian.¹ Responden utama dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, staf tata usaha, operator sekolah, dan siswa kelas X MA Baitul Makmur Rejang Lebong. Pemilihan responden ini didasarkan pada alasan sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah

Dipilih karena memiliki peran sebagai pimpinan yang menetapkan kebijakan serta memahami secara menyeluruh perencanaan dan pelaksanaan manajemen tata usaha di sekolah.

2. Staf Tata Usaha

Dipilih karena bertugas sebagai pelaksana utama kegiatan administrasi kesiswaan dan memahami secara teknis proses serta kendala yang terjadi di lapangan.

3. Operator Sekolah

Dipilih karena bertanggung jawab terhadap pengelolaan data dan sistem administrasi berbasis digital, sehingga mengetahui aspek teknis penginputan, pengolahan, dan pelaporan data siswa.

¹ Rahmadi, *Pengantar Metodologi Penelitian*, Antasari Press, 2011.

4. Siswa Kelas X

Dipilih karena merupakan penerima langsung layanan administrasi kesiswaan, sehingga dapat memberikan penilaian terhadap kualitas layanan yang dirasakan siswa. Dan informan yang di ambil sebanyak 5 orang.

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data, peneliti menggunakan instrumen berupa:

1. Observasi

Pengumpulan data melalui observasi dilakukan secara langsung di lingkungan MA Baitul Makmur Rejang Lebong, khususnya pada bagian tata usaha yang menangani administrasi kesiswaan. Peneliti mengamati secara sistematis aktivitas yang berlangsung, seperti alur pelayanan administrasi, interaksi antara petugas tata usaha dengan siswa, serta ketepatan dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas. Observasi ini menggunakan panduan berupa lembar observasi yang telah disusun untuk mencatat berbagai aspek yang relevan dengan manajemen tata usaha.

2. Wawancara

Peneliti menggunakan metode wawancara semi-terstruktur sebagai salah satu teknik utama dalam mengumpulkan data. Wawancara dilakukan dengan kepala sekolah, petugas tata usaha, serta beberapa siswa sebagai pengguna layanan administrasi. Pertanyaan yang diajukan bersifat terbuka namun terarah untuk menggali informasi mendalam mengenai efektivitas

manajemen tata usaha dalam memberikan pelayanan administrasi kesiswaan, serta tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaannya.

3. Dokumentasi

Data dokumenter yang dikumpulkan meliputi berbagai arsip dan dokumen yang berhubungan dengan kegiatan administrasi kesiswaan, seperti jadwal pelayanan, data siswa, buku induk, formulir layanan, catatan kegiatan, serta dokumen perencanaan seperti SOP atau pedoman kerja tata usaha. Selain itu, dokumentasi berupa foto kegiatan dan bukti visual lainnya juga digunakan untuk memperkuat hasil temuan dari observasi dan wawancara.

Penggunaan tiga instrumen dalam pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi, memberikan gambaran yang menyeluruh dan mendalam terhadap manajemen tata usaha dalam pelayanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong. Melalui observasi langsung, penulis dapat melihat realitas yang terjadi di lapangan secara objektif, termasuk bagaimana interaksi antara petugas tata usaha dan siswa berlangsung. Wawancara memungkinkan penulis untuk menggali pendapat, pengalaman, dan persepsi dari berbagai pihak yang terlibat, sehingga data yang diperoleh lebih kaya dan bermakna. Sedangkan dokumentasi berfungsi sebagai bukti pendukung yang memperkuat hasil temuan dari dua metode sebelumnya. Ketiga instrumen ini saling melengkapi dan menjadi dasar yang kuat dalam menyusun kesimpulan penelitian secara valid dan terpercaya.

E. Teknik Analisis Data

Data yang telah dikumpulkan dianalisis dengan menggunakan model Miles dan Huberman, yang meliputi tiga tahapan utama sebagai berikut:

1. Reduksi Data, yaitu proses menyaring, memilah, dan merangkum data mentah menjadi data yang relevan sesuai fokus penelitian.
2. Penyajian Data, yakni menampilkan data dalam bentuk narasi, tabel, atau bagan agar memudahkan pemahaman serta pengambilan kesimpulan.
3. Penarikan Kesimpulan, di mana peneliti merumuskan pola atau temuan berdasarkan data yang telah dianalisis. Kesimpulan bersifat sementara dan akan diperkuat atau direvisi sesuai temuan lanjutan di lapangan.²

Data yang telah dikumpulkan dalam penelitian ini dianalisis menggunakan model Miles dan Huberman, yang terdiri dari tiga tahapan utama. Tahap pertama adalah reduksi data, yaitu proses penyaringan dan pemilahan data mentah menjadi informasi yang relevan dan sesuai dengan fokus penelitian. Selanjutnya, data yang telah direduksi disajikan dalam bentuk narasi, tabel, atau bagan guna mempermudah pemahaman dan analisis lebih lanjut. Tahap terakhir adalah penarikan kesimpulan, di mana peneliti mengidentifikasi pola atau temuan penting dari data yang telah dianalisis. Kesimpulan ini bersifat sementara dan dapat mengalami penguatan atau revisi seiring dengan temuan tambahan di lapangan, sehingga menghasilkan pemahaman yang lebih valid dan mendalam terkait objek penelitian.

² Syahrur Salim, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Ed. By Haidir, Ke 5 (Bandung: Citapustaka Media, 2012). Hlm. 147

F. Teknik Keabsahan Data

Untuk memastikan data yang diperoleh akurat dan valid, peneliti menerapkan teknik triangulasi. Pendekatan ini dilakukan dengan membandingkan informasi dari berbagai sumber (triangulasi sumber) serta menggabungkan beberapa metode pengumpulan data (triangulasi teknik), seperti observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Dengan cara ini, data yang dihasilkan menjadi lebih terpercaya dan memiliki landasan ilmiah yang kuat.³

Penerapan teknik triangulasi dalam penelitian ini sangat penting untuk memastikan keakuratan dan keabsahan data yang diperoleh. Dengan membandingkan informasi dari berbagai sumber serta menggabungkan beberapa metode pengumpulan data seperti observasi, wawancara, dan studi dokumentasi, peneliti dapat melihat suatu fenomena dari berbagai sudut pandang. Pendekatan ini tidak hanya memperkaya data, tetapi juga memperkuat validitas temuan yang dihasilkan. Oleh karena itu, triangulasi menjadi strategi yang efektif dalam menghasilkan data yang lebih objektif, terpercaya, dan ilmiah, sehingga mendukung tercapainya kesimpulan yang tepat dan mendalam dalam penelitian ini.

³ Arnild Augina Mekarisce, “Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data Pada Penelitian Kualitatif Di Bidang Kesehatan Masyarakat,” *Jurnal Ilmiah Kesehatan Masyarakat: Media Komunikasi Komunitas Kesehatan Masyarakat*, Vol. 12, No. 3 (2020), Hlm. 150

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Sejarah Berdirinya

MA Baitul Makmur Rejang Lebong merupakan salah satu lembaga pendidikan Islam tingkat menengah atas yang berdiri untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan pendidikan berbasis keislaman di wilayah Curup Utara dan sekitarnya. Pendirian madrasah ini tidak lepas dari perkembangan wilayah Kabupaten Rejang Lebong yang mengalami pemekaran, sehingga menuntut hadirnya lembaga pendidikan yang mampu menjawab kebutuhan generasi muda akan pendidikan yang lebih tinggi, religius, dan berkualitas. Secara resmi, MA Baitul Makmur Rejang Lebong mulai beroperasi pada 1 Juli 2013 dan mendapatkan legalitas melalui SK Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu Nomor 78 pada tanggal 19 Desember 2013. Momentum pendirian ini menjadi tonggak penting bagi masyarakat setempat karena sebelumnya belum tersedia Madrasah Aliyah yang memadai di kawasan tersebut.

Pada masa awal berdirinya, MA Baitul Makmur Rejang Lebong menghadapi berbagai keterbatasan, terutama dari segi sarana dan prasarana. Madrasah belum memiliki gedung sendiri, sehingga kegiatan belajar mengajar sementara dilaksanakan di gedung MTS Baitul Makmur Rejang Lebong yang terletak di samping Masjid Agung Sukowati Curup. Karena harus berbagi

fasilitas, proses belajar mengajar dilaksanakan pada sore hari setelah MTS selesai menggunakan kelas pada pagi harinya. Meskipun sederhana, madrasah tetap berkomitmen untuk memberikan layanan pendidikan terbaik kepada para siswanya. Pada periode awal tersebut, jumlah siswa sekitar 40 orang dengan hanya tiga ruang kelas yang tersedia. Namun keterbatasan ini tidak mengurangi semangat guru, tenaga kependidikan, maupun masyarakat yang mendukung penuh keberadaan madrasah.

Seiring waktu, MA Baitul Makmur Rejang Lebong mendapatkan lahan permanen seluas kurang lebih satu hektar di Jl. Lintas Taman Pemakaman Pahlawan, Desa Suka Datang (Perbo), Kecamatan Curup Utara. Lahan ini kemudian menjadi pusat pengembangan fisik madrasah, memungkinkan pembangunan ruang kelas baru, ruang guru, dan fasilitas penunjang lainnya. Dengan lokasi yang strategis dan ruang yang lebih luas, madrasah mulai menarik minat lebih banyak orang tua untuk menyekolahkan anak-anak mereka, sehingga jumlah siswa bertambah setiap tahunnya. Berbagai perbaikan sarana, peningkatan mutu pembelajaran, serta penambahan tenaga pendidik turut membantu menguatkan eksistensi MA Baitul Makmur Rejang Lebong sebagai lembaga pendidikan Islam yang berkembang pesat di daerah tersebut.

Dalam perjalanan kepemimpinannya, MA Baitul Makmur Rejang Lebong telah dipimpin oleh beberapa kepala madrasah yang masing-masing memberikan kontribusi penting bagi perkembangan institusi. Kepala madrasah

pertama adalah H. Usep Saepudin, S.Ag., M.Pd, disusul oleh Drs. Latoib Husin, M.Pd, kemudian Khirul Anwar,, Efzuarni, S.Ag., M.Pd, Nurani M.,, M.Pd, hingga Karidatul Aini S. Pd, yang menjadi kepala terakhir yang tercatat dalam dokumen akademis. Pergantian kepemimpinan ini membawa berbagai perubahan dan inovasi, baik dalam aspek manajemen, peningkatan kualitas pembelajaran, maupun penataan lingkungan madrasah. Masa-masa ini menjadi bagian dari proses pendewasaan lembaga, menjadikannya semakin matang dalam tata kelola dan penerapan program-program pendidikan.

Dalam perkembangannya, MA Baitul Makmur Rejang Lebong juga menjadi bagian penting dari jaringan pendidikan Islam di Rejang Lebong. Madrasah ini turut serta dalam berbagai kegiatan keagamaan, perlombaan akademik, kegiatan sosial, serta program pengembangan siswa lainnya. Meskipun sempat memiliki akreditasi kategori C pada periode tertentu, madrasah terus berusaha meningkatkan kualitasnya melalui peningkatan mutu guru, pembaruan metode pembelajaran, serta perbaikan sarana. Pendirian MA Baitul Makmur Rejang Lebong tidak hanya menjadi capaian bagi lembaga itu sendiri, tetapi juga simbol kemajuan masyarakat Curup Utara dalam menyediakan pendidikan Islam yang terjangkau dan bermutu. Hingga kini, madrasah terus berkembang sebagai lembaga pendidikan yang menjadi kebanggaan masyarakat setempat.⁴¹

2. Visi Sekolah

⁴¹ Dokumen Arsipan Sekolah MA Baitul Makkur Curup Utara

Adapun visi dari MA Baitul Makmur Rejang Lebong curup utara ialah
 “Terwujudnya peserta didik yang religius, cerdas, terampil dan kompetitif.”

3. Misi Sekolah

Adapun misi dari MA Baitul Makmur Rejang Lebong curup utara ialah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan proses belajar mengajar yang berkualitas dengan mengedepankan nilai-nilai religius.
- b. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar yang efektif dalam lingkungan sekolah yang nyaman.
- c. Mengembangkan kompetensi peserta didik melalui IMTAK dan IPTEK
- d. Mewujudkan hubungan kerjasama yang harmonis didalam dan diluar madrasah
- e. Terwujudnya lingkungan yang bersih, nyaman dan menyenangkan.

4. Tujuan Sekolah

Tujuan sekolah sebagai dari tujuan pendidikan nasional adalah meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut. Tujuan khusus MA Baitul Makmur Rejang Lebong Curup adalah

- a. Jangka Pendek
 - a) Meningkatkan Prestasi Akademik Siswa/i
 - b) Melaksanakan pembiasaan ibadah siswa/I setiap saat
 - c) Mengantarkan siswa/I untuk menyelesaikan pendidikan tepat waktu

b. Jangka Panjang

- a) Menciptakan siswa/i untuk menjadi insan yang berilmu dan beramal
- b) Memberdayakan siswa/i untuk dapat hidup yang bernuansa religious di tengah-tengah masyarakat
- c) Menciptakan generasi penerus yang berakhlakul karimah.

5. Sarana dan Prasarana

a. Keadaan Fisik Sekolah

Tabel 4. 1
Keadaan Fisik Sekolah

No	Uraian	Luas/Jumlah
1	Luas Tanah Seluruhnya	5.469 m ²
2	Penggunaan Bangunan	2.350 m ²
3	Penggunaan Halaman/Taman	2.501 m ²
4	Penggunaan Lapangan Olahraga	618 m ²
5	Daya Listrik	1.300 Watt Prabayar

b. Keadaan Siswa

Tabel 4. 2
Keadaan Fisik Sekolah

No.	Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	X	6	8	14
2	XI A	12	7	19

3	XI B	5	9	14
4	XII A	22	5	27
5	XII B	11	12	23
Total		56	41	97

c. Sarana dan Prasarana Sekolah

Tabel 4. 3
Sarana dan Prasarana Sekolah

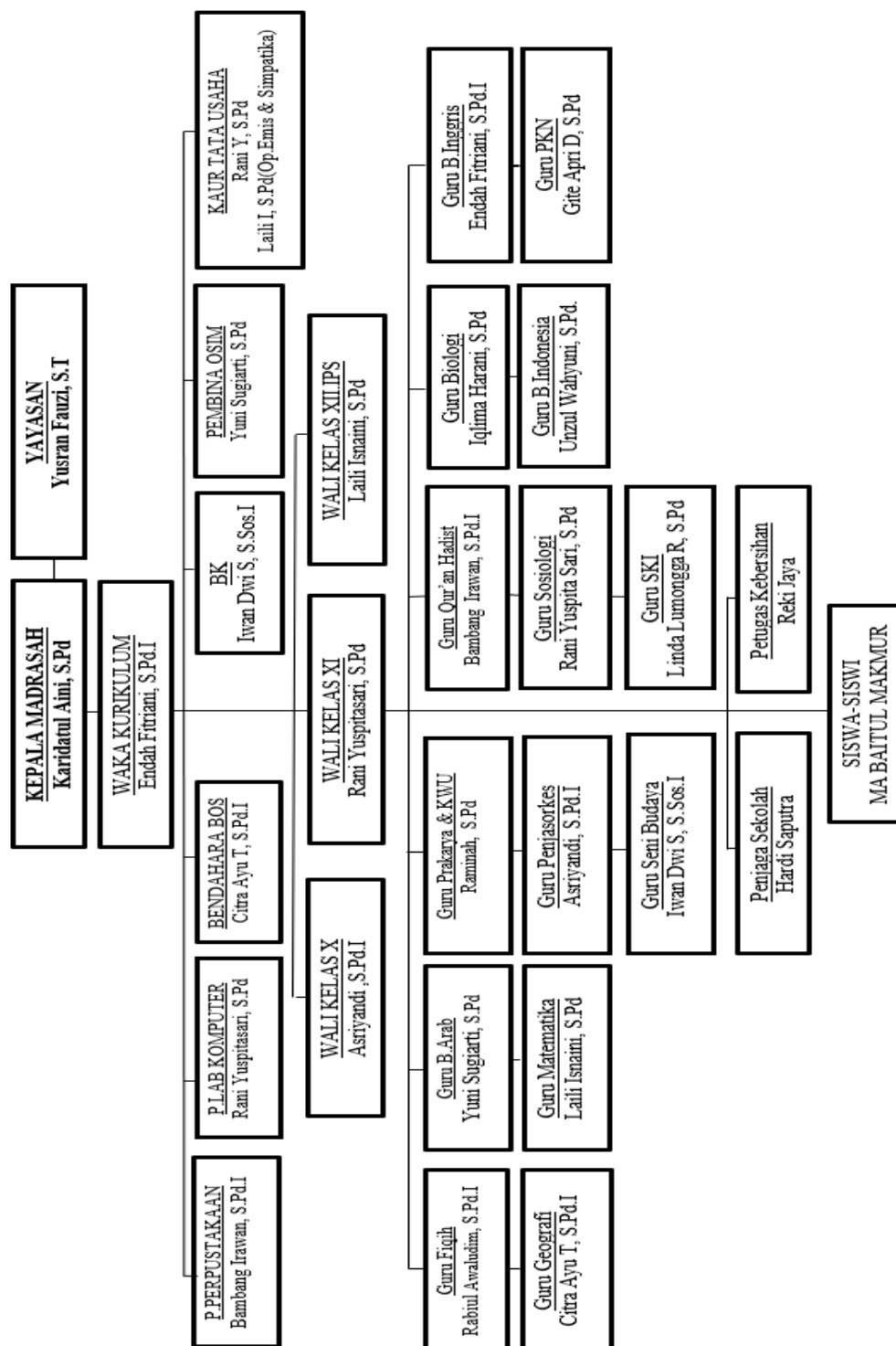
No	Jenis Ruangan/Alat	Jumlah	Satuan
1	Ruangan Belajar	3	Lokal
2	Ruangan Kepala Sekolah	1	Ruang
3	Ruang Guru	1	Ruang
4	Ruang TU	1	Ruang
5	Ruang Perpustakaan	1	Ruang
6	Ruang Praktik Komputer	1	Ruang
7	Ruang Wakil Kepala	1	Ruang
8	Ruang BP/BK	1	Ruang
9	Ruang OSIS	1	Ruang
10	Ruang UKS	1	Ruang
11	Ruang Koperasi	1	Ruang
12	Tempat Ibadah	1	Ruang
13	Kamar Mandi/WC Kepala Sekolah	1	Unit
14	Kamar Mandi Wakil Kepala Sekolah	1	Unit

15	Kamar Mandi/WC Guru	3	Unit
16	Kamar Mandi/WC Murid	2	Unit
17	Rumah Penjaga Sekolah	1	Unit
18	Tempat Parkir	1	Unit
19	Komputer	16	Unit
20	PC All in One	3	Unit
21	Laptop	1	Unit
22	Printer	2	Unit
23	Genset	1	Unit
24	Meja Guru/Pegawai	15	Unit
25	Kursi Guru/Pegawai	15	Unit
26	Meja Murid	60	Unit
27	Kursi Murid	60	Unit
28	Mik	2	Unit
29	Alat Olahraga	15	Unit
30	Lemari Arsip	3	Buah
31	Lemari Kaca	2	Buah
32	Lemari	10	Buah
33	Ampli + 1 Mik	1	Buah
34	Meja Setengah Biro	3	Buah

d. Rincian Alat Olahraga

Tabel 4. 4
Rincian Alat Olahraga

No	Nama Alat	Jumlah
1	Net Bola Volly	1 Unit
2	Net Badminton	1 Unit
3	Net Takraw	1 Unit
4	Net Tennis Meja	1 Unit
5	Bola Volly	1 Unit
6	Bola Badminton	1 Unit
7	Bola Takraw	1 Unit
8	Bola Tennis Meja	-
9	Bola Futsal Plastik	-
10	Meja Tennis	-
11	Bad Tennis	-
12	Raket Bulu Tangkis	2 Unit



6. Struktur Organisasi

B. Hasil Penelitian

Hasil penelitian ini diperoleh melalui kegiatan wawancara, observasi, dan dokumentasi yang dilakukan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong. Wawancara dilakukan dengan enam informan yang terdiri atas Kepala Madrasah, Staf Tata Usaha, Operator Sekolah, serta tiga orang siswa. Data yang diperoleh dari para informan kemudian dianalisis dan dikelompokkan sesuai dengan fokus penelitian yang mengacu pada model evaluasi *Context, Input, Process*, dan *Product* (CIPP). Selain itu, data hasil observasi dan dokumentasi digunakan sebagai pendukung untuk memperkuat temuan penelitian yang diperoleh di lapangan.

Berdasarkan hasil pengumpulan data yang telah dilakukan, peneliti memperoleh berbagai informasi mengenai pelaksanaan manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong. Temuan penelitian tersebut disajikan berdasarkan empat aspek evaluasi, yaitu konteks (*context*), input, proses (*process*), dan produk (*product*). Adapun hasil penelitian pada masing-masing aspek tersebut diuraikan sebagai berikut.

1. Konteks Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong

Konteks dalam manajemen tata usaha merupakan gambaran mengenai kondisi, kebutuhan, tujuan, serta berbagai faktor yang melatarbelakangi pelaksanaan pelayanan administrasi kesiswaan di sekolah. Analisis konteks diperlukan untuk mengetahui sejauh mana layanan administrasi yang

diberikan telah sesuai dengan kebutuhan peserta didik serta tujuan yang ingin dicapai oleh sekolah. Melalui pemahaman terhadap konteks tersebut, sekolah dapat menyelenggarakan pelayanan administrasi yang lebih terarah, efektif, dan mendukung kelancaran berbagai kegiatan administrasi peserta didik.

Untuk memperoleh informasi mengenai konteks manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong, peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Madrasah, Staf Tata Usaha, Operator Sekolah, serta beberapa peserta didik. Selain itu, data penelitian juga diperkuat melalui kegiatan observasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan pelaksanaan layanan administrasi kesiswaan. Hasil penelitian pada aspek konteks ini difokuskan pada dua subaspek, yaitu kebutuhan pelayanan administrasi kesiswaan dan tujuan pelayanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.

a. Kebutuhan Pelayanan

Manajemen tata usaha memiliki peran penting dalam mendukung terselenggaranya layanan administrasi kesiswaan yang tertib, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan peserta didik. Keberadaan layanan administrasi yang baik tidak terlepas dari adanya tujuan yang jelas, dukungan kebijakan madrasah, serta pemahaman terhadap kebutuhan peserta didik sebagai pengguna layanan. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan tata usaha yang mampu memberikan pelayanan administrasi secara optimal

sehingga berbagai kebutuhan administrasi peserta didik dapat terpenuhi dengan baik.

Untuk mengetahui kondisi tersebut, peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Madrasah, Staf Tata Usaha, Operator Sekolah, serta beberapa peserta didik di MA Baitul Makmur Rejang Lebong. Selain itu, data penelitian juga diperoleh melalui observasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan pelaksanaan layanan administrasi kesiswaan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan staf tata usaha dan operator sekolah di MA Baitul Makmur Rejang Lebong, diperoleh informasi bahwa kebutuhan pelayanan administrasi kesiswaan berfokus pada ketersediaan data peserta didik yang lengkap dan valid. Kelengkapan data tersebut menjadi dasar dalam pelaksanaan berbagai layanan administrasi kesiswaan sehingga proses pendataan dan pengelolaan administrasi dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ibu Rani Yuspitasari, selaku Staf Tata Usaha menjelaskan bahwa:

“Kalau untuk pelayanan administrasi kesiswaan di sini, biasanya yang paling dibutuhkan itu kelengkapan data siswa. Jadi siswa harus melengkapi berkas seperti kartu keluarga, akta kelahiran, ijazah, dan beberapa dokumen lainnya. Soalnya dari berkas itu nanti kami bisa memastikan data siswa valid dan sesuai. Selain buat syarat pendaftaran, data-data itu juga memudahkan kami dalam mengurus administrasi siswa supaya mereka bisa tercatat resmi sebagai siswa di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.”⁴²

⁴² Rani Yuspitasari, Wawancara, 13 Mei 2026

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa kelengkapan dokumen peserta didik merupakan kebutuhan utama dalam pelayanan administrasi kesiswaan. Dokumen seperti kartu keluarga, akta kelahiran, ijazah, dan dokumen pendukung lainnya diperlukan untuk memastikan bahwa data peserta didik yang dimiliki sekolah sesuai dengan identitas yang sebenarnya. Selain itu, keberadaan dokumen tersebut juga memudahkan pihak tata usaha dalam melaksanakan berbagai kegiatan administrasi yang berkaitan dengan peserta didik.

Hal yang senada juga disampaikan oleh Ibu Laili Isnaini, selaku Operator Sekolah yang menyatakan bahwa:

“Kelengkapan nya untuk kesiswaan, kalo untuk data siswa itu biasanya biar valid itu kita butuh kartu keluarga, akte, kita butuh ijazah, supaya mereka terdaftar di MA Baitul Makmur Rejang Lebong atau di Tingkat SMA.”⁴³

Dari penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa validitas data peserta didik menjadi perhatian penting dalam pelayanan administrasi kesiswaan. Kelengkapan dokumen administrasi diperlukan sebagai dasar pendataan peserta didik sehingga seluruh data yang dimasukkan ke dalam administrasi sekolah dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan dalam berbagai keperluan administrasi selama peserta didik menempuh pendidikan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.

⁴³ Laili Isnaini, Wawancara, 6 Mei 2026

Selanjutnya, peneliti juga menggali informasi mengenai pentingnya pengelolaan pelayanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, diperoleh informasi bahwa pengelolaan administrasi kesiswaan perlu dilakukan dengan baik karena seluruh proses pendataan peserta didik saat ini telah terintegrasi dengan sistem digital yang menuntut ketepatan dan kelengkapan data.

Ibu Rani Yuspitasi, selaku Staf Tata Usaha menjelaskan bahwa:

“Kalau menurut saya, pelayanan administrasi kesiswaan itu memang harus dikelola dengan baik, karena sekarang hampir semua pendataan itu sudah menggunakan sistem aplikasi. Jadi setiap data siswa harus benar-benar lengkap dan sesuai. Kalau ada berkas yang kurang atau datanya tidak valid, biasanya nanti saat diinput ke sistem jadi terkendala, bahkan kadang datanya tidak bisa masuk. Apalagi sekarang sekolah juga menggunakan aplikasi seperti EMIS untuk pendataan siswa. Jadi kalau administrasinya tidak rapi, nanti bisa berpengaruh ke data siswa secara keseluruhan. Makanya kami berusaha supaya setiap data siswa dicek dulu kelengkapannya agar proses penginputan lebih mudah dan data siswa bisa tercatat dengan baik.”⁴⁴

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi kesiswaan yang baik menjadi kebutuhan penting dalam mendukung proses pendataan peserta didik yang berbasis sistem aplikasi. Kelengkapan dan keakuratan data sangat menentukan keberhasilan proses penginputan data ke dalam sistem administrasi sekolah. Apabila terdapat kekurangan berkas atau ketidaksesuaian data, maka proses pendataan

⁴⁴ Rani Yuspitasi, Wawancara, 13 Mei 2026

dapat mengalami hambatan yang berpengaruh terhadap pencatatan data peserta didik secara keseluruhan.

Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Karidatul Aini, selaku kepala sekolah yang menyatakan bahwa:

“Karena sekarang semua dokumentasi semuanya serba aplikasi. Jadi kalau tidak lengkap, datanya tidak valid, nanti pas di input dia tidak mau valid valid. Sehingga data anak tidak masuk ke data siswa kita atau tidak bisa di input, di emis nanti.”⁴⁵

Dari penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa perkembangan sistem administrasi berbasis aplikasi menuntut tersedianya data peserta didik yang lengkap dan valid. Apabila data yang dimiliki tidak memenuhi ketentuan yang ditetapkan dalam sistem, maka data peserta didik tidak dapat diproses atau tersimpan dengan baik. Oleh karena itu, pengelolaan administrasi kesiswaan yang tertib dan terorganisir menjadi faktor penting dalam mendukung kelancaran pendataan peserta didik di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.

Selain mengetahui pentingnya pengelolaan pelayanan administrasi kesiswaan, peneliti juga menggali informasi mengenai tujuan pelaksanaan manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, diperoleh informasi bahwa pelaksanaan manajemen tata usaha bertujuan untuk mempermudah pengelolaan

⁴⁵ Karidatul Aini, Wawancara, 6 Mei 2026

administrasi sekaligus memastikan validitas data peserta didik sehingga pelayanan yang diberikan dapat berjalan lebih efektif dan akurat.

Ibu Karidatul Aini, selaku kepala sekolah menjelaskan bahwa:

“Maksudnya adalah untuk mempermudah, untuk memvalid kan data sehingga dengan adanya aplikasi, data sekarang ini kita tidak bisa main-main dengan data. Tidak bisa bohong bohongan, Tidak bisa direkayasa atau sebagainya. jadi memang mempermudah dan sangat mempermudah layanan administrasi.”⁴⁶

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa salah satu tujuan utama pelaksanaan manajemen tata usaha adalah untuk mendukung terciptanya data peserta didik yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Pemanfaatan sistem administrasi berbasis aplikasi memungkinkan proses pengelolaan data dilakukan secara lebih tertib dan akurat sehingga dapat meminimalkan kesalahan maupun ketidaksesuaian data. Selain itu, keberadaan sistem tersebut juga memberikan kemudahan bagi pihak sekolah dalam melaksanakan berbagai layanan administrasi kesiswaan karena proses pendataan dan pengelolaan dokumen dapat dilakukan secara lebih efektif dibandingkan dengan cara-cara konvensional.

Peneliti juga menggali informasi mengenai kebijakan sekolah dalam mendukung peningkatan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, diperoleh informasi bahwa pihak sekolah memberikan dukungan terhadap peningkatan kualitas pelayanan administrasi melalui

⁴⁶ Karidatul Aini, Wawancara, 6 Mei 2026

berbagai kebijakan yang menunjang pelaksanaan tugas tenaga administrasi. Dukungan tersebut diberikan karena pelayanan administrasi dipandang sebagai salah satu aspek penting dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

Ibu Karidatul Aini, selaku Kepala Sekolah MA Baitul Makmur Rejang Lebong menyampaikan bahwa:

“Kami dari pihak sekolah selalu mendukung penuh dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi karena administrasi ini merupakan hal yang vital dalam sebuah instansi. Bisa memberikan dukungan dengan berbagai macam kebijakan, salah satunya ialah dengan menyediakan semua kebutuhan yang dibutuhkan oleh tenaga administrasi seperti sarana dan prasarana.”⁴⁷

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa sekolah memiliki komitmen untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi melalui berbagai kebijakan yang mendukung kebutuhan tenaga administrasi. Salah satu bentuk dukungan yang diberikan yaitu penyediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas administrasi sehingga pelayanan kepada peserta didik dapat berjalan dengan lebih efektif dan optimal.

Selanjutnya, peneliti juga menanyakan mengenai kondisi lingkungan pelayanan administrasi yang dibutuhkan agar pelayanan dapat berjalan secara optimal. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, diperoleh informasi bahwa lingkungan pelayanan administrasi di MA Baitul

⁴⁷ Karidatul Aini, Wawancara, 6 Mei 2026

Makmur Rejang Lebong telah didukung oleh sistem administrasi yang tertib, rapi, dan memanfaatkan aplikasi dalam pengelolaan data sehingga berbagai kegiatan administrasi dapat dilaksanakan dengan lebih terorganisir.

Ibu Karidatul Aini, selaku Kepala Sekolah MA Baitul Makmur Rejang Lebong menjelaskan bahwa:

“Alhamdulillah dengan adanya administrasi yang tertib, yang rapi, semuanya serba aplikasi sehingga menjadikan MA ini aman, tertib, nyaman, dan semuanya bisa terorganisir.”⁴⁸

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa penerapan administrasi yang tertib dan penggunaan aplikasi dalam pengelolaan data memberikan dampak positif terhadap lingkungan sekolah. Kondisi administrasi yang tersusun dengan baik mampu menciptakan suasana yang aman, nyaman, tertib, dan mendukung kelancaran berbagai aktivitas pelayanan administrasi.

Hal yang senada juga disampaikan oleh Ibu Rani Yuspitasi, selaku Staf Tata Usaha yang menyatakan bahwa:

“Kalau untuk kondisi lingkungan sekolah, Alhamdulillah cukup mendukung ya untuk pelayanan administrasi di sini. Soalnya sekarang administrasinya sudah lebih rapi dan tertib, apalagi kebanyakan juga sudah pakai aplikasi. Jadi kami lebih mudah mengatur data-data siswa maupun keperluan administrasi lainnya.”⁴⁹

⁴⁸ Karidatul Aini, Wawancara, 6 Mei 2026

⁴⁹ Rani Yuspitasi, Wawancara, 13 Mei 2026

Dari penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa kondisi administrasi yang tertata dengan baik memberikan kemudahan bagi tenaga administrasi dalam mengelola berbagai data peserta didik maupun kebutuhan administrasi lainnya. Pemanfaatan aplikasi juga membantu proses pengelolaan data sehingga pekerjaan administrasi dapat dilakukan secara lebih efektif.

Selanjutnya beliau menjelaskan bahwa:

“Dengan sistem yang sudah lebih teratur itu, suasana sekolah juga jadi lebih nyaman, aman, dan tertib. Guru, Rani Yuspitasi, sama siswa juga lebih gampang kalau ada urusan administrasi karena semuanya sudah tersusun. Jadi menurut saya, lingkungan sekolah di sini cukup membantu supaya pelayanan administrasi bisa berjalan lancar.”⁵⁰

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa lingkungan sekolah yang tertib dan terorganisir memberikan kemudahan bagi seluruh warga sekolah dalam memperoleh layanan administrasi. Ketersediaan sistem administrasi yang tersusun dengan baik tidak hanya membantu tenaga administrasi, tetapi juga memudahkan guru dan peserta didik ketika membutuhkan berbagai layanan administrasi di sekolah.

Selain kondisi lingkungan pelayanan administrasi, peneliti juga menanyakan mengenai kebutuhan pelayanan administrasi kesiswaan yang masih diperlukan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, diperoleh informasi bahwa salah satu

⁵⁰ Rani Yuspitasi, Wawancara, 13 Mei 2026

kebutuhan yang masih menjadi perhatian adalah dukungan dan kerja sama dari orang tua peserta didik dalam melengkapi berbagai kebutuhan administrasi yang diminta oleh sekolah.

Ibu Laili Isnaini, selaku Operator Sekolah menjelaskan bahwa:

“Kebutuhannya sekarang mungkin kurang pada orangtuanya yang pastinya, kalau kita minta administrasi kebanyakan nantinya, sedangkan yang Namanya administrasi itu kan mau nya cepat, kalau lambat ya lambat juga nantinya, mungkin itu komunikasi dengan orang tua yang susah, karna kebanyakan anaknya tinggal ngekos terus orang tuanya juga bekerjanya jauh.”⁵¹

Dari penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa kelancaran pelayanan administrasi tidak hanya dipengaruhi oleh kesiapan pihak sekolah, tetapi juga membutuhkan dukungan dari orang tua peserta didik. Kesulitan komunikasi dengan orang tua yang berada jauh dari tempat tinggal peserta didik terkadang menyebabkan proses pemenuhan dokumen administrasi menjadi lebih lambat sehingga dapat mempengaruhi kecepatan pelayanan administrasi yang diberikan oleh sekolah.

Dari pemaparan hasil penelitian di atas, dapat dipahami bahwa Kebutuhan pelayanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong meliputi ketersediaan data peserta didik yang lengkap, akurat, dan valid melalui dokumen pendukung seperti kartu keluarga, akta kelahiran, ijazah, serta berkas administrasi lainnya sebagai dasar pendataan dalam sistem sekolah. Selain itu, diperlukan pengelolaan

⁵¹ Laili Isnaini, Wawancara, 6 Mei 2026

administrasi yang tertib dan terorganisir dengan memanfaatkan aplikasi pendataan seperti EMIS agar proses penginputan data dapat berjalan lancar, efektif, dan sesuai ketentuan. Kebutuhan lainnya adalah dukungan sarana dan prasarana administrasi yang memadai, lingkungan kerja yang rapi dan nyaman, serta kerja sama yang baik dari orang tua peserta didik dalam memenuhi dan melengkapi dokumen administrasi yang dibutuhkan sekolah. Dengan terpenuhinya kebutuhan-kebutuhan tersebut, pelayanan administrasi kesiswaan dapat dilaksanakan secara optimal, cepat, dan mampu mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.

b. Tujuan Pelayanan

Peneliti juga menggali informasi mengenai sasaran program pelayanan administrasi kesiswaan yang dirancang oleh sekolah. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, diperoleh informasi bahwa sasaran utama pelayanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong adalah memastikan seluruh data peserta didik tercatat secara lengkap, terbaru, dan valid dalam sistem administrasi sekolah. Keakuratan data peserta didik menjadi aspek penting karena berkaitan dengan berbagai kebutuhan administrasi peserta didik selama menempuh pendidikan.

Ibu Karidatul Aini, selaku Kepala Sekolah MA Baitul Makmur Rejang Lebong menjelaskan bahwa:

“Sasarannya yang pertama adalah untuk mengkalkulasikan anak, yang pertama anak kelas 10 11 dan 12 itu tentunya sudah terupdate data di emis sesuai dengan jumlah walaupun nanti bisa-bisa nanti kadang-kadang ada yang nambah juga kan sehingga siswa tidak kehilangan data. kemudian Memang betul-betul semua data, ya semua data memang semuanya valid, kalau dia tidak ada satu aja yang berbeda, entah data KK, kemudian data aktenya, data ijazahnya, itu nanti di emisnya akan merah.”⁵²

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa sekolah berupaya memastikan seluruh data peserta didik selalu diperbarui sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Pembaruan data dilakukan agar seluruh peserta didik tercatat dengan baik dalam sistem administrasi sekolah serta menghindari terjadinya kehilangan atau ketidaksesuaian data yang dapat menghambat proses administrasi.

Selanjutnya beliau menjelaskan bahwa:

“Jadi tidak valid, jadi akhirnya nanti pas di akhir mereka di kelas 12 semua data itu nanti, karena sekarang kan ijazah itu sudah e-ijazah. Jadi setelah masuk di manajemen ijazah, nanti dia akan residu istilahnya sekarang. Jadi dengan adanya di data dari awal Sudah di input Sesuai dengan Ijazah, Akte kemudian KK Namanya satu huruf Tidak berbeda tanggal lahirnya Tempat lahirnya Nama orang tua Itu semuanya mendukung Yang mempercepat Semua layanan Untuk anak anak kami nanti di kelas 12, itulah yang mempermudah.”⁵³

Dari penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa kesesuaian data peserta didik sejak awal menjadi faktor penting dalam mendukung kelancaran pelayanan administrasi pada jenjang berikutnya. Data yang sesuai antara kartu keluarga, akta kelahiran, ijazah, dan dokumen lainnya

⁵² Karidatul Aini, Wawancara, 6 Mei 2026

⁵³ Karidatul Aini, Wawancara, 6 Mei 2026

dapat mempercepat berbagai proses administrasi, termasuk dalam pengelolaan e-ijazah ketika peserta didik berada pada jenjang akhir pendidikan.

Selain sasaran program pelayanan administrasi, peneliti juga menanyakan tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan pelayanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, diperoleh informasi bahwa pelayanan administrasi kesiswaan bertujuan untuk memastikan seluruh peserta didik terdata dengan baik serta memudahkan peserta didik dalam memperoleh dokumen pendidikan yang diperlukan setelah menyelesaikan pendidikannya.

Ibu Karidatul Aini, selaku Kepala Sekolah MA Baitul Makmur Rejang Lebong menyampaikan bahwa:

“Tujuannya untuk mendata supaya nanti tidak ada anak yang tidak terdata. tujuannya adalah untuk mempermudah anak anak kita untuk mendapatkan dokumentasi setelah dia tamat belajar.”⁵⁴

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan pelayanan administrasi kesiswaan diarahkan untuk memastikan seluruh peserta didik tercatat secara lengkap dalam sistem administrasi sekolah. Selain itu, pendataan yang dilakukan secara tertib juga bertujuan untuk mempermudah peserta didik dalam memperoleh berbagai dokumen

⁵⁴ Karidatul Aini, Wawancara, 6 Mei 2026

pendidikan setelah menyelesaikan masa studinya sehingga kebutuhan administrasi mereka dapat terpenuhi dengan baik.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong, diketahui bahwa manajemen tata usaha memiliki peran penting dalam mendukung pelayanan administrasi kesiswaan agar berjalan sesuai dengan kebutuhan peserta didik. Pelayanan administrasi yang dilakukan berfokus pada kelengkapan dan validitas data siswa, seperti kartu keluarga, akta kelahiran, ijazah, dan dokumen pendukung lainnya. Selain itu, pengelolaan administrasi juga telah memanfaatkan sistem berbasis aplikasi sehingga ketepatan dan kesesuaian data menjadi hal yang sangat diperhatikan oleh pihak sekolah.

Hal tersebut diperkuat oleh hasil observasi yang menunjukkan bahwa aktivitas pelayanan administrasi kesiswaan telah berjalan sesuai dengan kebutuhan siswa serta didukung oleh kondisi lingkungan sekolah yang tertib dan terorganisir sehingga proses pelayanan administrasi dapat berlangsung dengan lebih baik.⁵⁵

Secara keseluruhan, manajemen tata usaha di MA Baitul Makmur Rejang Lebong telah dilaksanakan dengan cukup baik dalam mendukung mutu pelayanan administrasi kesiswaan. Pengelolaan administrasi yang tertib, pemanfaatan sistem berbasis aplikasi, serta adanya dukungan lingkungan sekolah yang kondusif membantu kelancaran proses

⁵⁵ Observasi Peneliti Di MA Baitul Makmur Curup Utara Pada Tanggal 27 April 2026

pelayanan administrasi kepada peserta didik. Selain itu, upaya sekolah dalam memastikan kelengkapan dan validitas data peserta didik juga memberikan kemudahan dalam berbagai kebutuhan administrasi sekolah. Dengan demikian, pelayanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong dapat berjalan lebih efektif, teratur, dan sesuai dengan kebutuhan peserta didik.

2. Input Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong

Input merupakan berbagai sumber daya yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan manajemen tata usaha dalam memberikan layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong. Keberadaan input yang memadai menjadi salah satu faktor penting dalam menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi, karena berkaitan dengan ketersediaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, pendanaan, serta berbagai perangkat pendukung lainnya yang digunakan dalam kegiatan administrasi. Dengan adanya input yang memadai, proses pelayanan administrasi dapat dilaksanakan secara lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan peserta didik.

Untuk memperoleh informasi mengenai aspek input, peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Sekolah MA Baitul Makmur Rejang Lebong, Staf Tata Usaha, Operator Sekolah, dan peserta didik. Selain itu, data juga diperoleh melalui observasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan

pelaksanaan layanan administrasi kesiswaan di sekolah. Berdasarkan hasil pengumpulan data yang dilakukan, diperoleh berbagai informasi mengenai input manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong peneliti menemukan beberapa data yang akan peneliti paparkan di bawah ini.

a. SDM Tata Usaha dan Tenaga Pengajar

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, diperoleh informasi bahwa pelaksanaan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong tidak hanya melibatkan satu pihak saja, melainkan melibatkan beberapa unsur yang saling bekerja sama dalam mendukung kelancaran pengelolaan data peserta didik. Keterlibatan berbagai pihak tersebut diperlukan agar seluruh kebutuhan administrasi peserta didik dapat terpenuhi dan data yang dimiliki sekolah tetap lengkap serta valid. Ibu Karidatul Aini, selaku Kepala Sekolah MA Baitul Makmur Rejang Lebong menjelaskan bahwa:

“Ya, tentunya ada di sana, ada yang jelasnya. Tata usaha ya, tata usaha. Kemudian juga siswa itu sendiri karena dia harus mengumpulkan data juga. Kemudian saya juga bisa terkait karena soalnya penting itu kalau ada siswa yang belum mengumpulkan datanya lengkap, kita minta. Kalau juga belum diberikan oleh siswa, kadang waktu kita udah nanya juga.”⁵⁶

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi kesiswaan melibatkan kepala sekolah, tenaga tata usaha, dan peserta

⁵⁶ Karidatul Aini, Wawancara, 6 Mei 2026

didik. Peserta didik memiliki peran dalam melengkapi berbagai dokumen yang dibutuhkan, sedangkan pihak sekolah melakukan pengawasan dan pengingat apabila masih terdapat dokumen administrasi yang belum dilengkapi. Hal yang senada juga disampaikan oleh Ibu Rani Yuspitasi, selaku Staf Tata Usaha yang menyatakan bahwa:

“Kalau yang terlibat dalam administrasi kesiswaan itu sebenarnya banyak ya, bukan cuma satu orang saja. Yang paling utama tentu dari bagian tata usaha dan operator sekolah, karena mereka yang biasanya mengurus dan menginput data siswa. Terus siswa juga ikut terlibat, karena mereka harus melengkapi dan mengumpulkan berkas-berkas yang dibutuhkan.”⁵⁷

Dari penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa tenaga tata usaha dan operator sekolah menjadi pihak yang berperan langsung dalam pengelolaan administrasi kesiswaan, khususnya dalam penginputan dan pengelolaan data peserta didik. Selain itu, peserta didik juga memiliki peran penting melalui pemenuhan berbagai dokumen administrasi yang diperlukan oleh sekolah.

Selanjutnya beliau menjelaskan bahwa:

“Terus itu, Kepala sekolah juga ikut memantau. Biasanya kalau ada data siswa yang belum lengkap, kami saling mengingatkan supaya segera dilengkapi. Kadang dari pihak operator sudah menanyakan, kami dari TU juga ikut mengingatkan siswa. Jadi memang administrasi kesiswaan ini dikerjakan bersama-sama supaya data siswa bisa lengkap dan tidak ada kendala saat diinput ke sistem.”⁵⁸

⁵⁷ Rani Yuspitasi, Wawancara, 13 Mei 2026

⁵⁸ Rani Yuspitasi, Wawancara, 13 Mei 2026

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi kesiswaan dilakukan melalui kerja sama antara kepala sekolah, operator sekolah, tenaga tata usaha, dan peserta didik. Koordinasi yang dilakukan antar pihak tersebut bertujuan untuk memastikan seluruh data peserta didik dapat terkumpul secara lengkap sehingga tidak menimbulkan kendala dalam proses penginputan ke sistem administrasi sekolah.

Peneliti juga menggali informasi mengenai kompetensi tenaga tata usaha dalam memberikan pelayanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, diperoleh informasi bahwa tenaga tata usaha yang ada saat ini telah mampu melaksanakan tugas administrasi dengan memanfaatkan kemampuan teknologi informasi yang dimiliki, meskipun sebagian di antaranya masih merangkap tugas sebagai guru.

Ibu Karidatul Aini, selaku Kepala Sekolah MA Baitul Makmur Rejang Lebong menjelaskan bahwa:

“Sebetulnya memang harusnya ada Pendidikannya memang leinielnya ke MPI kan, tapi dikarenakan sekarang pada umumnya dulu juga Sudah banyak yang pinter IT, sehingga dia juga guru, tapi dia juga dikasih beban tugas tambahan sebagai tata usaha.”⁵⁹

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa secara ideal tenaga tata usaha memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang administrasi pendidikan. Namun demikian, kondisi sekolah yang terbatas

⁵⁹ Karidatul Aini, Wawancara, 6 Mei 2026

menyebabkan beberapa guru diberikan tugas tambahan untuk membantu pelaksanaan administrasi sekolah dengan memanfaatkan kemampuan teknologi informasi yang mereka miliki.

Selanjutnya beliau menjelaskan bahwa:

“Sebetulnya ya kalau memang ini terganggu sih supaya lebih ini nya memang lebih bagusnya kita memang betul-betul yang jurusan MPI sebetulnya itu supaya jam mengajarnya tidak terganggu. Tapi karena situasi dan kondisi sekolah Yang minim sehingga kita ambil kebijakan untuk guru dan merangkap menjadi tata usaha.”⁶⁰

Dari penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa keberadaan tenaga administrasi yang memiliki kompetensi khusus di bidang administrasi dinilai dapat meningkatkan efektivitas pekerjaan. Akan tetapi, keterbatasan sumber daya yang dimiliki sekolah menyebabkan sebagian tugas administrasi masih dilaksanakan oleh guru yang merangkap sebagai tenaga tata usaha. Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Rani Yuspitasari, selaku Staf Tata Usaha yang menyatakan bahwa:

“Kalau untuk tenaga tata usaha di sini, sebenarnya lebih enak kalau memang ada yang khusus dari jurusan yang sesuai, jadi memang fokus ngurus administrasi sekolah. Tapi karena kondisi sekolah dan tenaga yang masih terbatas, jadi ada beberapa guru yang ikut merangkap jadi tata usaha juga seperti umi misalnya.”⁶¹

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa keberadaan tenaga tata usaha yang khusus menangani administrasi akan memberikan keleluasaan dalam menjalankan tugas administrasi secara lebih fokus. Namun

⁶⁰ Karidatul Aini, Wawancara, 6 Mei 2026

⁶¹ Rani Yuspitasari, Wawancara, 13 Mei 2026

keterbatasan tenaga yang dimiliki sekolah menyebabkan beberapa guru turut membantu pelaksanaan administrasi sekolah.

Selanjutnya beliau menjelaskan bahwa:

“Untungnya kan sekarang banyak yang sudah paham komputer dan aplikasi, jadi masih bisa menyesuaikan untuk pekerjaan administrasi. Jadi walaupun merangkap, pekerjaan tetap jalan. Cuma ya kadang waktunya terbagi juga antara ngajar sama ngurus administrasi. Makanya kalau ada tenaga yang memang khusus di bagian tata usaha, mungkin kerja administrasinya bisa lebih fokus dan maksimal.”⁶²

Dari penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa kemampuan menggunakan komputer dan aplikasi menjadi kompetensi yang sangat membantu dalam pelaksanaan administrasi sekolah. Meskipun tenaga yang ada masih merangkap tugas, kemampuan tersebut memungkinkan pelayanan administrasi tetap berjalan dengan baik.

Berdasarkan hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong meliputi kepala sekolah, tenaga tata usaha, operator sekolah, guru, dan peserta didik yang bekerja sama untuk memastikan kelengkapan serta validitas data peserta didik. Tenaga tata usaha dan operator sekolah berperan dalam pengelolaan serta penginputan data, sedangkan kepala sekolah melakukan pengawasan dan koordinasi, sementara peserta didik bertanggung jawab melengkapi dokumen administrasi yang diperlukan. Dari sisi kompetensi, tenaga tata usaha

⁶² Rani Yuspitasari, Wawancara, 13 Mei 2026

yang ada telah mampu menjalankan tugas administrasi dengan memanfaatkan kemampuan teknologi informasi dan penggunaan aplikasi administrasi sekolah. Namun, keterbatasan sumber daya menyebabkan sebagian guru masih merangkap tugas sebagai tenaga tata usaha, sehingga meskipun pelayanan administrasi tetap berjalan dengan baik, keberadaan tenaga administrasi yang khusus dan sesuai dengan bidangnya dinilai akan membuat pelaksanaan administrasi kesiswaan menjadi lebih fokus, efektif, dan optimal.

b. Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, diperoleh informasi bahwa kesiapan personil tata usaha dalam melaksanakan pelayanan administrasi kesiswaan didukung oleh kesiapan peralatan kerja serta kesiapan dalam melakukan pengelolaan dan pengumpulan data peserta didik. Ibu Karidatul Aini, selaku Kepala Sekolah MA Baitul Makmur Rejang Lebong menjelaskan bahwa:

“Sebenarnya kesiapannya ya tentunya siap laptop atau computer kemudian siap alat tulis kertas dan sebagainya gunanya nanti untuk mengimput data anak kemudian juga anak anak yang belum mangumpulkan dokumennya seperti yang kita minta tadi, tata usaha selalu meminta.”⁶³

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa kesiapan tenaga tata usaha tidak hanya berkaitan dengan ketersediaan peralatan kerja, tetapi juga kesiapan dalam memastikan seluruh dokumen peserta didik dapat

⁶³ Karidatul Aini, Wawancara, 6 Mei 2026

terkumpul sesuai kebutuhan administrasi sekolah. Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Rani Yuspitasari, selaku Staf Tata Usaha yang menyatakan bahwa:

“Kalau untuk kesiapan tata usaha dalam pelayanan administrasi kesiswaan, ya kami harus siap dari perlengkapan kerjanya dulu, seperti laptop atau komputer, dan berkas-berkas lainnya. Soalnya sekarang banyak data siswa yang harus diinput ke aplikasi, jadi peralatan itu memang penting untuk menunjang pekerjaan administrasi.”⁶⁴

Dari penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa peralatan kerja seperti laptop dan komputer menjadi kebutuhan utama dalam menunjang pelaksanaan administrasi kesiswaan yang saat ini banyak menggunakan sistem berbasis aplikasi.

Selanjutnya beliau menjelaskan bahwa:

“Dan juga kami harus siap ngingetin siswa kalau masih ada dokumen yang belum lengkap. Biasanya kalau ada yang belum kumpul kartu keluarga, akta, atau berkas lainnya, kami dari tata usaha akan terus meminta dan mengingatkan supaya datanya cepat lengkap. Jadi memang bukan cuma soal input data saja, tapi juga memastikan semua berkas siswa sudah sesuai.”⁶⁵

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa tenaga tata usaha juga memiliki tanggung jawab untuk melakukan koordinasi dan pengingat kepada peserta didik agar seluruh dokumen administrasi dapat dilengkapi sesuai kebutuhan sekolah. Peneliti juga menanyakan mengenai sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang pelayanan administrasi di

⁶⁴ Rani Yuspitasari, Wawancara, 13 Mei 2026

⁶⁵ Rani Yuspitasari, Wawancara, 13 Mei 2026

MA Baitul Makmur Rejang Lebong. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, diperoleh informasi bahwa pelayanan administrasi didukung oleh berbagai fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan data maupun pelaksanaan kegiatan administrasi lainnya.

Ibu Rani Yuspitasi, selaku Staf Tata Usaha menjelaskan bahwa:

“Kalau untuk sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelayanan administrasi di sini, seperti yang umi bilang tadi, biasanya kami memakai laptop atau komputer untuk menginput dan mengelola data siswa. Terus ada juga printer yang dipakai untuk mencetak berkas-berkas administrasi, seperti surat atau data siswa yang dibutuhkan.”⁶⁶

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa laptop, komputer, dan printer merupakan sarana utama yang digunakan dalam pelaksanaan administrasi sekolah, terutama untuk kegiatan penginputan data serta pencetakan berbagai dokumen administrasi. Selanjutnya beliau menjelaskan bahwa:

“Untuk beberapa hal kadang kami juga menggunakan infocus kalau ada penyampaian data atau kegiatan tertentu yang berhubungan dengan administrasi sekolah. Ada juga kamera atau alat bantu lainnya yang dipakai untuk dokumentasi kegiatan maupun kebutuhan data siswa. Jadi perlengkapan itu cukup membantu supaya pekerjaan administrasi bisa lebih cepat dan rapi.”⁶⁷

Dari penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa selain perangkat komputer dan printer, sekolah juga memanfaatkan infokus serta kamera untuk mendukung berbagai kegiatan administrasi dan dokumentasi yang

⁶⁶ Rani Yuspitasi, Wawancara, 13 Mei 2026

⁶⁷ Rani Yuspitasi, Wawancara, 13 Mei 2026

berkaitan dengan kebutuhan sekolah. Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Laili Isnaini, selaku Operator Sekolah yang menyatakan bahwa:

“Laptop computer printer infocus mungkin ada juga kamera pembantu.”⁶⁸

Pernyataan tersebut semakin memperkuat bahwa berbagai fasilitas teknologi yang tersedia di sekolah telah dimanfaatkan secara optimal dalam menunjang berbagai kegiatan administrasi. Pemanfaatan fasilitas teknologi tersebut berperan penting sebagai sarana pendukung untuk meningkatkan efektivitas dan kelancaran pelayanan administrasi kesiswaan di sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, peneliti juga memperoleh informasi bahwa sarana dan prasarana yang tersedia telah dimanfaatkan dengan baik dalam menunjang pelayanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong. Ibu Rani Yuspitasi, selaku Staf Tata Usaha menjelaskan bahwa:

“Alhamdulillah sampai sekarang berjalan lancar, alat alat yang di gunakan juga memadai semuanya menunjang terutama untuk kesiswaan.”⁶⁹

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa fasilitas yang tersedia saat ini telah mampu mendukung berbagai kegiatan administrasi kesiswaan sehingga pelayanan dapat berjalan dengan lancar. Hal yang sama juga

⁶⁸ Laili Isnaini, Wawancara, 6 Mei 2026

⁶⁹ Rani Yuspitasi, Wawancara, 13 Mei 2026

disampaikan oleh Ibu Laili Isnaini, selaku Operator Sekolah yang menyatakan bahwa:

“Kalau untuk pemanfaatan sarana yang ada, sejauh ini cukup membantu pekerjaan administrasi di sekolah ya. Alat-alat seperti komputer, laptop, dan printer memang sering dipakai setiap hari, terutama untuk urusan data kesiswaan dan pengelolaan administrasi.”⁷⁰

Dari penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa sarana yang tersedia digunakan secara rutin dalam pelaksanaan administrasi, khususnya dalam pengelolaan data peserta didik dan berbagai kebutuhan administrasi lainnya. Selanjutnya beliau menjelaskan bahwa:

“Jadi saat mengerjakan pendataan siswa atau mencetak berkas, pekerjaan terasa lebih cepat dan lebih mudah. Alhamdulillah fasilitas yang tersedia juga masih memadai, jadi pelayanan administrasi di bagian tata usaha bisa berjalan cukup baik dan tidak terlalu banyak kendala.”⁷¹

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pemanfaatan berbagai fasilitas yang tersedia mampu memberikan kemudahan dalam pelaksanaan pekerjaan administrasi di sekolah. Dengan adanya fasilitas tersebut, proses pelayanan administrasi dapat dilakukan secara lebih cepat, mudah, efektif, dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran kegiatan administrasi kesiswaan.

Peneliti juga memperoleh informasi bahwa sekolah memiliki strategi dalam menjaga, merawat, serta memenuhi kebutuhan sarana dan

⁷⁰ Laili Isnaini, Wawancara, 6 Mei 2026

⁷¹ Laili Isnaini, Wawancara, 6 Mei 2026

prasarana yang digunakan untuk mendukung pelayanan administrasi. Ibu Karidatul Aini, selaku Kepala Sekolah MA Baitul Makmur Rejang Lebong menjelaskan bahwa:

“Sarana prasarana yang kita gunakan yaitu kita jaga, seandainya terjadi hal hal yang rusak misalnya printer kita macet kita benarkan, tentunya pemenuhan kebutuhan itu, nanti kalau ada biaya kita akan anggarkan juga daridana boss kita untuk pemeliharaan dan pengadaan untuk administrasi contohnya itu tadi laptop printer dan lemari dan sebagainya.”⁷²

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa sekolah melakukan upaya pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang telah tersedia agar tetap dapat digunakan dengan baik. Selain itu, sekolah juga mengalokasikan anggaran untuk mendukung kebutuhan pengadaan maupun perbaikan fasilitas administrasi. Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Rani Yuspitasari, selaku Staf Tata Usaha yang menyatakan bahwa:

“Kalau untuk strategi penyediaan dan penggunaan sarana prasarana di bagian administrasi, biasanya kami berusaha menjaga dan merawat alat-alat yang ada supaya tetap bisa dipakai dengan baik. Misalnya kalau ada computer atau printer yang mulai bermasalah atau yang kurang bagus, biasanya langsung diperbaiki dulu supaya pekerjaan administrasi tidak terganggu.”⁷³

Dari penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa pemeliharaan fasilitas menjadi salah satu langkah yang dilakukan untuk memastikan pelayanan administrasi dapat berjalan tanpa hambatan akibat kerusakan peralatan yang digunakan.

⁷² Karidatul Aini, Wawancara, 6 Mei 2026

⁷³ Karidatul Aini, Wawancara, 6 Mei 2026

Selanjutnya beliau menjelaskan bahwa:

“Nggak hanya perawatan, sekolah juga berusaha memenuhi kebutuhan sarana secara bertahap. Jadi kalau memang ada perlengkapan yang diperlukan untuk administrasi, seperti laptop, printer, lemari arsip, atau alat lainnya, biasanya akan diusulkan dan dianggarkan dari dana sekolah, termasuk dana BOS. Tujuannya supaya pelayanan administrasi, terutama di bagian kesiswaan, bisa tetap berjalan lancar dan lebih tertata.”⁷⁴

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa sekolah tidak hanya melakukan pemeliharaan fasilitas yang ada, tetapi juga berupaya memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana secara bertahap melalui penganggaran yang tersedia. Langkah tersebut dilakukan agar pelayanan administrasi kesiswaan dapat terus berjalan dengan baik serta mampu mendukung pengelolaan administrasi yang lebih tertata dan efektif.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong, diketahui bahwa input manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan didukung oleh keterlibatan berbagai pihak, seperti kepala sekolah, tenaga tata usaha, operator sekolah, dan peserta didik. Seluruh pihak tersebut saling bekerja sama dalam melengkapi dan mengelola data peserta didik agar administrasi sekolah dapat berjalan dengan baik dan tidak mengalami kendala saat proses penginputan data ke dalam sistem.

Selain itu, tenaga tata usaha yang ada dinilai telah mampu melaksanakan tugas administrasi dengan memanfaatkan kemampuan

⁷⁴ Karidatul Aini, Wawancara, 6 Mei 2026

teknologi informasi, meskipun sebagian masih merangkap tugas sebagai guru karena keterbatasan sumber daya sekolah. Kesiapan pelayanan administrasi juga didukung oleh tersedianya peralatan kerja seperti laptop, komputer, printer, lemari arsip, serta berbagai perlengkapan administrasi lainnya yang digunakan untuk mendukung pengelolaan data peserta didik.

Hal tersebut diperkuat oleh hasil observasi yang menunjukkan bahwa petugas tata usaha hadir dan menjalankan tugas sesuai dengan perannya. Selain itu, fasilitas pelayanan seperti meja, komputer, dan arsip administrasi juga tersedia serta digunakan dengan baik dalam mendukung pelaksanaan pelayanan administrasi kesiswaan di sekolah.⁷⁵

Secara keseluruhan, input manajemen tata usaha di MA Baitul Makmur Rejang Lebong telah cukup mendukung pelaksanaan pelayanan administrasi kesiswaan. Ketersediaan sumber daya manusia yang mampu bekerja sama, pemanfaatan kemampuan teknologi informasi, serta dukungan sarana dan prasarana yang memadai membantu proses administrasi berjalan lebih efektif dan teratur. Selain itu, sekolah juga melakukan upaya pemeliharaan dan pengadaan fasilitas administrasi secara bertahap agar pelayanan tetap berjalan lancar. Dengan adanya dukungan tersebut, pelayanan administrasi kesiswaan dapat dilakukan

⁷⁵ Observasi Peneliti Di MA Baitul Makmur Curup Utara Pada Tanggal 27 April 2026

dengan lebih mudah, cepat, dan mampu memenuhi kebutuhan administrasi peserta didik di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.

3. Proses Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong

Proses merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan manajemen tata usaha untuk mewujudkan pelayanan administrasi kesiswaan yang efektif dan berkualitas di MA Baitul Makmur Rejang Lebong. Aspek proses menjadi bagian penting untuk dikaji karena menggambarkan bagaimana pelayanan administrasi dilaksanakan, mulai dari pengelolaan data peserta didik, pelaksanaan prosedur pelayanan, koordinasi antarpetugas, hingga berbagai upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala yang muncul selama pelayanan berlangsung. Melalui proses yang terencana dan dilaksanakan dengan baik, tujuan pelayanan administrasi kesiswaan dapat tercapai secara optimal.

Dalam pelaksanaan pelayanan administrasi kesiswaan, tenaga tata usaha tidak hanya berperan dalam melakukan pendataan dan pengarsipan dokumen peserta didik, tetapi juga bertanggung jawab memastikan setiap layanan administrasi dapat diberikan secara tepat, cepat, dan sesuai dengan kebutuhan peserta didik. Oleh karena itu, diperlukan koordinasi yang baik, pemanfaatan sarana dan prasarana yang tersedia, serta pelaksanaan prosedur kerja yang teratur agar pelayanan administrasi dapat berjalan dengan lancar.

Untuk memperoleh informasi mengenai aspek proses, peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Sekolah MA Baitul Makmur Rejang Lebong, Staf Tata Usaha, Operator Sekolah, serta peserta didik. Selain itu, data penelitian juga diperoleh melalui observasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan administrasi kesiswaan di sekolah. Berdasarkan hasil pengumpulan data yang dilakukan, diperoleh berbagai informasi mengenai proses manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong yang akan dipaparkan peneliti paparkan di bawah ini.

a. Pelaksanaan Layanan Administrasi Kesiswaan

Pelaksanaan pelayanan administrasi kesiswaan menjadi bagian penting dalam mendukung tertib administrasi di MA Baitul Makmur Rejang Lebong. Melalui pelayanan administrasi yang terstruktur, berbagai kebutuhan data dan dokumen peserta didik dapat dikelola dengan baik sehingga memudahkan sekolah dalam memberikan layanan yang cepat dan tepat. Oleh karena itu, peneliti menggali informasi mengenai tahapan-tahapan yang dilakukan dalam proses pelayanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.

Ibu Rani Yuspitasari, selaku Staf Tata Usaha menjelaskan bahwa:

“Kalau proses pelaksanaan administrasi kesiswaan di sini biasanya dimulai dari siswa ngumpulin berkas dulu, seperti kartu keluarga, akta, ijazah, dan dokumen lainnya. Setelah itu kami dari tata usaha

cek lagi satu per satu, takutnya ada data yang kurang atau belum sesuai.”⁷⁶

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa proses pelayanan administrasi kesiswaan diawali dengan pengumpulan berbagai dokumen yang dibutuhkan dari peserta didik. Setelah dokumen diterima, pihak tata usaha melakukan pemeriksaan secara teliti terhadap setiap berkas yang masuk. Langkah tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh data yang diberikan telah lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pemeriksaan awal ini menjadi penting karena akan menentukan kelancaran proses administrasi pada tahap berikutnya.

Selanjutnya beliau menjelaskan bahwa:

“Kalau berkasnya sudah lengkap, baru datanya kami input ke komputer atau aplikasi sekolah. Biasanya untuk data siswa, absensi, sampai pendataan di EMIS juga. Nah kalau masih ada yang kurang, kami bakal ngasih tahu ke siswa supaya segera dilengkapi. Jadi prosesnya memang pelan-pelan dicek dulu supaya nanti datanya rapi dan tidak bermasalah saat dipakai.”⁷⁷

Dari penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa setelah seluruh dokumen dinyatakan lengkap, data peserta didik kemudian diinput ke dalam sistem administrasi sekolah dan aplikasi yang digunakan, termasuk EMIS. Apabila masih ditemukan kekurangan dokumen, pihak tata usaha akan memberikan informasi kepada peserta didik agar segera melengkapinya. Proses pemeriksaan dan verifikasi yang dilakukan secara

⁷⁶ Rani Yuspitasi, Wawancara, 13 Mei 2026

⁷⁷ Rani Yuspitasi, Wawancara, 13 Mei 2026

bertahap tersebut bertujuan untuk menjaga keakuratan data sehingga dapat digunakan dengan baik dalam berbagai kebutuhan administrasi sekolah. Dengan demikian, pelayanan administrasi tidak hanya berfokus pada penginputan data, tetapi juga memastikan kualitas data yang dimiliki sekolah tetap terjaga.

Setelah mengetahui proses pelayanan administrasi kesiswaan yang dilaksanakan oleh pihak sekolah, peneliti selanjutnya menggali informasi mengenai proses pendataan dan pengelolaan data siswa. Pendataan dan pengelolaan data merupakan kegiatan yang sangat penting karena menjadi dasar dalam berbagai layanan administrasi yang diberikan kepada peserta didik. Data yang lengkap dan tersusun dengan baik akan memudahkan sekolah dalam memenuhi berbagai kebutuhan administrasi secara tepat dan akurat.

Ibu Laili Isnaini, selaku Operator Sekolah menjelaskan bahwa:

“Untuk proses pendataan dan pengelolaan data siswa sampai saat ini aman aman saja, berjalan lancar juga, terus mungkin ada kerjasama antara TU dan operator.”⁷⁸

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa proses pendataan dan pengelolaan data siswa di MA Baitul Makmur Rejang Lebong selama ini berjalan dengan lancar. Kelancaran tersebut tidak terlepas dari adanya kerja sama yang baik antara tenaga tata usaha dan operator sekolah dalam melaksanakan tugas masing-masing. Melalui koordinasi yang dilakukan

⁷⁸ Laili Isnaini, Wawancara, 6 Mei 2026

secara berkelanjutan, berbagai kebutuhan pendataan dapat diselesaikan dengan lebih mudah. Kerja sama tersebut juga membantu meminimalkan terjadinya kesalahan dalam pengelolaan data peserta didik.

Hal yang senada juga disampaikan oleh Ibu Rani Yuspitasi, selaku Staf Tata Usaha yang menyatakan bahwa:

“Sejauh ini pengelolaan data siswa di sekolah berjalan cukup baik. Biasanya setiap ada data masuk, kami lihat dulu kelengkapannya, setelah itu baru dimasukkan ke sistem atau disusun di arsip sekolah.”⁷⁹

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa setiap data yang diterima oleh sekolah terlebih dahulu melalui proses pemeriksaan sebelum disimpan atau diinput ke dalam sistem administrasi. Langkah ini dilakukan untuk memastikan bahwa data yang dimiliki sekolah benar-benar lengkap dan sesuai dengan dokumen yang ada. Selain disimpan dalam sistem komputer, data peserta didik juga ditata dalam arsip sekolah sebagai bentuk dokumentasi administrasi. Dengan pengelolaan yang tertib, data menjadi lebih mudah ditemukan ketika diperlukan.

Selanjutnya beliau menjelaskan bahwa:

“Terus juga untuk pengerjaannya juga kami saling bantu membantu antara bagian tata usaha, operator, dan pihak sekolah lainnya. Jadi kalau ada kendala atau data yang belum lengkap, kami langsung koordinasi supaya cepat diperbaiki. Dengan begitu, data siswa tetap tertata dan lebih mudah saat diperlukan.”⁸⁰

⁷⁹ Rani Yuspitasi, Wawancara, 13 Mei 2026

⁸⁰ Rani Yuspitasi, Wawancara, 13 Mei 2026

Dari penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa pengelolaan data siswa dilakukan secara kolaboratif dengan melibatkan berbagai pihak di sekolah. Apabila ditemukan kendala atau kekurangan data, pihak terkait segera melakukan koordinasi untuk mencari solusi dan melengkapi data yang dibutuhkan. Kerja sama tersebut membantu menjaga ketertiban administrasi sekaligus mempercepat proses penyelesaian berbagai kebutuhan data. Dengan adanya koordinasi yang baik, data peserta didik dapat tersimpan secara lebih teratur dan mudah diakses kapan pun diperlukan.

b. Pengawasan Layanan Administrasi Kesiswaan

Selain melaksanakan pelayanan dan pengelolaan data peserta didik, pengawasan juga menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam proses administrasi kesiswaan. Pengawasan diperlukan untuk memastikan bahwa setiap kegiatan administrasi berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan serta mampu menghasilkan data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, peneliti juga menggali informasi mengenai bagaimana pengawasan terhadap pelayanan administrasi dilakukan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.

Ibu Karidatul Aini, selaku Kepala Sekolah MA Baitul Makmur Rejang Lebong menjelaskan bahwa:

“Tentunya kalau siswa baru dia datang ke sekolah, kemudian kita sampaikan, kita minta datanya, kemudian mereka mengantar ke sekolah di input dan diserahkan ke operator, diinput atau di emish, kalau guru gurunya juga seperti itu, setelah nanti bikinkan jadwal mereka juga membuat prangkat pembelajaran semuanya di urus oleh tata usaha.”⁸¹

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pengawasan administrasi dilakukan sejak awal peserta didik maupun tenaga pendidik menyerahkan berbagai dokumen yang dibutuhkan oleh sekolah. Kepala sekolah memantau proses pengumpulan data, penginputan data oleh operator, hingga berbagai kegiatan administrasi yang dikelola oleh tata usaha. Pengawasan tersebut dilakukan agar seluruh tahapan administrasi berjalan

⁸¹ Karidatul Aini, Wawancara, 6 Mei 2026

sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Selain itu, pengawasan juga bertujuan untuk memastikan bahwa setiap data yang masuk telah terdokumentasi dengan baik dan dapat digunakan untuk berbagai kebutuhan administrasi sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara, pengawasan pelayanan administrasi di MA Baitul Makmur Rejang Lebong dilakukan secara berkelanjutan sejak tahap pengumpulan dokumen hingga proses pengelolaan dan penyimpanan data administrasi. Kepala sekolah berperan dalam memantau kelengkapan data yang diserahkan oleh peserta didik maupun tenaga pendidik, kemudian memastikan bahwa data tersebut diproses oleh operator sekolah dan tenaga tata usaha sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Pengawasan juga mencakup proses penginputan data ke dalam sistem administrasi seperti EMIS serta pengelolaan berbagai dokumen administrasi sekolah lainnya. Dengan adanya pengawasan yang dilakukan secara langsung dan terkoordinasi, setiap tahapan administrasi dapat berjalan lebih tertib, terarah, dan meminimalkan kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pengelolaan data.

Berdasarkan temuan penelitian, dapat disimpulkan bahwa pengawasan pelayanan administrasi di MA Baitul Makmur Rejang Lebong dilakukan melalui pemantauan terhadap seluruh proses administrasi, mulai dari pengumpulan dokumen, pemeriksaan

kelengkapan data, penginputan ke sistem, hingga pengelolaan dokumen oleh tenaga tata usaha dan operator sekolah. Pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah bertujuan untuk memastikan setiap kegiatan administrasi berjalan sesuai prosedur, data yang dihasilkan akurat dan valid, serta seluruh dokumen terdokumentasi dengan baik. Dengan pengawasan yang terstruktur, pelayanan administrasi kesiswaan dapat terlaksana secara lebih efektif, tertib, dan mampu mendukung kelancaran penyelenggaraan administrasi di sekolah.

c. Evaluasi Layanan Administrasi Kesiswaan

Untuk mengetahui sejauh mana pelayanan administrasi telah berjalan secara efektif, MA Baitul Makmur Rejang Lebong juga melaksanakan kegiatan evaluasi secara berkala. Evaluasi dilakukan sebagai upaya untuk memantau kelengkapan data serta memastikan seluruh administrasi peserta didik dan tenaga pendidik telah terdokumentasi dengan baik. Melalui evaluasi tersebut, sekolah dapat mengetahui berbagai kekurangan yang masih perlu diperbaiki dalam pelaksanaan pelayanan administrasi.

Ibu Karidatul Aini, selaku Kepala Sekolah MA Baitul Makmur Rejang Lebong menjelaskan bahwa:

“Untuk evaluasinya tentunya kita panggil tata usaha, jumlah siswa kita berapa, operator nya kita panggil, jumlah siswa kita berapa, sudah terdata semua atau belum, kemudian data fisik nya juga saya tanya sudah terkumpul atau belum, kemudian ada buku induk nanti data data semua atau belum, baik guru gurumaupun siswa semuanya

harus terdata di tata usaha walaupun nanti semuanya nanti di input di komputer.”⁸²

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa evaluasi pelayanan administrasi dilakukan melalui pengecekan terhadap kelengkapan data yang dimiliki sekolah. Kepala sekolah melakukan pemantauan dengan meminta laporan dari tata usaha dan operator mengenai jumlah peserta didik yang telah terdata serta kelengkapan dokumen administrasi yang tersedia. Tidak hanya data yang tersimpan dalam komputer, dokumen fisik seperti buku induk dan arsip lainnya juga menjadi bagian yang dievaluasi. Kegiatan evaluasi tersebut membantu sekolah memastikan bahwa seluruh data tersimpan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan.

Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Rani Yuspitasi, selaku Staf Tata Usaha yang menyatakan bahwa:

“Kalau untuk evaluasi pelaksanaannya administrasi biasanya kami lakukan dengan pengecekan data secara berkala. Jadi kami dari tata usaha bersama operator biasanya melihat lagi apakah data siswa sudah lengkap semua atau masih ada yang kurang.”⁸³

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa evaluasi dilakukan secara rutin melalui pemeriksaan ulang terhadap data peserta didik yang telah tersimpan. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui kemungkinan adanya data yang belum lengkap atau masih memerlukan perbaikan. Dengan

⁸² Karidatul Aini, Wawancara, 6 Mei 2026

⁸³ Rani Yuspitasi, Wawancara, 13 Mei 2026

melakukan pengecekan secara berkala, pihak sekolah dapat segera melakukan tindak lanjut terhadap berbagai kekurangan yang ditemukan. Langkah tersebut juga membantu menjaga kualitas dan ketepatan data administrasi yang dimiliki sekolah.

Selanjutnya beliau menjelaskan bahwa:

“Kepala sekolah juga biasanya ikut menanyakan perkembangan pendataan siswa maupun data guru. Selain data di komputer, berkas lainnya juga tetap dicek, seperti buku induk dan dokumen siswa semacamnya, apakah sudah terkumpul dan tersusun rapi atau belum. Jadi evaluasinya lebih ke memastikan semua data benar-benar sudah tercatat dengan baik, baik yang ada di arsip maupun yang sudah diinput ke sistem computer.”⁸⁴

Dari penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa evaluasi administrasi dilakukan secara menyeluruh terhadap seluruh bentuk data yang dimiliki sekolah. Baik data digital maupun dokumen fisik diperiksa untuk memastikan bahwa seluruh informasi telah tersimpan secara lengkap dan tersusun dengan rapi. Kegiatan evaluasi tersebut juga menjadi sarana untuk mengetahui efektivitas pelayanan administrasi yang telah diberikan selama ini. Dengan adanya evaluasi yang berkelanjutan, sekolah dapat terus menjaga kualitas pelayanan administrasi yang diberikan kepada peserta didik maupun tenaga pendidik.

Keberhasilan pelayanan administrasi tidak hanya ditentukan oleh sistem dan prosedur yang diterapkan, tetapi juga dipengaruhi oleh sikap petugas dalam melayani pengguna layanan. Sikap yang ramah, sopan, dan

⁸⁴ Rani Yuspitasi, Wawancara, 13 Mei 2026

responsif dapat memberikan kenyamanan bagi peserta didik ketika mengurus berbagai kebutuhan administrasi di sekolah. Oleh karena itu, peneliti juga meminta pendapat peserta didik mengenai sikap petugas tata usaha dalam memberikan pelayanan administrasi di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.

Andika Ade Putra selaku siswa kelas 10 menyampaikan bahwa:

“Baik ramah dan apa yang di perlukan itu di arahkan.”⁸⁵

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa petugas tata usaha memberikan pelayanan dengan sikap yang ramah kepada peserta didik. Selain itu, petugas juga memberikan arahan mengenai berbagai kebutuhan administrasi yang harus dipenuhi oleh peserta didik. Sikap tersebut membantu peserta didik memahami prosedur pelayanan yang harus dilakukan sehingga proses pengurusan administrasi dapat berjalan dengan lebih mudah. Pelayanan yang ramah juga memberikan kesan positif bagi peserta didik sebagai pengguna layanan.

Hal yang sama juga disampaikan oleh Muslihan Resko selaku siswa kelas 10 yang menyatakan bahwa:

“Kalau menurut saya mbak petugas tata usaha disini pelaksanaannya bagus”⁸⁶

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pelayanan yang diberikan oleh petugas tata usaha memperoleh penilaian yang baik dari peserta

⁸⁵ Andika Ade putra, Wawancara, 20 Mei 2026

⁸⁶ Muslihan Resko, Wawancara, 25 Mei 2026

didik. Penilaian positif tersebut mengindikasikan bahwa pelayanan yang diberikan telah mampu memenuhi kebutuhan peserta didik dalam mengurus berbagai keperluan administrasi di sekolah. Pelayanan yang baik juga dapat meningkatkan kenyamanan dan kepuasan peserta didik terhadap layanan yang diberikan oleh pihak sekolah.

Selanjutnya Rahasia Aliana selaku siswa kelas 10 menyampaikan bahwa:

“Menurut saya pelaksanaannya baik sopan juga responnya cepat juga”⁸⁷

Selanjutnya Randika mengatakan bahwa:

“Menurut saya sudah lumayan cepat tapi mungkin ada beberapa kendala seperti berkas yang belum lengkap itu mungkin itulah yang jadi hambatannya tapi sudah cukup memuaskan.”⁸⁸

Dari penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa petugas tata usaha tidak hanya memberikan pelayanan dengan sikap yang sopan, tetapi juga mampu merespons kebutuhan peserta didik dengan cepat. Kecepatan dalam memberikan pelayanan menjadi salah satu faktor yang membantu peserta didik memperoleh layanan administrasi secara lebih efektif. Sikap sopan dan responsif yang ditunjukkan petugas juga mencerminkan adanya upaya untuk memberikan pelayanan yang berkualitas kepada seluruh peserta didik di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.

⁸⁷ Rahasia Aliana, Wawancara, 20 Mei 2026

⁸⁸ Randika, Wawancara, 20 Mei 2026

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong, diketahui bahwa proses manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan dilakukan melalui beberapa tahapan yang teratur. Pelayanan administrasi diawali dengan pengumpulan dokumen peserta didik seperti kartu keluarga, akta kelahiran, ijazah, dan dokumen pendukung lainnya. Setelah dokumen diterima, pihak tata usaha melakukan pemeriksaan dan verifikasi data sebelum diinput ke dalam sistem administrasi sekolah maupun aplikasi seperti EMIS. Apabila terdapat data yang belum lengkap, pihak tata usaha dan operator sekolah akan melakukan koordinasi serta memberikan informasi kepada peserta didik agar segera melengkapinya.

Selain itu, pengelolaan data dilakukan melalui kerja sama antara tenaga tata usaha, operator sekolah, dan pihak sekolah lainnya sehingga berbagai kebutuhan administrasi dapat diselesaikan dengan lebih mudah dan teratur. Pelaksanaan pelayanan administrasi juga disertai dengan pengawasan dan evaluasi secara berkala untuk memastikan seluruh data peserta didik maupun tenaga pendidik tersimpan dengan lengkap, baik dalam bentuk arsip fisik maupun data digital. Hal tersebut diperkuat oleh hasil observasi yang menunjukkan bahwa pelayanan administrasi mampu

menghasilkan dokumen dan data yang dibutuhkan siswa serta membantu kelancaran berbagai kegiatan siswa dan guru di sekolah.⁸⁹

Secara keseluruhan, proses manajemen tata usaha di MA Baitul Makmur Rejang Lebong telah berjalan dengan cukup baik dalam mendukung mutu layanan administrasi kesiswaan. Pelaksanaan pelayanan yang dilakukan secara bertahap, adanya koordinasi antarpetugas, serta kegiatan pengawasan dan evaluasi membantu menjaga ketertiban dan keakuratan data administrasi sekolah. Selain itu, sikap petugas yang ramah, sopan, dan responsif juga memberikan kenyamanan bagi peserta didik dalam mengurus kebutuhan administrasi di sekolah. Dengan adanya proses pelayanan yang teratur dan didukung kerja sama yang baik antar pihak sekolah, pelayanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong dapat berjalan lebih efektif, tertib, dan sesuai dengan kebutuhan peserta didik.

4. Produk (Hasil) Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong

Produk atau hasil merupakan komponen akhir yang menunjukkan capaian dari seluruh rangkaian pelaksanaan manajemen tata usaha dalam pelayanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong. Hasil tersebut dapat dilihat dari perubahan yang terjadi setelah berbagai program dan kegiatan administrasi dilaksanakan, baik yang berkaitan dengan pengelolaan

⁸⁹ Hasil Observasi Peneliti Di MA Baitul Makmur Curup Utara Pada Tanggal 6 Juni 2026

data peserta didik, kualitas pelayanan yang diberikan, kecepatan pelayanan, maupun tingkat kepuasan pengguna layanan. Keberhasilan manajemen tata usaha tidak hanya ditunjukkan melalui terselenggaranya kegiatan administrasi, tetapi juga melalui manfaat yang dirasakan oleh pihak sekolah dan peserta didik sebagai pengguna layanan. Oleh karena itu, peneliti menggali informasi dari kepala sekolah, staf tata usaha, operator sekolah, dan peserta didik untuk mengetahui berbagai hasil yang diperoleh dari pelaksanaan manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.

a. Hasil Pelayanan

Setelah berbagai proses pelayanan administrasi dilaksanakan, tentu terdapat hasil yang diperoleh dari pelaksanaan manajemen tata usaha di MA Baitul Makmur Rejang Lebong. Hasil tersebut dapat dilihat dari kondisi data administrasi yang semakin tertata, tingkat kevalidan data yang terjaga, serta kesesuaian antara data yang tersimpan dalam sistem dengan dokumen fisik yang dimiliki sekolah. Oleh karena itu, peneliti menggali informasi mengenai hasil yang diperoleh dari pelaksanaan manajemen tata usaha dalam pelayanan administrasi kesiswaan.

Ibu Karidatul Aini, selaku Kepala Sekolah MA Baitul Makmur Rejang Lebong menjelaskan bahwa:

“Tentunya semua data valid kemudian tidak ada masalah baik di emis maupun di tata usaha maupun fisiknya semuanya tertata rapi terkumpul dan jumlah siswa baik 10 11 dan 12 semuanya sesuai

dengan jumlah data yang ada baik di emis maupun di tata usaha, jumlah guru juga sama.”⁹⁰

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen tata usaha telah menghasilkan data administrasi yang valid dan sesuai antara data digital maupun dokumen fisik yang dimiliki sekolah. Kesesuaian data tersebut menjadi indikator penting dalam pengelolaan administrasi karena dapat meminimalkan terjadinya kesalahan pendataan. Selain itu, seluruh data peserta didik dan guru telah tersusun dengan baik sehingga memudahkan sekolah dalam melakukan berbagai kebutuhan administrasi. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi yang dilakukan mampu mendukung terciptanya tertib administrasi di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.

Hal yang senada juga disampaikan oleh Ibu Rani Yuspitasi, selaku Staf Tata Usaha yang menyatakan bahwa:

“Kalau hasil dari pelaksanaan manajemen tata usaha di bagian administrasi, Alhamdulillah data-data jadi lebih tertata dan lebih mudah dicek. Jadi antara data yang ada di tata usaha, data di EMIS, sama berkas fisiknya bisa sesuai dan tidak banyak masalah.”⁹¹

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa salah satu hasil yang dirasakan dari pelaksanaan manajemen tata usaha adalah meningkatnya keteraturan dalam pengelolaan data administrasi. Data yang tersimpan pada berbagai media dapat saling menyesuaikan sehingga memudahkan

⁹⁰ Karidatul Aini, Wawancara, 6 Mei 2026

⁹¹ Rani Yuspitasi, Wawancara, 13 Mei 2026

proses pemeriksaan dan verifikasi data. Keteraturan tersebut juga membantu mengurangi kemungkinan terjadinya perbedaan data antara arsip fisik dan data yang tersimpan dalam sistem. Dengan demikian, pekerjaan administrasi dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien.

Selanjutnya beliau menjelaskan bahwa:

“Jumlah siswa semua kelas juga bisa tercatat dengan jelas dan sesuai dengan data yang ada di sistem. Begitu juga dengan data guru, semuanya sudah tersusun dan lebih rapi. Jadi saat data dibutuhkan, kami lebih mudah mencarinya karena administrasinya sudah diatur dengan baik.”⁹²

Dari penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa hasil pelaksanaan manajemen tata usaha tidak hanya terlihat dari kevalidan data, tetapi juga dari kemudahan dalam menemukan dan menggunakan data ketika diperlukan. Data peserta didik maupun guru telah tersusun secara sistematis sehingga mempermudah proses pencarian dokumen. Keadaan ini menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi yang baik memberikan manfaat langsung terhadap efektivitas pelayanan administrasi di sekolah. Semakin tertata data yang dimiliki, maka semakin mudah pula pelayanan diberikan kepada pengguna layanan.

Keberhasilan pelayanan administrasi juga dapat dilihat dari penilaian pengguna layanan terhadap kualitas pelayanan yang diberikan. Pendapat peserta didik menjadi penting untuk diketahui karena mereka merupakan pihak yang secara langsung menerima pelayanan administrasi di sekolah.

⁹² Rani Yuspitasi, Wawancara, 13 Mei 2026

Oleh karena itu, peneliti menggali informasi mengenai kualitas pelayanan administrasi yang dirasakan oleh peserta didik di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.

Andika Ade Putra selaku siswa menyampaikan bahwa:

“untuk kualitasnya cukup memuaskan seperti yang dika bilang tadi kalo yg di pelukan itu mudah didapat”⁹³

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pelayanan administrasi yang diberikan dinilai cukup memuaskan oleh peserta didik. Kemudahan dalam memperoleh berbagai kebutuhan administrasi menjadi salah satu faktor yang memberikan kepuasan bagi pengguna layanan. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pelayanan yang diberikan telah mampu memenuhi kebutuhan peserta didik secara baik. Kemudahan akses terhadap layanan juga menjadi indikator bahwa administrasi di sekolah berjalan secara efektif.

Hal yang sama juga disampaikan oleh Muslihan Resko selaku siswa yang menyatakan bahwa:

“Pelayannya cukup baik,waktu ngurus keperluan biasanya cepat dilayani yang kurang langsung di kasih tau”⁹⁴

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa peserta didik memperoleh pelayanan yang cepat dan informatif ketika mengurus berbagai kebutuhan administrasi. Apabila terdapat kekurangan berkas atau persyaratan

⁹³ Andika Ade putra, Wawancara, 20 Mei 2026

⁹⁴ Muslihan Resko, Wawancara, 25 Mei 2026

tertentu, petugas segera memberikan informasi kepada peserta didik sehingga proses administrasi dapat segera dilengkapi. Sikap tersebut menunjukkan adanya perhatian petugas terhadap kebutuhan pengguna layanan. Dengan demikian, pelayanan administrasi tidak hanya cepat tetapi juga membantu peserta didik memahami prosedur yang harus dilakukan.

Selanjutnya Rahasia Aliana selaku siswa menyampaikan bahwa:

“Pelayanan administrasinya menurut saya sudah baik dan juga ramah, trus memudahkan saya juga kalau ada keperluan di tata usaha dan dibantu”⁹⁵

Hal senada juga disampaikan oleh Randika yang mengatakan bahwa:

“Cukup baik kemudian ramah dan apa yang diperlukan itu diarahkan.”⁹⁶

Dari penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa kualitas pelayanan administrasi yang diberikan tidak hanya ditunjukkan melalui kecepatan pelayanan, tetapi juga melalui sikap ramah petugas dalam melayani peserta didik. Keramahan dan kesediaan membantu menjadi nilai positif yang dirasakan oleh pengguna layanan. Hal tersebut menciptakan kenyamanan bagi peserta didik ketika berurusan dengan tata usaha. Dengan demikian, kualitas pelayanan administrasi yang baik dapat meningkatkan kepuasan pengguna layanan di sekolah.

⁹⁵ Rahasia Aliana, Wawancara, 20 Mei 2026

⁹⁶ Randika, Wawancara, 20 Mei 2026

Selain kualitas pelayanan, kecepatan dalam memberikan pelayanan juga menjadi salah satu indikator penting dalam menilai mutu layanan administrasi. Pelayanan yang cepat dapat membantu pengguna memperoleh kebutuhan administrasi tanpa harus menunggu dalam waktu yang lama. Oleh karena itu, peneliti juga menggali informasi mengenai kecepatan pelayanan administrasi yang diberikan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.

Ibu Rani Yuspitasi, selaku Staf Tata Usaha menjelaskan bahwa:

“Kalau untuk pelayanan administrasi di sini, Alhamdulillah biasanya diusahakan cepat dan tidak berbelit-belit. Selama berkas siswa lengkap, prosesnya juga lebih mudah dan bisa langsung diproses oleh tata usaha.”⁹⁷

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pihak tata usaha berupaya memberikan pelayanan secara cepat dan sederhana tanpa prosedur yang berbelit-belit. Kelengkapan dokumen menjadi salah satu faktor yang memengaruhi kelancaran proses pelayanan administrasi. Apabila seluruh persyaratan telah terpenuhi, maka pelayanan dapat diberikan secara lebih cepat. Upaya tersebut menunjukkan komitmen petugas dalam memberikan pelayanan yang efektif kepada peserta didik.

Selanjutnya beliau menjelaskan bahwa:

“Apalagi sekarang sebagian administrasi sudah dibantu menggunakan komputer dan aplikasi, jadi pekerjaan lebih cepat dibanding sebelumnya. Tapi kadang ada juga kendala kalau data siswa belum lengkap atau ada berkas yang kurang, jadi prosesnya

⁹⁷ Rani Yuspitasi, Wawancara, 13 Mei 2026

sedikit tertunda karena harus dilengkapi dulu. Namun sejauh ini kami tetap berusaha supaya pelayanan administrasi bisa berjalan cepat dan nyaman untuk siswa maupun guru.”⁹⁸

Dari penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa pemanfaatan teknologi memberikan dampak positif terhadap percepatan pelayanan administrasi di sekolah. Penggunaan komputer dan aplikasi membantu proses pengolahan data menjadi lebih efisien dibandingkan sebelumnya. Meskipun terkadang masih terdapat kendala berupa ketidaklengkapan dokumen, pihak tata usaha tetap berupaya memberikan pelayanan yang cepat dan nyaman. Hal ini menunjukkan adanya keseriusan dalam menjaga kualitas pelayanan administrasi yang diberikan.

Pendapat tersebut juga didukung oleh peserta didik. Andika Ade Putra menyampaikan bahwa:

“Iya mbak alhamdulillah kalo mintak sesuatu hari ini jadinya pasti hari ini juga”⁹⁹

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pelayanan administrasi umumnya dapat diselesaikan dalam waktu yang relatif singkat. Peserta didik merasakan bahwa kebutuhan administrasi yang diajukan dapat diproses pada hari yang sama. Kondisi ini menunjukkan adanya efektivitas dalam pelaksanaan pelayanan administrasi yang diberikan oleh pihak tata usaha.

⁹⁸ Rani Yuspitasi, Wawancara, 13 Mei 2026

⁹⁹ Andika Ade putra, Wawancara, 20 Mei 2026

Hal yang sama disampaikan oleh Muslihan Resko yang menyatakan bahwa:

“Pelayannya administrasinya cukup cepat selama berkas lengkap biasanya langsung di proses”¹⁰⁰

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa kecepatan pelayanan sangat dipengaruhi oleh kelengkapan dokumen yang dimiliki peserta didik. Apabila seluruh persyaratan telah terpenuhi, maka pelayanan dapat langsung diberikan tanpa mengalami hambatan yang berarti. Hal ini menunjukkan bahwa sistem pelayanan yang diterapkan telah berjalan dengan cukup baik.

Selanjutnya Rahasia Aliana menyampaikan bahwa:

“Cepat, waktu saya minta tolong bantu sesuatu langsung jadi dalam sehari”¹⁰¹

Kemudian Al gibrán mengatakan bahwa:

“Menurut saya layanan administrasinya sudah sesuai.”¹⁰²

Dari penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa peserta didik merasakan manfaat dari pelayanan administrasi yang cepat dan responsif. Penyelesaian kebutuhan administrasi dalam waktu singkat memberikan kemudahan bagi peserta didik dalam mengurus berbagai keperluan di sekolah. Kecepatan pelayanan tersebut menjadi salah satu indikator mutu layanan administrasi yang telah berjalan dengan baik.

¹⁰⁰ Muslihan Resko, Wawancara, 25 Mei 2026

¹⁰¹ Rahasia Aliana, Wawancara, 20 Mei 2026

¹⁰² Al gibrán, Wawancara, 20 Mei 2026

Berdasarkan hasil penelitian, dapat dipahami bahwa pelaksanaan manajemen tata usaha di MA Baitul Makmur Rejang Lebong telah menghasilkan pelayanan administrasi kesiswaan yang baik. Hal ini terlihat dari data peserta didik dan guru yang tersusun rapi, valid, serta sesuai antara data digital dan dokumen fisik. Selain itu, peserta didik menilai pelayanan administrasi sudah memuaskan karena diberikan secara ramah, mudah, dan cepat, terutama ketika persyaratan yang dibutuhkan telah lengkap. Pemanfaatan teknologi juga membantu mempercepat proses pelayanan sehingga kebutuhan administrasi dapat diselesaikan secara efektif dan efisien.

b. Dampak Pelayanan

Pelayanan administrasi tidak hanya berkaitan dengan pengelolaan dokumen dan data peserta didik, tetapi juga memiliki pengaruh terhadap mutu layanan pendidikan secara keseluruhan. Administrasi yang tertata dan valid dapat mendukung kelancaran berbagai kegiatan akademik yang dilaksanakan oleh sekolah. Oleh karena itu, peneliti menggali informasi mengenai pengaruh pelayanan administrasi terhadap mutu layanan pendidikan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.

Ibu Karidatul Aini, selaku Kepala Sekolah MA Baitul Makmur Rejang Lebong menjelaskan bahwa:

“Betul itu sangat berpengaruh, karena kadang kadang semuanya sekarang kan serba aplikasi, kalau banyak yg tidak valid siswa bisa

jadi tidak ikut ujian, siswa bisa jadi tidak keluar ijazah nya, apabila datanya tidak valid.”¹⁰³

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa validitas data administrasi memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung keberlangsungan pendidikan peserta didik. Kesalahan atau ketidaklengkapan data dapat menimbulkan berbagai permasalahan, bahkan berpotensi menghambat peserta didik dalam mengikuti ujian maupun memperoleh ijazah. Oleh karena itu, pelayanan administrasi yang baik menjadi kebutuhan yang sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

Selanjutnya beliau menjelaskan bahwa:

“makannya sekolah harus benar benar memvalidkan data sebelum siswa itu masuk pangkalan data ujian madrasah, apabila data mereka salah satunya ada yang merah maka nanti ijazah nya tidak keluar. jadi ibu selalu tanya tata usaha, operator, selalu mengingatkan jangan sampai ada yang kecolongan data siswa yang tidak lengkap.”¹⁰⁴

Dari penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa pelayanan administrasi yang baik berkontribusi langsung terhadap kelancaran berbagai proses akademik peserta didik. Upaya validasi data yang dilakukan sejak awal membantu menghindari terjadinya kesalahan pada sistem pendataan pendidikan. Dengan demikian, peserta didik dapat memperoleh hak-haknya secara optimal, termasuk mengikuti ujian dan menerima ijazah setelah menyelesaikan pendidikan. Hal ini menunjukkan

¹⁰³ Karidatul Aini, Wawancara, 6 Mei 2026

¹⁰⁴ Karidatul Aini, Wawancara, 6 Mei 2026

bahwa mutu layanan administrasi memiliki keterkaitan yang erat dengan mutu layanan pendidikan secara keseluruhan.

Selain menghasilkan pelayanan yang lebih tertata, pelaksanaan manajemen tata usaha juga membawa berbagai perubahan dalam pengelolaan administrasi di sekolah. Perubahan tersebut dapat dilihat dari kemudahan pengelolaan data, pembagian tugas yang lebih jelas, serta meningkatnya keteraturan dalam pelaksanaan administrasi. Untuk mengetahui perubahan tersebut, peneliti melakukan wawancara dengan operator sekolah dan staf tata usaha.

Ibu Laili Isnaini, selaku Operator Sekolah menjelaskan bahwa:

“Yang pastinya setiap data itu tersusun rapi dan ketika kita perlu atau membutuhkan itu cepat ditemukan administrasinya tersusun rapi terus keperluan apa yang dibutuhkan cepat yaitu tadi kerja sama tanggung jawabnya yang memadai.”¹⁰⁵

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa salah satu perubahan yang dirasakan setelah adanya pengelolaan tata usaha adalah meningkatnya kerapian dalam penyimpanan data administrasi. Data yang tersusun dengan baik memudahkan petugas ketika membutuhkan informasi tertentu. Selain itu, adanya kerja sama dan tanggung jawab yang jelas turut mendukung kelancaran pelaksanaan administrasi di sekolah.

Hal yang senada juga disampaikan oleh Ibu Rani Yuspitarsi, selaku Staf Tata Usaha yang menyatakan bahwa:

¹⁰⁵ Laili Isnaini, Wawancara, 6 Mei 2026

“Kalau perubahan yang terasa setelah pengelolaan tata usaha ya lebih teratur, sekarang data-data jadi lebih rapi dan mudah dicari. Jadi kalau sewaktu-waktu ada data siswa atau berkas yang dibutuhkan, kami tidak terlalu kesulitan mencarinya karena semuanya sudah disusun dan diarsipkan dengan baik.”¹⁰⁶

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan tata usaha yang baik memberikan dampak positif terhadap keteraturan administrasi sekolah. Data yang tersusun dan terdokumentasi dengan baik membuat proses pencarian dokumen menjadi lebih mudah. Hal tersebut membantu meningkatkan efisiensi kerja petugas dalam memberikan pelayanan administrasi kepada pengguna layanan.

Selanjutnya beliau menjelaskan bahwa:

“Dan lagi pekerjaan administrasi juga jadi lebih cepat karena sudah ada pembagian tugas dan kerja sama antara tata usaha, operator, dan pihak sekolah lainnya. Jadi setiap orang punya tanggung jawab masing-masing, makanya urusan administrasi sekarang terasa lebih tertib dan lebih mudah dijalankan.”¹⁰⁷

Dari penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa adanya pembagian tugas yang jelas memberikan dampak positif terhadap efektivitas pekerjaan administrasi. Setiap petugas memahami tanggung jawabnya masing-masing sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan secara lebih terarah. Kondisi tersebut membuat pelaksanaan administrasi menjadi lebih tertib, cepat, dan mudah untuk dijalankan dibandingkan sebelumnya.

¹⁰⁶ Rani Yuspitasari, Wawancara, 13 Mei 2026

¹⁰⁷ Rani Yuspitasari, Wawancara, 13 Mei 2026

Penilaian terhadap keberhasilan pelayanan administrasi juga dapat dilihat dari tingkat kepuasan pengguna layanan. Kepuasan pengguna menunjukkan bahwa pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan kebutuhan dan harapan mereka. Oleh karena itu, peneliti juga menggali pendapat peserta didik mengenai tingkat kepuasan terhadap pelayanan administrasi yang diberikan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.

Andika Ade Putra selaku siswa menyampaikan bahwa:

“Alhamdilillah memuaskan”¹⁰⁸

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pelayanan administrasi yang diberikan telah mampu memberikan kepuasan kepada peserta didik. Kepuasan tersebut mencerminkan bahwa kebutuhan administrasi yang diajukan dapat dipenuhi dengan baik oleh petugas tata usaha. Kondisi ini menjadi salah satu indikator bahwa pelayanan yang diberikan telah berjalan sesuai dengan harapan pengguna.

Hal yang sama juga disampaikan oleh Muslihan Resko yang menyatakan bahwa:

“Alhamdulillah cukup baik, guru TU nya sangat membantu”¹⁰⁹

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa peserta didik merasakan manfaat dari bantuan yang diberikan oleh petugas tata usaha. Ketersediaan petugas dalam membantu berbagai kebutuhan administrasi memberikan

¹⁰⁸ Andika Ade putra, Wawancara, 20 Mei 2026

¹⁰⁹ Andika Ade putra, Wawancara, 20 Mei 2026

pengalaman pelayanan yang positif bagi pengguna layanan. Sikap membantu tersebut juga menjadi salah satu faktor yang mendukung kepuasan peserta didik.

Selanjutnya Rahasia Aliana menyampaikan bahwa:

“Menurut saya sudah cukup memuaskan, karena selalu di tanggap”¹¹⁰

Pernyataan seruan juga disampaikan oleh Randika dan Al gibran yang mengatakan bahwa:

“Alhamdulillah menurut saya sendiri sudah memuaskan.”¹¹¹

Dari penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa peserta didik merasa kebutuhan administrasi yang mereka sampaikan selalu mendapatkan respons dari petugas tata usaha. Respons yang baik menunjukkan adanya perhatian terhadap kebutuhan pengguna layanan sehingga peserta didik merasa dihargai dan terbantu. Dengan demikian, pelayanan administrasi yang diberikan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong dapat dikatakan telah memberikan kepuasan yang cukup baik bagi para pengguna layanan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong, diketahui bahwa hasil dari pelaksanaan manajemen tata usaha dalam pelayanan administrasi kesiswaan terlihat pada semakin tertatanya data administrasi sekolah, baik dalam bentuk data digital maupun dokumen fisik. Data peserta didik dan guru telah tersusun dengan

¹¹⁰ Rahasia Aliana, Wawancara, 20 Mei 2026

¹¹¹ Randika dan Al gibran, Wawancara, 20 Mei 2026

lebih rapi, valid, serta sesuai antara data yang ada di tata usaha, EMIS, dan arsip sekolah. Kondisi tersebut memudahkan petugas dalam melakukan pengecekan, pencarian, dan penggunaan data ketika diperlukan. Selain itu, pelayanan administrasi yang diberikan juga dinilai cukup baik oleh peserta didik karena mudah diakses, cepat, responsif, serta didukung oleh sikap petugas yang ramah dan membantu.

Pemanfaatan komputer dan aplikasi administrasi turut membantu mempercepat proses pelayanan sehingga kebutuhan administrasi peserta didik dapat diselesaikan dengan lebih efektif. Hal tersebut diperkuat oleh hasil observasi yang menunjukkan bahwa pelayanan administrasi mampu menghasilkan dokumen dan data yang dibutuhkan siswa serta membantu kelancaran kegiatan siswa maupun guru di sekolah.¹¹²

Secara keseluruhan, produk atau hasil dari manajemen tata usaha di MA Baitul Makmur Rejang Lebong menunjukkan adanya peningkatan dalam mutu layanan administrasi kesiswaan. Pengelolaan data yang lebih tertata, valid, dan mudah diakses membantu terciptanya pelayanan administrasi yang lebih efektif dan efisien. Selain itu, pelayanan yang cepat, tepat, serta responsif memberikan kepuasan bagi peserta didik sebagai pengguna layanan. Pelayanan administrasi yang baik juga berpengaruh terhadap kelancaran berbagai kegiatan pendidikan, seperti pendataan peserta didik, pelaksanaan ujian, hingga penerbitan ijazah.

¹¹² Hasil Observasi Peneliti Di MA Baitul Makmur Curup Utara Pada Tanggal 6 Juni 2026

Dengan demikian, manajemen tata usaha yang dilaksanakan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong telah memberikan hasil yang positif dalam mendukung mutu layanan administrasi dan kelancaran penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

C. Pembahasan

Pada bagian ini peneliti membahas hasil penelitian mengenai manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong. Pembahasan ini disusun berdasarkan model evaluasi CIPP yang meliputi konteks (*context*), masukan (*input*), proses (*process*), dan hasil (*product*). Melalui keempat aspek tersebut, peneliti berusaha menggambarkan secara jelas bagaimana pelaksanaan layanan administrasi kesiswaan di sekolah, mulai dari kondisi dan kebijakan yang mendasari, ketersediaan sumber daya, proses pelaksanaan layanan, hingga hasil yang diperoleh dari kegiatan tersebut. Data yang telah diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi kemudian dianalisis secara deskriptif untuk memberikan gambaran yang lebih mendalam tentang peran manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.

1. Konteks Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong

a. Kebutuhan Pelayanan

Berdasarkan hasil penelitian melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi, diketahui bahwa kebutuhan utama dalam layanan

administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong adalah tersedianya data peserta didik yang lengkap dan valid. Kelengkapan data seperti kartu keluarga, akta kelahiran, ijazah, dan dokumen pendukung lainnya menjadi dasar utama dalam proses administrasi sekolah. Hal ini sebagaimana disampaikan oleh staf tata usaha yang menegaskan bahwa dokumen tersebut sangat diperlukan untuk memastikan keabsahan identitas siswa serta mendukung proses pendataan secara resmi di sekolah.

Temuan tersebut menunjukkan bahwa pelayanan administrasi kesiswaan dilaksanakan sebagai upaya memenuhi kebutuhan peserta didik melalui penyediaan layanan administrasi yang tertib dan akurat. Pelayanan pada hakikatnya merupakan kegiatan yang secara langsung berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan pengguna layanan, termasuk proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan yang mendukung tercapainya tujuan organisasi.¹¹³ Dalam konteks pendidikan, layanan administrasi yang baik menjadi bagian penting dalam mendukung kelancaran proses pendidikan dan memberikan kemudahan kepada peserta didik.

Selain itu, operator sekolah juga menegaskan bahwa validitas data merupakan hal yang sangat penting dalam sistem administrasi saat ini.

¹¹³ Suci Ramadhani Syakir, Syamsurijal Basri, And Irawati, "Pelayanan Administrasi Kesiswaan Disma Negeri 10 Makassar," *Edustudent: Jurnal Ilmiah Pendidikan Dan Pengembangan Pembelajaran*, 2023, 2.

Data siswa harus sesuai dengan dokumen resmi agar dapat diinput ke dalam sistem administrasi pendidikan seperti EMIS. Apabila terdapat ketidaksesuaian atau kekurangan data, maka proses penginputan akan mengalami kendala sehingga berdampak pada tidak validnya data siswa dalam sistem.

Temuan ini sejalan dengan pendapat A. Gaffer MS yang menyatakan bahwa salah satu aspek penting dalam administrasi kesiswaan adalah *pupil inventory*, yaitu kegiatan pendataan siswa yang bertujuan mengetahui jumlah dan perkembangan peserta didik sebagai dasar perencanaan sekolah.¹¹⁴ Oleh karena itu, kelengkapan dan validitas data peserta didik menjadi kebutuhan mendasar dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.

Dari hasil wawancara juga diketahui bahwa pengelolaan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong saat ini telah berbasis sistem aplikasi. Hal ini menuntut setiap data siswa harus lengkap, akurat, dan sesuai dengan dokumen resmi. Kepala madrasah menegaskan bahwa sistem berbasis aplikasi ini membuat data tidak dapat direkayasa, sehingga setiap proses administrasi harus dilakukan secara teliti agar tidak terjadi kesalahan input data.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi kesiswaan telah mengikuti perkembangan teknologi informasi yang

¹¹⁴ Hasana, "Administrasi Kesiswaan Di Sekolah Dan Peran Guru Di Dalamnya." 110-111

menuntut ketelitian dan akurasi data. Administrasi pada dasarnya merupakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan, pengarahan, dan pengaturan dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹¹⁵ Melalui sistem administrasi berbasis aplikasi, pengelolaan data peserta didik menjadi lebih terarah, sistematis, dan mudah dikendalikan.

Lebih lanjut, pihak sekolah menyampaikan bahwa pelaksanaan manajemen tata usaha bertujuan untuk mempermudah proses administrasi sekaligus memastikan validitas data peserta didik. Dengan adanya sistem digital, pengelolaan data menjadi lebih tertib, terkontrol, dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini juga memberikan kemudahan dalam pelayanan administrasi karena seluruh data sudah terintegrasi dalam sistem.

Temuan tersebut menunjukkan adanya upaya peningkatan mutu layanan administrasi kesiswaan. Menurut Edward Sallis, mutu dalam pendidikan tidak hanya dilihat dari hasil akademik, tetapi juga dari kemampuan lembaga dalam memberikan layanan yang memenuhi kebutuhan dan harapan pengguna layanan pendidikan.¹¹⁶ Dengan demikian, sistem administrasi yang tertib dan berbasis digital merupakan

¹¹⁵ Muhammad Arif, "Pengaruh Layanan Administrasi Kesiswaan Di Sekolah Dan Peran Guru Di Dalamnya Terhadap Kepuasan Peserta Didik." 45

¹¹⁶ Nasution, "Konsepsi Manajemen, Manajemen Mutu Dan Manajemen Mutu." 30

salah satu bentuk peningkatan mutu layanan administrasi yang dilakukan oleh MA Baitul Makmur Rejang Lebong.

Dari aspek kebijakan, pihak sekolah menunjukkan dukungan penuh terhadap peningkatan mutu layanan administrasi kesiswaan. Dukungan tersebut diwujudkan melalui penyediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh tenaga administrasi. Hal ini menunjukkan bahwa sekolah memiliki komitmen untuk mendukung kelancaran pelayanan administrasi sebagai bagian penting dalam penyelenggaraan pendidikan.

Selain itu, kondisi lingkungan pelayanan administrasi di MA Baitul Makmur Rejang Lebong juga tergolong tertib dan terorganisir. Penggunaan sistem aplikasi dalam pengelolaan data menjadikan proses administrasi lebih rapi, aman, dan nyaman. Kondisi ini juga dirasakan oleh tenaga administrasi yang menyatakan bahwa sistem yang tertata dengan baik memudahkan pengelolaan data siswa serta mempercepat proses pelayanan administrasi kepada warga sekolah.

Namun demikian, dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala, terutama pada aspek komunikasi dengan orang tua siswa. Beberapa orang tua yang berada jauh atau memiliki keterbatasan waktu menyebabkan proses pemenuhan dokumen administrasi menjadi lebih lambat. Hal ini menunjukkan bahwa keberhasilan pelayanan administrasi tidak hanya bergantung pada pihak sekolah, tetapi juga membutuhkan dukungan dari orang tua peserta didik sebagai pengguna layanan pendidikan.

b. Tujuan Pelayanan

Selanjutnya, sasaran utama pelayanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong adalah memastikan seluruh data peserta didik tercatat secara lengkap, akurat, dan selalu diperbarui dalam sistem. Ketepatan data menjadi hal yang sangat penting karena berkaitan dengan berbagai kebutuhan administrasi siswa, termasuk pada saat kelulusan dan penerbitan dokumen seperti ijazah berbasis elektronik (*e-ijazah*). Oleh karena itu, kesesuaian data sejak awal menjadi faktor penting dalam mendukung kelancaran administrasi di tingkat akhir pendidikan.

Tujuan utama dari pelaksanaan manajemen tata usaha ini adalah untuk memastikan tidak ada peserta didik yang tidak terdata serta mempermudah proses pengelolaan dokumen pendidikan setelah siswa menyelesaikan pendidikannya. Kondisi ini sejalan dengan fungsi administrasi kesiswaan yang menekankan pentingnya pendataan peserta didik secara berkelanjutan sebagai dasar pelayanan dan pengambilan keputusan dalam lembaga pendidikan.¹¹⁷ Dengan demikian, layanan administrasi tidak hanya berfungsi sebagai pencatatan data, tetapi juga sebagai sistem yang mendukung kelancaran layanan pendidikan secara keseluruhan.

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa dari aspek konteks, manajemen tata usaha di MA Baitul Makmur Rejang Lebong

¹¹⁷ Hasana, "Administrasi Kesiswaan Di Sekolah Dan Peran Guru Di Dalamnya." 110-111

telah memiliki arah yang jelas dalam mendukung mutu layanan administrasi kesiswaan. Hal ini terlihat dari adanya kebutuhan data yang jelas, kebijakan sekolah yang mendukung, tujuan yang terarah, serta lingkungan kerja yang tertib dan berbasis sistem aplikasi. Temuan ini selaras dengan konsep mutu pendidikan yang menekankan pentingnya pelayanan yang mampu memenuhi kebutuhan dan harapan pengguna layanan pendidikan.¹¹⁸ Dengan demikian, konteks pelaksanaan manajemen tata usaha telah berjalan cukup baik dan menjadi dasar penting dalam peningkatan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.

Berdasarkan pembahasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen tata usaha di MA Baitul Makmur Rejang Lebong telah dilaksanakan dengan tujuan yang jelas, yaitu memastikan seluruh data peserta didik tercatat secara lengkap, akurat, dan valid untuk mendukung kelancaran layanan administrasi kesiswaan. Pelaksanaan administrasi didukung oleh kebijakan sekolah, pemanfaatan sistem aplikasi, serta lingkungan kerja yang tertib dan terorganisir. Melalui pengelolaan data yang baik, sekolah dapat meminimalkan kesalahan pendataan, mempermudah pengurusan dokumen pendidikan, serta memastikan seluruh peserta didik terdata dengan baik hingga tahap kelulusan. Dengan demikian, aspek konteks dalam manajemen tata usaha telah menjadi

¹¹⁸ Nasution, "Konsepsi Manajemen, Manajemen Mutu Dan Manajemen Mutu." 30

landasan yang kuat dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.

2. Input Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong

a. SDM Tata Usaha dan Tenaga Pengajar

Berdasarkan hasil penelitian, pelaksanaan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong melibatkan beberapa pihak yang saling bekerja sama, yaitu kepala sekolah, tenaga tata usaha, operator sekolah, serta peserta didik. Kepala sekolah berperan dalam memberikan arahan dan pengawasan, tenaga tata usaha dan operator bertugas mengelola serta menginput data, sedangkan peserta didik berkewajiban melengkapi berbagai dokumen administrasi yang diperlukan. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi tidak berjalan secara individu, melainkan melalui kerja sama berbagai pihak agar data siswa dapat dikelola dengan baik dan lengkap.

Temuan tersebut menunjukkan bahwa keberhasilan layanan administrasi kesiswaan sangat dipengaruhi oleh ketersediaan sumber daya yang mendukung pelaksanaannya. Dalam model evaluasi CIPP, suatu program tidak hanya dinilai dari hasil akhirnya, tetapi juga dari sumber daya yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan program tersebut.¹¹⁹

¹¹⁹ Larasati, Simatupang, and Septiana, "Evaluasi CIPP (Context , Input , Process Dan Product) Program Kesetaraan Paket C Di SKB Kota Serang." 12

Secara khusus, evaluasi input berfokus pada kesiapan sumber daya dan kemampuan awal yang dimiliki dalam pelaksanaan program, meliputi kesiapan personil, kompetensi personil, sarana prasarana, serta strategi yang digunakan.¹²⁰ Dengan demikian, sumber daya manusia dan fasilitas yang tersedia menjadi komponen penting dalam mendukung pelaksanaan manajemen tata usaha di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.

Dari hasil wawancara, diketahui bahwa tenaga tata usaha dan operator sekolah memiliki peran utama dalam pengelolaan dan penginputan data peserta didik ke dalam sistem administrasi sekolah. Sementara itu, peserta didik berperan dalam menyediakan dan melengkapi dokumen seperti kartu keluarga, akta kelahiran, dan ijazah sebagai syarat utama pendataan siswa. Kepala sekolah juga turut melakukan pengawasan dan pengingat apabila terdapat data yang belum lengkap, sehingga proses administrasi dapat berjalan secara tertib dan terkontrol.

Selanjutnya, dari aspek kompetensi sumber daya manusia, diketahui bahwa tenaga tata usaha di MA Baitul Makmur Rejang Lebong sebagian merupakan guru yang merangkap tugas sebagai tenaga administrasi. Kondisi ini terjadi karena keterbatasan sumber daya manusia di sekolah. Meskipun demikian, tenaga yang ada telah memiliki kemampuan dalam

¹²⁰ Alzet Rama et al., “Konsep Model Evaluasi Context, Input, Process Dan Product (CIPP) Di Sekolah Menengah Kejuruan,” *JRTI (Jurnal Riset Tindakan Indonesia)* 8, no. 1 (2023): 84

memanfaatkan teknologi informasi seperti komputer dan aplikasi administrasi sehingga pelaksanaan tugas tetap dapat berjalan dengan baik. Namun demikian, pihak sekolah menyadari bahwa keberadaan tenaga administrasi yang khusus di bidang tata usaha akan lebih ideal agar pekerjaan dapat dilakukan secara lebih fokus dan maksimal.

Dari sisi kesiapan personil, tenaga tata usaha telah didukung oleh kesiapan peralatan kerja serta kemampuan dalam mengelola data peserta didik. Peralatan seperti laptop dan komputer menjadi sarana utama dalam proses penginputan data, sedangkan dokumen administrasi digunakan sebagai dasar verifikasi data siswa. Selain itu, tenaga tata usaha juga memiliki tanggung jawab dalam memastikan seluruh dokumen peserta didik dapat dikumpulkan secara lengkap melalui koordinasi dan pengingat kepada siswa. Kesiapan personil dan peralatan kerja tersebut menunjukkan bahwa unsur input yang dimiliki sekolah telah mendukung pelaksanaan administrasi kesiswaan secara optimal.

Berdasarkan pembahasan di atas, dapat disimpulkan bahwa aspek input dalam manajemen tata usaha di MA Baitul Makmur Rejang Lebong telah didukung oleh keterlibatan berbagai sumber daya manusia, yaitu kepala sekolah, tenaga tata usaha, operator sekolah, dan peserta didik yang bekerja sama dalam pengelolaan administrasi kesiswaan. Meskipun sebagian tenaga tata usaha masih merangkap sebagai guru karena keterbatasan sumber daya manusia, mereka telah memiliki kemampuan

dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung pelaksanaan administrasi.

Selain itu, ketersediaan sarana kerja seperti komputer, laptop, serta dokumen administrasi turut menunjang kelancaran pengelolaan data peserta didik. Dengan demikian, kesiapan personil, kompetensi yang dimiliki, serta dukungan fasilitas yang tersedia menunjukkan bahwa komponen input dalam pelaksanaan manajemen tata usaha telah cukup memadai untuk mendukung peningkatan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.

b. Sarana dan Prasearan

Pada aspek sarana dan prasarana, MA Baitul Makmur Rejang Lebong telah memiliki fasilitas yang cukup memadai untuk mendukung pelaksanaan administrasi kesiswaan. Fasilitas tersebut meliputi komputer, laptop, printer, infocus, kamera, serta perlengkapan administrasi lainnya. Sarana tersebut digunakan secara optimal dalam kegiatan pengelolaan data, pencetakan dokumen, serta dokumentasi kegiatan sekolah. Pemanfaatan fasilitas ini memberikan kontribusi besar dalam mempercepat dan mempermudah proses pelayanan administrasi.

Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang tersedia telah dimanfaatkan dengan baik dalam mendukung kegiatan administrasi. Penggunaan komputer dan printer dilakukan secara rutin dalam pengelolaan data siswa sehingga pekerjaan administrasi dapat

berjalan lebih cepat, rapi, dan efisien. Selain itu, berbagai dokumen administrasi peserta didik tersimpan secara teratur sehingga memudahkan proses pencarian data ketika diperlukan.

Kondisi tersebut sejalan dengan pendapat The Liang Gie yang menyatakan bahwa tata usaha merupakan segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengadakan, mengolah, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja sama.¹²¹ Dalam konteks penelitian ini, kegiatan pengumpulan dokumen peserta didik, penginputan data ke dalam sistem, pengarsipan dokumen, serta penyimpanan informasi administrasi menunjukkan bahwa fungsi-fungsi tata usaha telah dilaksanakan dalam mendukung pelayanan administrasi kesiswaan di sekolah.

Selain pemanfaatan, pihak sekolah juga memiliki strategi dalam menjaga dan memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana. Upaya yang dilakukan meliputi perawatan fasilitas yang sudah ada serta pengadaan peralatan baru secara bertahap melalui anggaran sekolah, termasuk dana BOS. Hal ini dilakukan agar kegiatan administrasi tidak terganggu akibat kerusakan peralatan serta kebutuhan pelayanan tetap dapat terpenuhi dengan baik.

¹²¹ Fajar Mutia Suri, "Peranan Pengendalian Tata Usaha Untuk Menunjang Kelancaran Tugas Di Sdn I Way Gubak Kecamatan Panjang Kota Bandar Lampung," *Jurnal Perspective Business* 3, No. 2 (2019): 4.

Berdasarkan hasil observasi, terlihat bahwa tenaga tata usaha telah menjalankan tugas sesuai dengan perannya dengan didukung oleh fasilitas kerja yang tersedia. Ruang tata usaha dilengkapi dengan meja kerja, komputer, serta arsip administrasi yang tertata dengan baik sehingga mendukung kelancaran proses pelayanan administrasi kesiswaan. Penataan ruang dan arsip yang baik juga memberikan kemudahan dalam pengelolaan data serta mendukung efektivitas pelayanan administrasi kepada peserta didik.

Secara keseluruhan, dapat disimpulkan bahwa input manajemen tata usaha di MA Baitul Makmur Rejang Lebong telah cukup mendukung pelaksanaan pelayanan administrasi kesiswaan. Ketersediaan sumber daya manusia yang mampu bekerja sama, pemanfaatan teknologi informasi, serta dukungan sarana dan prasarana yang memadai menjadi faktor penting dalam menunjang kelancaran pelayanan administrasi.

Meskipun masih terdapat keterbatasan dalam jumlah tenaga administrasi, namun hal tersebut dapat diatasi melalui kerja sama antar personil dan pemanfaatan kemampuan yang dimiliki. Dengan demikian, input yang tersedia telah memberikan kontribusi positif dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.

3. Proses Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong

a. Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kesiswaan

Berdasarkan hasil penelitian, pelaksanaan pelayanan administrasi kesiswaan diawali dengan pengumpulan dokumen peserta didik seperti kartu keluarga, akta kelahiran, ijazah, dan dokumen pendukung lainnya. Setelah dokumen diterima oleh pihak tata usaha, dilakukan proses pemeriksaan secara teliti untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian data. Tahap ini menjadi langkah awal yang sangat penting karena menentukan kelancaran proses administrasi pada tahap selanjutnya.

Setelah dokumen dinyatakan lengkap, data peserta didik kemudian diinput ke dalam sistem administrasi sekolah serta aplikasi yang digunakan seperti EMIS. Apabila masih ditemukan kekurangan atau ketidaksesuaian data, pihak tata usaha akan memberikan informasi kepada peserta didik agar segera melengkapi dokumen yang dibutuhkan. Proses ini dilakukan secara bertahap dan sistematis untuk menjaga keakuratan data sehingga dapat digunakan dalam berbagai kebutuhan administrasi sekolah. Temuan tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi kesiswaan telah dilakukan sesuai dengan tahapan yang direncanakan. Hal ini sejalan dengan konsep evaluasi proses yang berfokus pada pelaksanaan program dan kesesuaiannya dengan rencana

yang telah dibuat serta memberikan umpan balik untuk perbaikan selama program berlangsung agar tujuan dapat tercapai secara efektif.¹²²

Dalam pelaksanaannya, proses pengelolaan data siswa dilakukan melalui kerja sama antara tenaga tata usaha, operator sekolah, dan pihak sekolah lainnya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa koordinasi antarpetugas berjalan dengan baik sehingga proses pendataan dapat diselesaikan secara lebih mudah dan teratur. Apabila terdapat kendala atau kekurangan data, maka dilakukan komunikasi dan kerja sama untuk segera melakukan perbaikan. Hal ini menunjukkan bahwa proses administrasi tidak hanya bersifat individual, tetapi juga kolaboratif.

b. Pengawasan Pelayanan Administrasi Kesiswaan

Berdasarkan hasil penelitian, pengawasan pelayanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong dilakukan secara berkelanjutan oleh kepala sekolah mulai dari tahap pengumpulan data, penginputan data ke dalam sistem, hingga pengarsipan dokumen dalam bentuk digital maupun fisik. Kepala sekolah memantau seluruh proses administrasi agar berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan serta memastikan data peserta didik dan tenaga pendidik terdokumentasi secara lengkap, akurat, dan tertata dengan baik. Pengawasan ini juga bertujuan untuk meminimalkan kesalahan dalam pendataan sehingga

¹²² Septian Aristya , Zurqoni, “CIPP : Implementasi Model Evaluasi Pendidikan.” 75

berbagai kebutuhan administrasi sekolah dapat dilaksanakan secara efektif dan tertib.

Temuan penelitian tersebut sejalan dengan teori *Pupil Accounting*, yaitu kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan perilaku dan kehadiran siswa di sekolah. Guru mencatat presensi siswa, termasuk keterlambatan dan ketidakhadiran. Jika ada siswa yang tidak hadir, guru biasanya mencari tahu penyebabnya dan berusaha membantu menyelesaikan permasalahan tersebut.¹²³

Teori ini menunjukkan bahwa administrasi kesiswaan tidak hanya berfokus pada pencatatan identitas peserta didik, tetapi juga mencakup pengawasan terhadap berbagai data yang berkaitan dengan keberadaan dan aktivitas siswa di sekolah. Oleh karena itu, pengawasan menjadi bagian penting dalam memastikan bahwa seluruh informasi peserta didik tercatat secara benar dan dapat digunakan sebagai dasar dalam pemberian layanan pendidikan.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengawasan pelayanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong telah dilaksanakan dengan baik melalui pemantauan terhadap seluruh proses administrasi, mulai dari pengumpulan data hingga pengarsipan dokumen. Pelaksanaan pengawasan tersebut sejalan dengan konsep *Pupil Accounting* yang menekankan pentingnya pencatatan dan pemantauan

¹²³ Hasana, "Administrasi Kesiswaan Di Sekolah Dan Peran Guru Di Dalamnya." 111

data peserta didik secara berkelanjutan. Dengan adanya pengawasan yang terstruktur, data administrasi dapat terjaga keakuratan dan kelengkapannya sehingga mampu mendukung kelancaran layanan administrasi kesiswaan serta meningkatkan mutu pengelolaan administrasi di sekolah.

c. Evaluasi Pelayanan Administrasi Kesiswaan

Untuk menjamin efektivitas layanan, MA Baitul Makmur Rejang Lebong juga melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan administrasi kesiswaan. Evaluasi dilakukan dengan cara memeriksa kembali kelengkapan data siswa, baik yang tersimpan dalam sistem komputer maupun dalam bentuk arsip fisik seperti buku induk dan dokumen lainnya. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh data telah tercatat dengan lengkap, rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Evaluasi juga menjadi sarana untuk mengetahui kekurangan yang masih perlu diperbaiki dalam pelaksanaan pelayanan administrasi.

Temuan ini sesuai dengan pendapat Suharsimi Arikunto dan Cepi Safruddin Abdul Jabar yang menyatakan bahwa model evaluasi CIPP memandang program sebagai suatu sistem yang utuh, sehingga evaluasi

tidak hanya berfokus pada hasil akhir, tetapi juga memperhatikan proses pelaksanaan program yang saling berkaitan dengan komponen lainnya.¹²⁴

Selain aspek teknis, proses pelayanan administrasi juga dipengaruhi oleh sikap petugas dalam memberikan layanan kepada peserta didik. Berdasarkan hasil wawancara dengan peserta didik, petugas tata usaha dinilai memberikan pelayanan yang baik, ramah, sopan, serta responsif dalam membantu kebutuhan administrasi. Sikap tersebut memberikan kenyamanan bagi peserta didik dalam mengurus berbagai keperluan administrasi di sekolah serta membantu memperlancar proses pelayanan.

Berdasarkan hasil observasi, terlihat bahwa pelayanan administrasi di MA Baitul Makmur Rejang Lebong telah berjalan sesuai prosedur. Proses pengumpulan, pengolahan, dan pengarsipan data dilakukan secara sistematis dan didukung oleh koordinasi antarpetugas. Selain itu, pelayanan yang diberikan juga mampu menghasilkan data dan dokumen yang dibutuhkan oleh siswa maupun guru dalam mendukung kegiatan sekolah.

Kondisi ini sejalan dengan pendapat Amirudin yang menjelaskan bahwa kegiatan tata usaha meliputi menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan berbagai bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Aktivitas administrasi yang dilakukan di

¹²⁴ Siti, "CONTEXT INPUT PROCESS PRODUCT (CIPP): MODEL EVALUASI LAYANAN INFORMASI." 345

MA Baitul Makmur Rejang Lebong menunjukkan bahwa fungsi-fungsi tata usaha tersebut telah dilaksanakan dalam mendukung pelayanan administrasi kesiswaan.

Secara keseluruhan, dapat disimpulkan bahwa proses manajemen tata usaha di MA Baitul Makmur Rejang Lebong telah berjalan dengan cukup baik dalam mendukung mutu layanan administrasi kesiswaan. Pelaksanaan pelayanan yang dilakukan secara bertahap, adanya kerja sama antarpetugas, serta pengawasan dan evaluasi yang berkelanjutan membantu menciptakan layanan administrasi yang tertib, akurat, dan efektif. Selain itu, sikap petugas yang ramah dan responsif juga menjadi faktor pendukung dalam menciptakan pelayanan yang nyaman bagi peserta didik. Dengan demikian, proses manajemen tata usaha di MA Baitul Makmur Rejang Lebong telah memberikan kontribusi positif dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan.

4. Produk (Hasil) Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong

a. Hasil Pelayanan

Berdasarkan hasil penelitian, pelaksanaan manajemen tata usaha di MA Baitul Makmur Rejang Lebong menghasilkan data administrasi yang semakin tertata dengan baik, baik dalam bentuk data digital maupun dokumen fisik. Data peserta didik dan guru telah tersusun secara rapi, valid, serta sesuai antara data yang terdapat di tata usaha, EMIS, dan arsip

sekolah. Kondisi ini menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi telah berjalan dengan baik dan mampu mendukung terciptanya tertib administrasi di sekolah.

Selain itu, keteraturan data tersebut juga memberikan kemudahan bagi pihak sekolah dalam melakukan pengecekan, pencarian, dan pemanfaatan data ketika dibutuhkan. Data yang tersusun secara sistematis membuat proses administrasi menjadi lebih efisien dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan atau ketidaksesuaian data. Dengan demikian, salah satu hasil penting dari pelaksanaan manajemen tata usaha adalah meningkatnya kualitas pengelolaan data administrasi sekolah. Temuan ini sejalan dengan konsep evaluasi produk yang menilai hasil dan dampak dari pelaksanaan program sebagai dasar untuk mengetahui tingkat keberhasilan program yang telah dilaksanakan.¹²⁵

Dari sisi pelayanan, peserta didik memberikan penilaian yang positif terhadap kualitas layanan administrasi di MA Baitul Makmur Rejang Lebong. Mereka menyatakan bahwa pelayanan yang diberikan cukup memuaskan, mudah diakses, serta cepat dalam proses penyelesaiannya. Petugas tata usaha juga dinilai responsif dalam membantu kebutuhan administrasi peserta didik serta memberikan penjelasan apabila terdapat kekurangan berkas.

¹²⁵ Septian Aristya , Zurqoni, "CIPP : Implementasi Model Evaluasi Pendidikan."75

Kecepatan pelayanan administrasi juga menjadi salah satu hasil yang dirasakan oleh pengguna layanan. Pihak tata usaha berupaya memberikan pelayanan secara cepat dan tidak berbelit-belit, terutama jika seluruh persyaratan administrasi telah terpenuhi. Pemanfaatan teknologi seperti komputer dan aplikasi administrasi turut berperan dalam mempercepat proses pengolahan data sehingga pelayanan dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien.

Meskipun demikian, masih terdapat kendala apabila terdapat dokumen yang belum lengkap, sehingga proses pelayanan harus menunggu kelengkapan berkas terlebih dahulu. Namun secara umum, pihak sekolah tetap berupaya menjaga agar pelayanan administrasi dapat berjalan dengan cepat, tepat, dan nyaman bagi peserta didik maupun guru.

b. Dampak Pelayanan

Selain itu, hasil penting lainnya dari pelaksanaan manajemen tata usaha adalah meningkatnya keterkaitan antara kualitas administrasi dengan kelancaran proses pendidikan di sekolah. Data yang valid dan tertata dengan baik sangat berpengaruh terhadap kelancaran berbagai kegiatan akademik, seperti pendataan peserta didik, pelaksanaan ujian, hingga penerbitan ijazah. Ketidaksesuaian data dapat berdampak pada terhambatnya hak peserta didik dalam memperoleh layanan pendidikan.

Dari sisi perubahan, pelaksanaan manajemen tata usaha juga memberikan dampak positif terhadap pengelolaan administrasi sekolah.

Data menjadi lebih rapi, mudah dicari, serta tersimpan secara sistematis. Selain itu, adanya pembagian tugas yang jelas serta kerja sama antarpetugas membuat pelaksanaan administrasi menjadi lebih tertib dan efektif dibandingkan sebelumnya.

Tingkat kepuasan peserta didik juga menjadi salah satu indikator keberhasilan pelayanan administrasi. Berdasarkan hasil wawancara, peserta didik menyatakan bahwa pelayanan yang diberikan cukup memuaskan karena kebutuhan administrasi dapat dipenuhi dengan baik, cepat, dan selalu mendapatkan respons dari petugas tata usaha. Kondisi ini menunjukkan bahwa hasil pelayanan yang diberikan telah memberikan dampak positif bagi pengguna layanan. Temuan tersebut sesuai dengan pendapat Sitti Roskina Mas yang menyatakan bahwa evaluasi produk dilakukan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan standar atau kriteria yang telah ditetapkan untuk menentukan keberhasilan pelayanan serta dampak yang dirasakan oleh sasaran program.¹²⁶

Berdasarkan hasil observasi, terlihat bahwa pelayanan administrasi di MA Baitul Makmur Rejang Lebong telah mampu menghasilkan data dan dokumen yang dibutuhkan oleh peserta didik serta mendukung kelancaran kegiatan sekolah secara keseluruhan. Pemanfaatan teknologi informasi juga turut mendukung percepatan proses administrasi sehingga pelayanan

¹²⁶ Mas, "Model Evaluasi CIPP (Context, Input, Process, Product) Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)." 9

menjadi lebih efektif. Hasil yang diperoleh tersebut tidak terlepas dari adanya pengawasan dan evaluasi yang dilakukan secara berkelanjutan oleh pihak sekolah terhadap pelaksanaan administrasi. Sebagaimana dijelaskan dalam fungsi evaluasi tata usaha, kegiatan evaluasi bertujuan untuk menilai dan mengawasi seluruh aktivitas tata usaha guna mengetahui sejauh mana pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan rencana serta menjadi dasar dalam melakukan perbaikan mutu layanan.¹²⁷

Secara keseluruhan, produk atau hasil manajemen tata usaha di MA Baitul Makmur Rejang Lebong menunjukkan adanya peningkatan mutu layanan administrasi kesiswaan. Hal ini terlihat dari data administrasi yang lebih tertata, valid, mudah diakses, serta pelayanan yang lebih cepat dan responsif. Selain itu, kepuasan peserta didik terhadap pelayanan yang diberikan menunjukkan bahwa manajemen tata usaha telah berjalan dengan baik dan mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

¹²⁷ Wildana Rahma Said And Syamsurijal Basri, "Manajemen Layanan Ketatausahaan Di Sekolah Menengah Atas Negeri," *Jurnal Administrasi, Kebijakan, Dan Kepemimpinan Pendidikan (Jak2p)* 3, No. 1 (2022): 30–31, <https://doi.org/10.26858/Jak2p.V3i1.9771>.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Konteks manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong telah berjalan dengan baik melalui beberapa aspek. Pertama, kebutuhan pelayanan, yaitu tersedianya data peserta didik yang lengkap dan valid untuk mendukung kelancaran administrasi sekolah. Kedua, tujuan pelayanan, yaitu memastikan seluruh data siswa tercatat secara akurat, mempermudah pengelolaan dokumen, dan mendukung pelayanan administrasi. Ketiga, dukungan kebijakan dan sistem administrasi, yaitu adanya pemanfaatan teknologi, sarana prasarana, serta lingkungan kerja yang tertib sehingga pelayanan menjadi lebih efektif. Dengan demikian, konteks manajemen tata usaha menjadi dasar penting dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.
2. Input manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong telah didukung oleh beberapa aspek penting. Pertama, sumber daya manusia, yaitu kerja sama kepala sekolah, tenaga tata usaha, operator, dan peserta

didik dalam pengelolaan administrasi, meskipun masih terdapat keterbatasan tenaga administrasi. Kedua, kompetensi personil, yaitu kemampuan tenaga administrasi dalam memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelayanan. Ketiga, sarana dan prasarana, yaitu tersedianya fasilitas seperti komputer, laptop, dan perlengkapan administrasi yang membantu kelancaran pelayanan. Dengan demikian, kesiapan personil dan dukungan fasilitas menjadi faktor penting dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.

3. Proses manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong telah berjalan dengan baik melalui beberapa tahapan. Pertama, pelaksanaan pelayanan administrasi kesiswaan, yaitu proses pengumpulan, pemeriksaan, dan penginputan data peserta didik yang dilakukan secara sistematis untuk menjaga kelengkapan dan keakuratan data. Kedua, pengawasan pelayanan administrasi, yaitu adanya pemantauan dari kepala sekolah terhadap proses administrasi agar berjalan sesuai prosedur serta meminimalkan kesalahan dalam pengelolaan data siswa. Ketiga, evaluasi pelayanan administrasi, yaitu pemeriksaan kembali data dan arsip untuk mengetahui kekurangan serta melakukan perbaikan pelayanan. Dengan demikian, proses manajemen tata usaha melalui pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi mampu mendukung terciptanya layanan administrasi kesiswaan yang tertib, akurat, dan efektif di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.

4. Produk (hasil) manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong menunjukkan hasil yang positif melalui beberapa aspek. Pertama, hasil pelayanan, yaitu adanya pengelolaan data peserta didik yang lebih tertata, valid, dan mudah diakses sehingga mendukung kelancaran administrasi sekolah. Kedua, kualitas layanan, yaitu pelayanan administrasi yang diberikan secara cepat, mudah, dan responsif dengan dukungan teknologi informasi serta petugas yang membantu kebutuhan peserta didik. Ketiga, dampak pelayanan, yaitu meningkatnya efektivitas pengelolaan administrasi, kemudahan pencarian data, serta kepuasan peserta didik terhadap layanan yang diberikan. Dengan demikian, manajemen tata usaha telah memberikan dampak positif dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan melalui administrasi yang tertib, akurat, dan efektif di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, peneliti memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Kepala Sekolah, diharapkan terus mendukung pelaksanaan manajemen tata usaha melalui peningkatan sumber daya manusia dan sarana prasarana administrasi.
2. Bagi Tenaga Tata Usaha dan Operator Sekolah, diharapkan terus meningkatkan ketelitian dalam pengelolaan data serta mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan administrasi.

3. Bagi Peserta Didik dan Orang Tua, diharapkan lebih aktif dalam melengkapi dan memperbarui dokumen administrasi yang diperlukan.
4. Dalam sarana dan prasarana, penulis menyarankan agar sarana dan prasarana tata usaha di MA Baitul Makmur Rejang Lebong dapat lebih ditingkatkan, terutama ketersediaan perangkat komputer, printer, jaringan internet, serta fasilitas penyimpanan arsip, sehingga dapat mendukung pengelolaan data dan pelayanan administrasi kesiswaan secara lebih efektif dan efisien.
5. Bagi Peneliti Selanjutnya, diharapkan dapat mengembangkan penelitian terkait manajemen tata usaha dan mutu layanan administrasi pada konteks yang lebih luas.

DAFTAR PUSTAKA

- Amiruddin. "Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi." *Al-Idarah : Jurnal Kependidikan Islam* 7, No. 1 (2017): 127. <https://Ejournal.Radenintan.Ac.Id/Index.Php/Idaroh/Article/View/2254>.
- An Nahdliyah, Khumairoh. "Evaluasi Pembelajaran Model Cipp Pada Program Tahfidz Al-Qur'an Di Pondok Pesantren Haq An Nahdliyah Sidoarjo." *Ilj: Islamic Learning Journal* 1, No. 1 (2023): 25. <https://doi.org/10.54437/Iljislamiclearningjournal.V1i1.782>.
- Andi Achruh, Haslinda, Muhammad Rusydi Rasyid, Kasmawati. "Manajemen Ketatausahaan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi." *Jurnal Idaarah* 7, No. 2 (2023): 230.
- Anggraini, Viska. "Analisis Implementasi Manajemen Kesiswaan Dalam Menumbuhkan Kedisiplinan Siswa Di Smp Negeri 6 Rejang Lebong." Institut Agama Islam Negeri (Iain) Curup, 2024.
- Burhanudin Gesi, Rahmat Laan, Fauziyah Lamaya. "Manajemen Dan Eksekutif." *Jurnal Manajemen* 3, No. 2 (2019): 63. http://Scioteca.Caf.Com/Bitstream/Handle/123456789/1091/Red2017-Eng-8ene.Pdf?Sequence=12&Isallowed=Y%0ahttp://Dx.Doi.Org/10.1016/J.Regsciurbeco.2008.06.005%0ahttps://Www.Researchgate.Net/Publication/305320484_Sistem_Pembetulan_Terpusat_Strategi_Melestari.
- Dewi Purnama Sari, Sutarto. "Kinerja Tenaga Kependidikan Di Era Digital : Tingkat Kepuasan Mahasiswa Terhadap Layanan Akademik Pascasarjana Iain Curup." *Jmpis: Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Ilmu Sosial* 7, No. 2 (2026): 1357.
- Hasana, Wa. "Administrasi Kesiswaan Di Sekolah Dan Peran Guru Di Dalamnya." Smks Hikmah Yapis Kota Jayapura Abstrak, N.D.
- Kris Setyaningsih, Hafilah Repi Ulpa Sari, Ibrahim. "Pelaksanaan Layanan Administrasi Kesiswaan Di Man 2 Palembang." *Jurnal Visionary : Penelitian Dan Pengembangan Dibidang Administrasi Pendidikan* 12, No. 2 (2024): 20.
- Kurniawati, Esti Wahyu. "Evaluasi Program Pendidikan Perspektif Model Cipp (Context, Input, Process, Product)." *Ghaita : Islamic Education Journal* 2, No. 1 (2021): 24.
- Larasati, Anisa Putri, Fransiska Simatupang, And Irma Septiana. "Evaluasi Cipp (Context, Input, Process Dan Product) Program Kesetaraan Paket C Di Skb Kota Serang." *Jurnal* 10, No. 1 (2024): 13.
- Mas, Sitti Roskina. "Model Evaluasi Cipp (Context, Input, Process, Product) Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (Ktsp)." *Jurnal Inovasi*

5, No. 4 (2008): 9.

Masyaid, Adji. "Implementasi Manajemen Kesiswaan Dalam Meningkatkan Displin Siswa Di Smk Negeri Tugumulyo Kabupaten Musi Rawas." Institut Agama Islam Negeri (Iain) Curup, 2023.

Mekarisce, Arnild Augina. "Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data Pada Penelitian Kualitatif Di Bidang Kesehatan Masyarakat." *Jurnal Ilmiah Kesehatan Masyarakat : Media Komunikasi Komunitas Kesehatan Masyarakat* 12, No. 3 (2020): 145–51. <https://doi.org/10.52022/jikm.V12i3.102>.

Muhammad Arif, Uswatun Hasanah Usnur. "Pengaruh Layanan Administrasi Kesiswaan Di Sekolah Dan Peran Guru Di Dalamnya Terhadap Kepuasan Peserta Didik." *At-Tarbiyah: Jurnal Penelitian Dan Pendidikan Agama Islam* 1, No. 2 (2024): 45.

Mutia Suri, Fajar. "Peranan Pengendalian Tata Usaha Untuk Menunjang Kelancaran Tugas Di Sdn I Way Gubak Kecamatan Panjang Kota Bandar Lampung." *Jurnal Perspective Business* 3, No. 2 (2019): 4. <https://doi.org/10.37090/Bpj.V3i2.439>.

Nasution, Wahida Raihan. "Konsepsi Manajemen, Manajemen Mutu Dan Manajemen Mutu." *Alacrity : Journal Of Education* 2, No. 1 (2022): 30. <https://doi.org/10.52121/Alacrity.V2i1.53>.

Nuralia Nuralia, And Miftahir Rizqa. "Peran Administrasi Kesiswaan Untuk Kemajuan Pendidikan Di Sekolah." *Inspirasi Dunia: Jurnal Riset Pendidikan Dan Bahasa* 3, No. 3 (2024): 118. <https://doi.org/10.58192/Ins dun.V3i3.2252>.

Nurhayani, Yaswinda, Mega Adyna Movitaria. "Model Evaluasi Cipp Dalam Mengevaluasi Program Pendidikan Karakter Sebagai Fungsi Pendidikan." *Jurnal Inovasi Penelitian* 2, No. 8 (2022): 2359.

Rahmadi. *Pengantar Metodologi Penelitian*. Antasari Press, 2011.

Rahman, Arief Aulia, And Cut Eva Nasryah. *Evaluasi Pembelajaran*. Uwais Inspirasi Indonesia. Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia, 2019.

Rama, Alzet, Ambiyar Ambiyar, Fahmi Rizal, Nizwardi Jalinus, Waskito Waskito, And Rizky Ema Wulansari. "Konsep Model Evaluasi Context, Input, Process Dan Product (Cipp) Di Sekolah Menengah Kejuruan." *Jrti (Jurnal Riset Tindakan Indonesia)* 8, No. 1 (2023): 84. <https://doi.org/10.29210/30032976000>.

Royani, Irma, And Selly Setiawati. "Manajemen Tata Usaha Terhadap Kualitas Pelayanan Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pangandaran." *Sentri: Jurnal Riset Ilmiah* 2, No. 3 (2023): 604. <https://doi.org/10.55681/Sentri.V2i3.597>.

- Said, Wildana Rahma, And Syamsurijal Basri. "Manajemen Layanan Ketatausahaan Di Sekolah Menengah Atas Negeri." *Jurnal Administrasi, Kebijakan, Dan Kepemimpinan Pendidikan (Jak2p)* 3, No. 1 (2022): 30–31. <https://doi.org/10.26858/Jak2p.V3i1.9771>.
- Salim, Syahrudin. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edited By Haidir. Ke 5. Bandung: Citapustaka Media, 2012.
- Septian Aristya, Zurqoni, Sugeng. "Cipp: Implementasi Model Evaluasi Pendidikan." *Jurnal Evaluasi Dan Pembelajaran* 5, No. 1 (2023): 77–78.
- Siti. "Context Input Process Product (Cipp): Model Evaluasi Layanan Informasi." *Prosiding Seminar Bimbingan Dan Konseling* 1, No. 1 (2017): 345.
- Suryani, Erlin. "Manajemen Kesiswaan Dalam Membentuk Karakter Disiplin Siswa Di Smp Negeri 1 Siman." Institut Agama Islam Negeri Ponorogo, 2023. <http://etheses.iainponorogo.ac.id/22941/>.
- Sutarto, Dewi Purnama Sari, Murni Yantoonding. "Academic Services To Support Timely Completion Of Studies: Students' Needs, Expectations, And Policy Strategies." *Indonesian Journal Of Islamic Education Studies (Ijies)* 7, No. 2 (2024): 138.
- Syakir, Suci Ramadhani, Syamsurijal Basri, And Irawati. "Pelayanan Administrasi Kesiswaan Disma Negeri 10 Makassar." *Edustudent: Jurnal Ilmiah Pendidikan Dan Pengembangan Pembelajaran*, 2023, 2.
- Tiara, Helma, Ananiah, And Darwis. "Implementasi Manajemen Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Samarinda." *Tarbiyah Wa Ta'lim : Jurnal Penelitian Pendidikan & Pembelajaran* 5, No. 2 (2018): 83. <http://journal.uinsi.ac.id/index.php/Tarbiyawat/article/view/3211/1259>.
- Widiana, Muslichah Erma. *Buku Ajar Pengantar Manajemen*. Edited By Yudi Sutarso. *Febs Letters*. Cetakan Pe. Vol. 185. Purwokerto: Penerbit Cv. Pena Persada, 2020.
- Yansyah, Ebri, Saipul Annur, And Dian Safitri. "Kinerja Tata Usaha Dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kesiswaan Di Mts Al-Kahfi Palembang." *Innovative: Journal Of Social Science Research* 4, No. 3 (2024): 13.
- Yanthi, Dami. "Modul Manajemen Mutu." *Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (Stikes) Hang Tuah Pekanbaru*, 2020, 12–13.

L

A

M

P

I

R

A

N

Lampiran 1 Instrumen Observasi

No	Aspek	Indikator	Deskripsi yang Diamati	Ya	Tidak
1	Context (Konteks)	Kebutuhan layanan	Terdapat aktivitas pelayanan administrasi kesiswaan yang sesuai kebutuhan siswa	√	
			Lingkungan sekolah mendukung pelayanan administrasi (tertib, terorganisir)	√	
		Pendaftaran siswa	Mengamati proses pendaftaran dan kelengkapan data siswa.	√	
		Pemberian NIS	Mengamati proses pemberian dan pencatatan Nomor Induk Siswa.	√	
		Penempatan kelas	Mengamati proses pembagian dan penempatan siswa dalam kelas.	√	
		Penetapan wali kelas	Mengamati proses penetapan dan pencatatan wali kelas.	√	
		Pendataan siswa	Mengamati kelengkapan, pembaruan, dan penyimpanan data siswa.	√	
		Target pengajaran	Mengamati administrasi pembagian kelas, guru, dan target pembelajaran.	√	
		Pelayanan	Mengamati proses pelayanan	√	

		administrasi	administrasi dan koordinasi dengan pihak terkait.		
2	Input	SDM tata usaha	Petugas tata usaha hadir dan menjalankan tugas sesuai peran	√	
		Sarana prasarana	Tersedia fasilitas pelayanan (meja, komputer, arsip, dll)	√	
			Sarana administrasi digunakan dengan baik dalam pelayanan	√	
3	Process (Proses)	Pelaksanaan layanan	Proses pelayanan administrasi berjalan sesuai prosedur	√	
			Petugas melayani siswa/guru secara langsung	√	
		Pengelolaan data	Terdapat kegiatan pencatatan atau pengolahan data siswa	√	
		Pengawasan	Ada bentuk pengawasan terhadap kegiatan pelayanan	√	
4	Product (Hasil)	Hasil layanan	Pelayanan menghasilkan dokumen/data yang dibutuhkan siswa	√	
		Dampak layanan	Pelayanan membantu kelancaran kegiatan siswa/guru	√	
5	Mutu Pelayanan	Kecepatan	Pelayanan dilakukan dengan cepat	√	
		Ketepatan	Pelayanan sesuai dengan	√	

			kebutuhan pengguna		
		Sikap petugas	Petugas bersikap ramah dan sopan	√	
		Kenyamanan	Lingkungan pelayanan bersih dan nyaman	√	

Lampiran 2 Instrumen Wawancara

No	Aspek	Indikator	Pertanyaan Penelitian	Informan
1	Context (Konteks)	Kebutuhan pelayanan	Apa saja kebutuhan pelayanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong ?	Staf TU, Operator
			Mengapa pelayanan administrasi kesiswaan perlu dikelola dengan baik?	Staf TU, Kepala Sekolah
		Tujuan pelayanan	Bagaimana kondisi lingkungan sekolah dalam mendukung tujuan layanan administrasi?	Kepala Sekolah
			Bagaimana kebijakan sekolah dalam mendukung peningkatan mutu layanan administrasi?	Kepala Sekolah
			Bagaimana kondisi lingkungan pelayanan administrasi yang dibutuhkan agar pelayanan berjalan optimal?	Kepala Sekolah, Staf TU
			Bagaimana kebutuhan pelayanan administrasi kesiswaan yang diperlukan di sekolah ini?	Operator
			Bagaimana sasaran program pelayanan administrasi kesiswaan yang dirancang oleh sekolah?	Kepala Sekolah

			Apa tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan pelayanan administrasi kesiswaan?	Kepala Sekolah
2	Input	SDM tata usaha Dan Tenaga Pengajar	Siapa saja yang terlibat dalam administrasi kesiswaan?	Kepala Sekolah, Staf TU
			Bagaimana kompetensi tenaga tata usaha dan guru dalam pelayanan administrasi?	Staf TU, Kepala Sekolah
			Bagaimana kesiapan personil tata usaha dalam melaksanakan pelayanan administrasi kesiswaan?	Staf TU, Kepala Sekolah
		Sarana prasarana	Apa saja sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelayanan administrasi?	Staf TU, Operator
			Bagaimana pemanfaatan sarana tersebut dalam menunjang pelayanan?	Staf TU, Operator
			Bagaimana strategi yang dilakukan dalam penyediaan dan pemanfaatan sarana prasarana untuk mendukung pelayanan administrasi?	Staf TU, Kepala Sekolah
3	Process (Proses)	Pelaksanaan layanan	Bagaimana proses pelayanan administrasi kesiswaan dilakukan?	Staf TU

			Bagaimana proses pendataan dan pengelolaan data siswa?	Operator, Staf TU
		Pengawasan	Bagaimana proses pengawasan pelayanan administrasi?	Kepala Sekolah
		Evaluasi	Bagaimana evaluasi dilakukan untuk mengetahui efektivitas pelayanan?	Kepala Sekolah, Staf TU
			Bagaimana sikap petugas dalam memberikan pelayanan?	Siswa
4	Product (Hasil)	Hasil pelayanan	Apa hasil dari pelaksanaan manajemen tata usaha dalam pelayanan administrasi?	Kepala Sekolah, Staf TU
			Bagaimana kualitas pelayanan administrasi yang dirasakan pengguna?	Siswa
			Apakah pelayanan administrasi dilakukan dengan cepat?	Siswa, Staf TU
		Dampak pelayanan	Bagaimana pelayanan administrasi berpengaruh terhadap mutu layanan pendidikan?	Kepala Sekolah
			Apa perubahan setelah adanya pengelolaan tata usaha?	Staf TU, Operator
			Apakah pelayanan sudah tepat dan memuaskan bagi pengguna?	Siswa

Lampiran 3 Instrumen Dokumentasi

No	Aspek	Jenis Dokumen	Keterangan
1	Context (Konteks)	Profil sekolah	Untuk mengetahui gambaran umum sekolah
		Visi, misi, dan tujuan sekolah	Mengetahui arah kebijakan layanan
2	Input	Struktur organisasi sekolah	Mengetahui pembagian tugas
		Data tenaga tata usaha	Mengetahui jumlah dan kualifikasi pegawai
		Data sarana dan prasarana	Mengetahui fasilitas pendukung layanan
3	Process (Proses)	SOP pelayanan administrasi	Mengetahui prosedur layanan
		Buku agenda / arsip administrasi	Bukti pelaksanaan kegiatan administrasi
		Data siswa (buku induk / database)	Bukti pengelolaan data siswa
		Laporan kegiatan atau evaluasi	Mengetahui proses evaluasi layanan
4	Product (Hasil)	Dokumen hasil layanan (surat, kartu pelajar, dll)	Bukti hasil pelayanan
		Laporan perkembangan layanan	Mengetahui hasil dan perubahan
5	Mutu	Dokumentasi foto	Bukti nyata proses pelayanan

	Pelayanan	kegiatan pelayanan	
		Arsip kepuasan layanan (jika ada)	Mengetahui tingkat kepuasan pengguna

Lampiran 4 Hasil Wawancara

MATRIX HASIL WAWANCARA

NO	PERTANYAAN	INFORMAN	JAWABAN
1	Apa saja kebutuhan pelayanan administrasi kesiswaan di MA Baitul Makmur Rejang Lebong ?	Rani Yuspitasari, S.Pd	Kalau untuk pelayanan administrasi kesiswaan di sini, biasanya yang paling dibutuhkan itu kelengkapan data siswa. Jadi siswa harus melengkapi berkas seperti kartu keluarga, akta kelahiran, ijazah, dan beberapa dokumen lainnya. Soalnya dari berkas itu nanti kami bisa memastikan data siswa valid dan sesuai. Selain buat syarat pendaftaran, data-data itu juga memudahkan kami dalam mengurus administrasi siswa supaya mereka bisa tercatat resmi sebagai siswa di MA Baitul Makmur Rejang Lebong.
		Laili Isnaini, S.Pd Sekolah	Kelengkapan nya untuk kesiswaan, kalo untuk data siswa itu biasanya biar valid itu kita butuh kartu keluarga, akte, kita butuh ijazah, supaya mereka terdaftar di MA Baitul Makmur Rejang Lebong atau di Tingkat SMA
2	Mengapa pelayanan administrasi	Rani Yuspitasari,	Kalau menurut saya, pelayanan administrasi kesiswaan itu

	kesiswaan perlu dikelola dengan baik?	S.Pd	memang harus dikelola dengan baik, karena sekarang hampir semua pendataan itu sudah menggunakan sistem aplikasi. Jadi setiap data siswa harus benar-benar lengkap dan sesuai. Kalau ada berkas yang kurang atau datanya tidak valid, biasanya nanti saat diinput ke sistem jadi terkendala, bahkan kadang datanya tidak bisa masuk. Apalagi sekarang sekolah juga menggunakan aplikasi seperti EMIS untuk pendataan siswa. Jadi kalau administrasinya tidak rapi, nanti bisa berpengaruh ke data siswa secara keseluruhan. Makanya kami berusaha supaya setiap data siswa dicek dulu kelengkapannya agar proses penginputan lebih mudah dan data siswa bisa tercatat dengan baik.
		Karidatul aini, S.Pd	Karena sekarang semua dokumentasi semuanya serba aplikasi. Jadi kalau tidak lengkap, datanya tidak valid, nanti pas di input dia tidak mau valid valid. Sehingga data anak tidak masuk ke data siswa kita atau tidak bisa di input, di emis nanti.
3	Apa tujuan pelaksanaan manajemen tata usaha dalam meningkatkan mutu	Karidatul aini, S.Pd	Maksudnya adalah untuk mempermudah, untuk memvalid kan data sehingga dengan adanya aplikasi, data sekarang ini kita tidak bisa main-main dengan data. Tidak bisa bohong

	layanan administrasi kesiswaan?		bohongan, Tidak bisa direkayasa atau sebagainya. jadi memang mempermudah dan sangat mempermudah layanan administrasi.
4	Bagaimana kondisi lingkungan sekolah dalam mendukung tujuan layanan administrasi?	Karidatul aini, S.Pd	Kami dari pihak sekolah selalu mendukung penuh dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi karena administrasi ini merupakan hal yang vital dalam sebuah instansi. Bisa memberikan dukungan dengan berbagai macam kebijakan, salah satunya ialah dengan menyediakan semua kebutuhan yang di butuhkan oleh tenaga administrasi seperti sarana dan prasarana.
5	Bagaimana kondisi lingkungan pelayanan administrasi yang dibutuhkan agar pelayanan berjalan optimal?	Karidatul aini, S.Pd	Alhamdulillah dengan adanya administrasi yang tertib, yang rapi, semuanya serba aplikasi sehingga menjadikan MA ini aman, tertib, nyaman, dan semuanya bisa terorganisir
		Rani Yuspitasari, S.Pd	Kalau untuk kondisi lingkungan sekolah, Alhamdulillah cukup mendukung ya untuk pelayanan administrasi di sini. Soalnya sekarang administrasinya sudah lebih rapi dan tertib, apalagi kebanyakan juga sudah pakai aplikasi. Jadi kami lebih mudah

			mengatur data-data siswa maupun keperluan administrasi lainnya. Dengan sistem yang sudah lebih teratur itu, suasana sekolah juga jadi lebih nyaman, aman, dan tertib. Guru, Rani Yuspitasari, S.Pd, sama siswa juga lebih gampang kalau ada urusan administrasi karena semuanya sudah tersusun. Jadi menurut saya, lingkungan sekolah di sini cukup membantu supaya pelayanan administrasi bisa berjalan lancar
6	Bagaimana kebutuhan pelayanan administrasi kesiswaan yang diperlukan di sekolah ini?	Laili Isnaini, S.Pd Sekolah	Kebutuhannya sekarang mungkin kurang pada orangtuanya yang pastinya, kalau kita minta administrasi kebanyakan nantiny, sedangkan yang Namanya administrasi itukan mau nya cepat, kalau lambat ya lambat juga nantinya, mungkin itu komunikasi dengan orang tua yang susah, karna kebanyakan anaknya tinggal ngekos terurus orang tuanya juga bekerjanya jauh
7	Bagaimana sasaran program pelayanan administrasi kesiswaan yang dirancang oleh sekolah?	Karidatul aini, S.Pd	Sasarannya yang pertama adalah untuk mengkalkulasikan anak, yang pertama anak kelas 10 11 dan 12 itu tentunya sudah terupdate data di emis sesuai dengan jumlah walaupun nanti

			bisa-bisa nanti kadang-kadang ada yang nambah juga kan sehingga siswa tidak kehilangan data. kemudian Memang betul-betul semua data, ya semua data memang semuanya valid, kalau dia tidak ada satu aja yang berbeda, entah data KK, kemudian data aktenya, data ijazahnya, itu nanti di emisnya akan merah. Jadi tidak valid, jadi akhirnya nanti pas di akhir mereka di kelas 12 semua data itu nanti, karena sekarang kan ijazah itu sudah e-ijazah. Jadi setelah masuk di manajemen ijazah, nanti dia akan residu istilahnya sekarang. Jadi dengan adanya di data dari awal Sudah di input Sesuai dengan Ijazah, Akte kemudian KK Namanya satu huruf Tidak berbeda tanggal lahirnya Tempat lahirnya Nama orang tua Itu semuanya mendukung Yang mempercepat Semua layanan Untuk anak anak kami nanti di kelas 12, itulah yang mempermudah
8	Apa tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan pelayanan administrasi	Karidatul aini, S.Pd	tujuannya untuk mendata supaya nanti tidak ada anak yang tidak terdata. tujuannya adalah untuk mempermudah anak anak

	kesiswaan?		kita untuk mendapatkan dokumentasi setelah dia tamat belajar
9	Siapa saja tenaga yang terlibat dalam administrasi kesiswaan?	Karidatul aini, S.Pd	Ya, tentunya ada di sana, ada yang jelasnya. Tata usaha ya, tata usaha. Kemudian juga siswa itu sendiri karena dia harus mengumpulkan data juga. Kemudian saya juga bisa terkait karena soalnya penting itu kalau ada siswa yang belum mengumpulkan datanya lengkap, kita minta. Kalau juga belum diberikan oleh siswa, kadang waktu kita udah nanya juga.
		Rani Yuspitasari, S.Pd	Kalau yang terlibat dalam administrasi kesiswaan itu sebenarnya banyak ya, bukan cuma satu orang saja. Yang paling utama tentu dari bagian tata usaha dan operator sekolah, karena mereka yang biasanya mengurus dan menginput data siswa. Terus siswa juga ikut terlibat, karena mereka harus melengkapi dan mengumpulkan berkas-berkas yang dibutuhkan. terus itu, Kepala sekolah juga ikut memantau. Biasanya kalau ada data siswa yang belum lengkap, kami saling mengingatkan supaya segera dilengkapi. Kadang dari pihak operator sudah menanyakan, kami dari TU juga ikut mengingatkan siswa. Jadi memang administrasi kesiswaan ini

			dikerjakan bersama-sama supaya data siswa bisa lengkap dan tidak ada kendala saat diinput ke sistem
10	Bagaimana kompetensi tenaga tata usaha dan guru dalam pelayanan administrasi?	Karidatul aini, S.Pd	Sebetulnya memang harusnya ada Pendidikannya memang leinielnya ke MPI kan, tapi dikarenakan sekarang pada umumnya dulu juga Sudah banyak yang pinter IT, sehingga dia juga guru, tapi dia juga dikasih beban tugas tambahan sebagai tata usaha. Sebetulnya ya kalau memang ini terganggu sih supaya lebih ini nya memang lebih bagusnya kita memang betul-betul yang jurusan MPI sebetulnya itu supaya jam mengajarnya tidak terganggu. Tapi karena situasi dan kondisi sekolah Yang minim sehingga kita ambil kebijakan untuk guru dan merangkap menjadi tata usaha
		Rani Yuspitasari, S.Pd	Kalau untuk tenaga tata usaha di sini, sebenarnya lebih enak kalau memang ada yang khusus dari jurusan yang sesuai, jadi memang fokus ngurus administrasi sekolah. Tapi karena kondisi sekolah dan tenaga yang masih terbatas, jadi ada

			beberapa guru yang ikut merangkap jadi tata usaha juga seperti umi misalnya. Untungnya kan sekarang banyak yang sudah paham komputer dan aplikasi, jadi masih bisa menyesuaikan untuk pekerjaan administrasi. Jadi walaupun merangkap, pekerjaan tetap jalan. Cuma ya kadang waktunya terbagi juga antara ngajar sama mengurus administrasi. Makanya kalau ada tenaga yang memang khusus di bagian tata usaha, mungkin kerja administrasinya bisa lebih fokus dan maksimal
11	Bagaimana kesiapan personil tata usaha dalam melaksanakan pelayanan administrasi kesiswaan?	Karidatul aini, S.Pd	Sebenarnya kesiapannya ya tentunya siap laptop atau computer kemudian siap alat tulis kertas dan sebagainya gunanya nanti untuk mengimput data anak kemudian juga anak anak yang belum mangumpulkan dokumennya seperti yang kita minta tadi, tata usaha selalu meminta
		Rani Yuspitasari, S.Pd	Kalau untuk kesiapan tata usaha dalam pelayanan administrasi kesiswaan, ya kami harus siap dari perlengkapan kerjanya dulu, seperti laptop atau komputer, dan berkas-berkas lainnya.

			Soalnya sekarang banyak data siswa yang harus diinput ke aplikasi, jadi peralatan itu memang penting untuk menunjang pekerjaan administrasi. Dan juga kami harus siap ngingetin siswa kalau masih ada dokumen yang belum lengkap. Biasanya kalau ada yang belum kumpul kartu keluarga, akta, atau berkas lainnya, kami dari tata usaha akan terus meminta dan mengingatkan supaya datanya cepat lengkap. Jadi memang bukan cuma soal input data saja, tapi juga memastikan semua berkas siswa sudah sesuai
12	Apa saja sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelayanan administrasi?	Rani Yuspitasari, S.Pd	Kalau untuk sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelayanan administrasi di sini, seperti yang umi bilang tadi, biasanya kami memakai laptop atau komputer untuk menginput dan mengelola data siswa. Terus ada juga printer yang dipakai untuk mencetak berkas-berkas administrasi, seperti surat atau data siswa yang dibutuhkan. Untuk beberapa hal kadang kami juga menggunakan infocus kalau ada penyampaian data atau kegiatan tertentu yang berhubungan dengan administrasi sekolah. Ada juga kamera

			atau alat bantu lainnya yang dipakai untuk dokumentasi kegiatan maupun kebutuhan data siswa. Jadi perlengkapan itu cukup membantu supaya pekerjaan administrasi bisa lebih cepat dan rapi
		Laili Isnaini, S.Pd	Laptop computer printer infocus mungkin ada juga kamera pembantu
13	Bagaimana pemanfaatan sarana tersebut dalam menunjang pelayanan?	Rani Yuspitasari, S.Pd	Alhamdulillah sampai sekarang berjalan lancar, alat alat yang di gunakan juga memadai semuanya menunjang terutama untuk kesiswaan
		Laili Isnaini, S.Pd	Kalau untuk pemanfaatan sarana yang ada, sejauh ini cukup membantu pekerjaan administrasi di sekolah ya. Alat-alat seperti komputer, laptop, dan printer memang sering dipakai setiap hari, terutama untuk urusan data kesiswaan dan pengelolaan administrasi. Jadi saat mengerjakan pendataan siswa atau mencetak berkas, pekerjaan terasa lebih cepat dan lebih mudah. Alhamdulillah fasilitas yang tersedia juga masih memadai, jadi pelayanan

			administrasi di bagian tata usaha bisa berjalan cukup baik dan tidak terlalu banyak kendala
14	Bagaimana strategi yang dilakukan dalam penyediaan dan pemanfaatan sarana prasarana untuk mendukung pelayanan administrasi?	Karidatul aini, S.Pd	Sarana prasarana yang kita gunakan yaitu kita jaga, seandainya terjadi hal hal yang rusak misalnya printer kita macet kita benarkan, tentunya pemenuhan kebutuhan itu, nanti kalau ada biaya kita akan anggarkan juga daridana boss kita untuk pemeliharaan dan pengadaan untuk administrasi contohnya itu tadi laptop printer dan lemari dan sebagainya
		Rani Yuspitasari, S.Pd	Kalau untuk strategi penyediaan dan penggunaan sarana prasarana di bagian administrasi, biasanya kami berusaha menjaga dan merawat alat-alat yang ada supaya tetap bisa dipakai dengan baik. Misalnya kalau ada computer atau printer yang mulai bermasalah atau yang kurang bagus, biasanya langsung diperbaiki dulu supaya pekerjaan administrasi tidak terganggu. Nggak hanya perawatan, sekolah juga berusaha memenuhi kebutuhan sarana secara bertahap. Jadi kalau memang ada perlengkapan yang diperlukan untuk administrasi, seperti laptop, printer, lemari arsip, atau alat lainnya, biasanya

			akan diusulkan dan dianggarkan dari dana sekolah, termasuk dana BOS. Tujuannya supaya pelayanan administrasi, terutama di bagian kesiswaan, bisa tetap berjalan lancar dan lebih tertata
15	Bagaimana proses pelayanan administrasi kesiswaan dilakukan?	Rani Yuspitasari, S.Pd	Kalau proses pelayanan administrasi kesiswaan di sini biasanya dimulai dari siswa ngumpulin berkas dulu, seperti kartu keluarga, akta, ijazah, dan dokumen lainnya. Setelah itu kami dari tata usaha cek lagi satu per satu, takutnya ada data yang kurang atau belum sesuai. Kalau berkasnya sudah lengkap, baru datanya kami input ke komputer atau aplikasi sekolah. Biasanya untuk data siswa, absensi, sampai pendataan di EMIS juga. Nah kalau masih ada yang kurang, kami bakal ngasih tahu ke siswa supaya segera dilengkapi. Jadi prosesnya memang pelan-pelan dicek dulu supaya nanti datanya rapi dan tidak bermasalah saat dipakai
16	Bagaimana proses pendataan dan pengelolaan data siswa?	Laili Isnaini, S.Pd	Untuk proses pendataan dan pengelolaan data siswa sampai saat ini aman aman saja, berjalan lancar juga, terus mungkin adakerjasama antara TU dan operator.

		Rani Yuspitasari, S.Pd	Sejauh ini pengelolaan data siswa di sekolah berjalan cukup baik. Biasanya setiap ada data masuk, kami lihat dulu kelengkapannya, setelah itu baru dimasukkan ke sistem atau disusun di arsip sekolah. Terus juga untuk pengerjaannya juga kami saling bantu membantu antara bagian tata usaha, operator, dan pihak sekolah lainnya. Jadi kalau ada kendala atau data yang belum lengkap, kami langsung koordinasi supaya cepat diperbaiki. Dengan begitu, data siswa tetap tertata dan lebih mudah saat diperlukan.
17	Bagaimana proses pengawasan pelayanan administrasi?	Karidatul aini, S.Pd	tentunya kalau siswa baru dia datang ke sekolah, kemudian kita sampaikan, kita minta datanya, kemudian mereka mengantar ke sekolah di input dan diserahkan ke operator, diinput atau di emish, kalau guru gurunya juga seperti itu, setelah nanti bikinlah jadwal mereka juga membuat prangkat pembelajaran semuanya di urus oleh tata usaha
18	Bagaimana evaluasi dilakukan untuk	Karidatul aini,	Untuk evaluasinya tentunya kita panggil tata usaha, jumlah

	mengetahui efektivitas pelayanan?	S.Pd	siswa kita berapa, operator nya kita panggil, jumlah siswa kita berapa, sudah terdata semua atau belum, kemudian data fisik nya juga saya tanya sudah terkumpul atau belum, kemudian ada buku induk nanti data data semua atau belum, baik guru gurumaupun siswa semuanya harus terdata di tata usaha walaupun nanti semuanya nanti di input di computer
		Rani Yuspitasari, S.Pd	Kalau untuk evaluasi pelayanan administrasi biasanya kami lakukan dengan pengecekan data secara berkala. Jadi kami dari tata usaha bersama operator biasanya melihat lagi apakah data siswa sudah lengkap semua atau masih ada yang kurang. Kepala sekolah juga biasanya ikut menanyakan perkembangan pendataan siswa maupun data guru. Selain data di komputer, berkas lainnya juga tetap dicek, seperti buku induk dan dokumen siswa semacamnya, apakah sudah terkumpul dan tersusun rapi atau belum. Jadi evaluasinya lebih ke memastikan semua data benar-benar sudah tercatat dengan baik, baik yang ada di arsip maupun yang sudah diinput ke sistem computer

19	Bagaimana sikap petugas dalam memberikan pelayanan?	Andika Ade putra	baik ramah dan apa yang di perlukan itu di arahka
		Muslihan Resko	kalau menurut saya mbak petugas tata usaha disini pelayanannya bagus
		Rahasia Aliana	menurut saya playanannya baik sopan juga responnya cepat juga
		Randika	Bik dan Ramah
		Al gibran	Cukupbaik, kemudian ramah dan apa yang di perlukan itu di arahkan
20	Apa hasil dari pelaksanaan manajemen tata usaha dalam pelayanan administrasi?	Karidatul aini, S.Pd	Tentunya semua data valid kemudian tidak ada masalah baik di emis maupun di tata usaha maupun fisiknya semuanya tertata rapi terkumpul dan jumlah siswa baik 10 11 dan 12 semuanya sesuai dengan jumlahdata yang ada baik di emis maupundi tata usaha, jumlah guru juga sama
		Rani Yuspitasari, S.Pd	Kalau hasil dari pelaksanaan manajemen tata usaha di bagian administrasi, Alhamdulillah data-data jadi lebih tertata dan lebih mudah dicek. Jadi antara data yang ada di tata usaha, data

			di EMIS, sama berkas fisiknya bisa sesuai dan tidak banyak masalah. Jumlah siswa semua kelas juga bisa tercatat dengan jelas dan sesuai dengan data yang ada di sistem. Begitu juga dengan data guru, semuanya sudah tersusun dan lebih rapi. Jadi saat data dibutuhkan, kami lebih mudah mencarinya karena administrasinya sudah diatur dengan baik
21	Bagaimana kualitas pelayanan administrasi yang dirasakan pengguna?	Andika Ade putra	untuk kualitasnya cukup memuaskan seperti yang dika bilang tadi kalo yg di pelukan itu mudah didapat
		Muslihan Resko	pelayannya cukup baik,waktu ngurus keperluan biasanya cepat dilayaniyang kurang langsung di kasih tau
		Rahasia Aliana	pelayanan administrasinya menurut saya sudah baik dan juga ramah, trus memudahkan saya juga kalau ada keperluan di tata usaha dan dibantu
		Randika	Menurut saya sudah sesuai
		Al Gibran	Kalau yang saya rasakan itu kualitasnya memuaskan yang tidak kita pahami diberitahukan

22	Apakah pelayanan administrasi dilakukan dengan cepat?	Rani Yuspitasari, S.Pd	Kalau untuk pelayanan administrasi di sini, Alhamdulillah biasanya diusahakan cepat dan tidak berbelit-belit. Selama berkas siswa lengkap, prosesnya juga lebih mudah dan bisa langsung diproses oleh tata usaha. Apalagi sekarang sebagian administrasi sudah dibantu menggunakan komputer dan aplikasi, jadi pekerjaan lebih cepat dibanding sebelumnya. Tapi kadang ada juga kendala kalau data siswa belum lengkap atau ada berkas yang kurang, jadi prosesnya sedikit tertunda karena harus dilengkapi dulu. Namun sejauh ini kami tetap berusaha supaya pelayanan administrasi bisa berjalan cepat dan nyaman untuk siswa maupun guru.
		Andika Ade putra	iya mbak alhamdilillah kalo mintak sesuatu hari ini jadinya pasti hari ini juga
		Muslihan Resko	pelayannya administrasinya cukup cepat selama berkas lengkap biasanya langsung di proses
		Rahasia Aliana	cepat, waktu saya minta tolong bantu sesuatu langsung jadi dalam sehari

		Randika	menurut saya sudah lumayan cepat tapi mungkin ada beberapa kendala seperti berkas yang belum lengkap itu mungkin itulah yang jadi hambatannya tapi sudah cukup memuaskan
		Al Gibran	pelayanan administrasinya sudah tepat dan membantu
23	Bagaimana pelayanan administrasi berpengaruh terhadap mutu layanan pendidikan?	Kepala Sekolah	betul itu sangat berpengaruh, karena kadang kadang semuanya sekarangkan serba aplikasi, kalau banyak yg tidak valid anak bisa jadi tidak ikut ujian, anak bisa jadi tidak keluar ijazah nya, apabila datanya tidak valid. makannya sekolah harus benar benar memvalidkan data sebelum anak itu masuk pangkalan data ujian madrasah, apabila data mereka salah satunya ada yang merah maka nanti ijazah nya tidak keluar. jadi ibu selalu tanya tata usaha, operator, selalu mengingatkan jangan sampai ada yang kecolongan data anak yang tidak lengkap
24	Apa perubahan setelah adanya pengelolaan tata usaha?	Laili Isnaini, S.Pd	Yang pastinya setiap data itu tersusun rapi dan Ketika kita perlu atau membutuhkan itu cepat ditemukan administrasinya tersusun rapi terus keperluan apa yang di butuhkan cepat yaitu tadikerja sama tanggung jawabnya yang memadai

		Rani Yuspitasari, S.Pd	Kalau perubahan yang terasa setelah pengelolaan tata usaha ya lebih teratur, sekarang data-data jadi lebih rapi dan mudah dicari. Jadi kalau sewaktu-waktu ada data siswa atau berkas yang dibutuhkan, kami tidak terlalu kesulitan mencarinya karena semuanya sudah disusun dan diarsipkan dengan baik. Dan lagi pekerjaan administrasi juga jadi lebih cepat karena sudah ada pembagian tugas dan kerja sama antara tata usaha, operator, dan pihak sekolah lainnya. Jadi setiap orang punya tanggung jawab masing-masing, makanya urusan administrasi sekarang terasa lebih tertib dan lebih mudah dijalankan.
25	Apakah pelayanan sudah tepat dan memuaskan bagi pengguna?	Andika Ade putra	alhamdilillah memuaskan
		Muslihan Resko	alhamdulillah cukup baik, guru TU nya sangat membantu
		Rahasia Aliana	menurut saya sudah cukup memuaskan, karena selalu di tanggap
		Randika	Alhamdulillah sudah
		Al Gibran	Alhamdulillah sudah tepat dan memuaskan

Lampiran 5 SK Pembimbing

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP FAKULTAS TARBIYAH Alamat : Jalan DR. A.K. Gani No 1 Kotak Pos 108 Curup-Bengkulu Telpn. (0732) 21010 (0732) 21010 Homepage http://www.iaincurup.ac.id E-Mail : admin@iaincurup.ac.id	
KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH Nomor : 13 Tahun 2025	
Tentang PENUNJUKAN PEMBIMBING 1 DAN 2 DALAM PENULISAN SKRIPSI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP	
Menimbang	a. Bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa, perlu ditunjuk dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud ; b. Bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk diserahi tugas sebagai pembimbing I dan II ;
Mengingat	1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Negeri Islam Curup; 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor : 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup; 4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 019558/B.II/3/2022, tanggal 18 April 2022 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2022 - 2026. 6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor : 3514 Tahun 2016 Tanggal 21 oktober 2016 tentang Izin Penyelenggaraan Program Studi pada Program Sarjana STAIN Curup 7. Keputusan Rektor IAIN Curup Nomor : 0317 tanggal 13 Mei 2022 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Curup.
Memperhatikan	1. Berita Acara Seminar Proposal Pada Hari Senin, 14 Juli 2025
MEMUTUSKAN :	
Menetapkan	
Pertama	1. Prof. Dr. Sutarto, S.Ag., M.Pd NIP. 19740921 200003 1 003 2. Dr. Sumarto, M.Pd.I NIP. 19900324 201903 1 013 Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan II dalam penulisan skripsi mahasiswa : N A M A : Widia Puspitsari N I M : 22561046 JUDUL SKRIPSI : "Model Evaluasi CIPP Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Kesiswaan Di MA Baitul Makmur"
Kedua	Proses bimbingan dilakukan sebanyak 12 kali pembimbing I dan 12 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ;
Ketiga	Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan konten skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan ;
Keempat	Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
Kelima	Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya ;
Keenam	Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah skripsi tersebut dinyatakan sah oleh IAIN Curup atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan ;
Ketujuh	Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku ;
Ditetapkan di Curup, Pada tanggal Desember 2025 Dekan,  Sutarto	
Tembusan : 1. Rektor 2. Bendahara IAIN Curup; 3. Kabag Akademik kemahasiswaan dan kerja sama; 4. Mahasiswa yang bersangkutan;	

Lampiran 6 SK Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN REJANG LEBONG
Jalan S. Sukowati No. 62 Curup, Telp/Fax (0732) 21041 Faksimili (0732) 21041 Pos 39114
Website : kemenagreganglebong.com, Email : kemenagreganglebong@gmail.com

IZIN PENELITIAN

Nomor: 113/Kk.07.03.2/TL.00/04/2026

Berdasarkan Surat Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup Fakultas Tarbiyah Nomor: 421 /In.34/FT/PP.00.9/04/2026. Hal Permohonan Izin Penelitian, dengan ini memberikan Izin Penelitian kepada:

Nama	: Widia Puspitasari
NIM	: 22561046
Fakultas/Prodi	: Tarbiyah / Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul Skripsi	: Model Evaluasi CIPP Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Kesiswaan di MA Baitul Makmur
Waktu Penelitian	: 24 April 2026 s.d 24 Juli 2026
Tempat Penelitian	: MA Baitul Makmur Rejang Lebong

Dengan Ketentuan sebagai berikut:

1. Sebelum melakukan penelitian harus melapor kepada Kepala Madrasah yang bersangkutan
2. Selama pelaksanaan penelitian tidak mengganggu kegiatan proses belajar mengajar yang dilaksanakan pada Madrasah yang bersangkutan
3. Setelah selesai melaksanakan penelitian, agar menyampaikan hasil penelitian kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Rejang Lebong Cq. Seksi Pendidikan Madrasah

Asli: Surat izin penelitian ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 23 April 2026
Kepala,



Rahman

Tembusan
IAIN Curup

Lampiran 7 SK Telah Melakukan Penelitian



YAYASAN
MASJID AGUNG BAITUL MAKMUR
MADRASAH ALIYAH SWASTA BAITUL MAKMUR
Status terakreditasi

Alamat : Jln. Desa Perbo (Belakang Makam Pahlawan) Kec. Curup Utara Email : ma.baitulmakmur@gmail.com

SURAT KETERANGAN
Nomor: 36/MA.BM/VI/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : KARIDATUL AINI, S.Pd, Gr
 Jabatan : KEPALA MADRASAH
 Instansi : MA Baitul Makmur

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama Lengkap : **Widia Puspitasari**

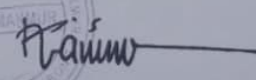
Telah melaksanakan kegiatan penelitian di MA Baitul Makmur, yang dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : 24 Mei – 19 Juni 2026

Judul Penelitian : Model Evaluasi CIPP manajemen tata Usaha dalam meningkatkan Mutu Layanan administrasi Kesiswaan di MA Baitul Makmur

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 19 Juni 2026
 Kepala Madrasah



KARIDATUL AINI, S.Pd, Gr
 NIP.-

Lampiran 8 Kartu Bimbingan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

Jalan AK Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax. 21010
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 30119

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Widia Puspitasari Pembimbing I : Prof. Dr. Subarto S.Ag. M. Pd
 NIM : 22561096 Pembimbing II : Dr. Sumarto, M. Pd.
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Mulai Bimbingan :
 Judul Skripsi :

Pembimbing I			Pembimbing II		
Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf	Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf
2/3/2026	Perbaiki Latar Belakang	<i>[Signature]</i>	29/12/2025	Revisi BAB1	<i>[Signature]</i>
10/3/2026	Perbaiki Penulisan footnote	<i>[Signature]</i>	15/01/2026	Revisi BAB2	<i>[Signature]</i>
31/3/2026	Perombakan Teori	<i>[Signature]</i>	26/01/2026	Revisi BAB3	<i>[Signature]</i>
7/4/2026	Buat Pedoman Wawancara	<i>[Signature]</i>	4/2-2026	IPD	<i>[Signature]</i>
19/4/2026	lanjut Bin Penelitian	<i>[Signature]</i>	7/4-2026	bin Penelitian	<i>[Signature]</i>
5/5/2026	lanjut pengambilan data ke sektra	<i>[Signature]</i>	23/4-2026	(Revisi IPD) Acc IPD	<i>[Signature]</i>
8/6/2026	Hasil Penelitian harus diperhatikan dari hasil observasi	<i>[Signature]</i>	4/6-2026	Cek Hasil Penelitian	<i>[Signature]</i>
10/6/2026	Hasil Wawancara sesuai dgn indikator	<i>[Signature]</i>	11/6-2026	Cek Hasil Penelitian	<i>[Signature]</i>
17/6/2026	lanjut bab 5	<i>[Signature]</i>	11/6-2026	Cek Hasil Penelitian	<i>[Signature]</i>
29/6/2026	Waktu dan wawancara aspek CIPP	<i>[Signature]</i>	23/6-2026	Cek Hasil Penelitian	<i>[Signature]</i>
25/6/2026	Perbaiki Daftar pustaka	<i>[Signature]</i>	25/6-2026	Cek Hasil Penelitian	<i>[Signature]</i>
25/6/2026	Acc. lanjut	<i>[Signature]</i>	24/6-2026	Cek Hasil Penelitian	<i>[Signature]</i>
		<i>[Signature]</i>	25/6-2026	Cek Hasil Penelitian	<i>[Signature]</i>
		<i>[Signature]</i>	25/6-2026	Cek Hasil Penelitian	<i>[Signature]</i>
		<i>[Signature]</i>		ACC.	<i>[Signature]</i>

Pembimbing I,

[Signature]

Prof. Dr. Subarto S. Ag, M. Pd
NIP 197409212000031003

Curup, 20.....
Pembimbing II,

[Signature]

Dr. Sumarto M. Pd. I
NIP 19900324 201803 1016

Catatan : 1. Pada saat bimbingan, kartu ini harus diisi dan ditandatangani/Paraf oleh pembimbing
 2. Kartu ini harus dilampirkan sebagai syarat pada saat mendaftar sidang
 3. Materi bimbingan tertulis secara terinci tentang hal yang dibimbing

Lampiran 9 Dokumentasi



Wawancara Dengan Kepala Sekolah



Wawancara Dengan Operator Sekolah



Wawancara Dengan Rahasia Iliana



Wawancara Dengan Staf TU



Wawancara Dengan Andika



Wawancara Dengan Resko



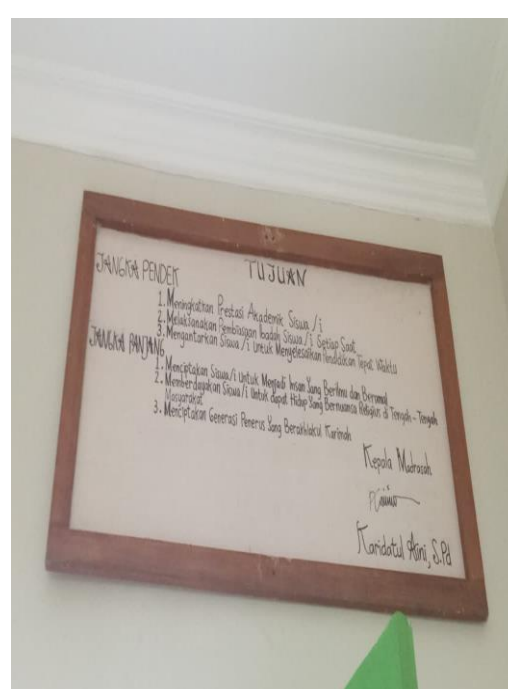
Wawancara Dengan Randika



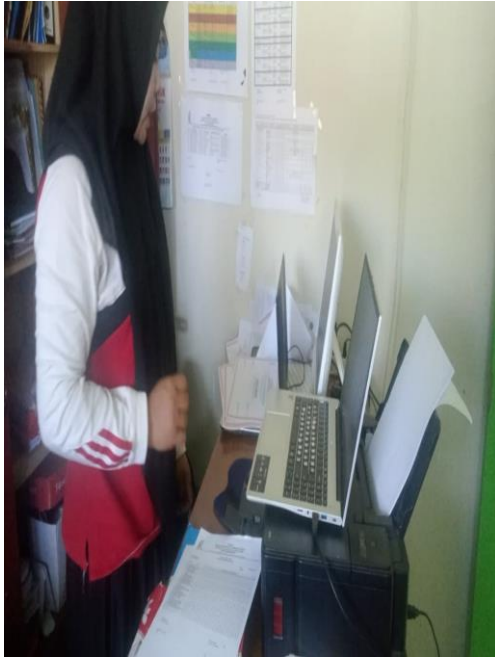
Wawancara Dengan Al Gibran

REKAMATAH CURUP UTARA - KABUPATEN REJANG LEBONG 2024/2025

No	Nama / NISN	TMT	Tempat Kelahiran	Pendidikan Terakhir	Agama	Profil Pendidikan	Tempat Kerja / Lain	Alamat Rumah
1.	Karimudin, S. H.	21/07/2004	di Pulau Rindu	SI	Islam	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu
2.	Abdul Kadir, S. H.	01/07/2004	di Pulau Rindu	SI	Islam	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu
3.	Abdul Kadir, S. H.	01/07/2004	di Pulau Rindu	SI	Islam	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu
4.	Kadir, S. H.	01/07/2004	di Pulau Rindu	SI	Islam	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu
5.	Kadir, S. H.	01/07/2004	di Pulau Rindu	SI	Islam	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu
6.	Kadir, S. H.	01/07/2004	di Pulau Rindu	SI	Islam	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu
7.	Kadir, S. H.	01/07/2004	di Pulau Rindu	SI	Islam	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu
8.	Kadir, S. H.	01/07/2004	di Pulau Rindu	SI	Islam	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu
9.	Kadir, S. H.	01/07/2004	di Pulau Rindu	SI	Islam	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu
10.	Kadir, S. H.	01/07/2004	di Pulau Rindu	SI	Islam	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu
11.	Kadir, S. H.	01/07/2004	di Pulau Rindu	SI	Islam	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu
12.	Kadir, S. H.	01/07/2004	di Pulau Rindu	SI	Islam	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu
13.	Kadir, S. H.	01/07/2004	di Pulau Rindu	SI	Islam	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu
14.	Kadir, S. H.	01/07/2004	di Pulau Rindu	SI	Islam	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu
15.	Kadir, S. H.	01/07/2004	di Pulau Rindu	SI	Islam	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu
16.	Kadir, S. H.	01/07/2004	di Pulau Rindu	SI	Islam	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu
17.	Kadir, S. H.	01/07/2004	di Pulau Rindu	SI	Islam	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu
18.	Kadir, S. H.	01/07/2004	di Pulau Rindu	SI	Islam	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu
19.	Kadir, S. H.	01/07/2004	di Pulau Rindu	SI	Islam	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu
20.	Kadir, S. H.	01/07/2004	di Pulau Rindu	SI	Islam	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu	di Pulau Rindu



Dokumentasi Profil Sekolah





Dokumentasi Kegiatan Sekolah Serta Sarana dan Prasarana

BIODATA PENULIS



Widia Puspitasari adalah nama penulis skripsi ini. Penulis lahir di Desa Taba Padang Kecamatan Binduriang Kabupaten Rejang Lebong Provinsi Bengkulu pada tanggal 10 Januari 2005 dari pasangan Bapak Mujiono dan Ibu Elusi mandasari sebagai anak pertama dari dua bersaudara. Penulis menempuh

pendidikan mulai dari SDN 110 Rejang Lebong, melanjutkan ke SMP 11 Rejang Lebong, dan melanjutkan ke SMA Pesantren Modern Ar-Risalah. hingga akhirnya menempuh pendidikan di perguruan tinggi Institut Agama Islam Negeri Curup Fakultas Tarbiyah Progam Studi Manajemen Pendidikan Islam. Selama menempuh Pendidikan penulis banyak mendapatkan pengalaman dan penghargaan. Penulis pernah mengikuti Lomba badminton 02SN dan meraih juara 3, penulis juga aktif dalam mengikuti lomba pramuka dan mendapatkan banyak penghargaan dan pengalaman, penulis juga aktif ikut ekstrakurikuler botani, kesenian, Pramuka, silat dan badminton. kemudian penulis juga menjadi anggota osis bagian kedisiplinan saat di pesantren, dan penulis pun pernah ikut berpartisipasi dalam pembuatan buku karya ilmiah di pesantren.