

## DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2007). *Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Ketatausahaan Sekolah*  
*Direktorat Tenaga Kependidikan Peningkatan Mutu Pendidik dan*  
*Tenaga Kependidikan, Departemen Pendidikan Nasional.*
- Abin Syamsudin Makmun. (1989). *Psikologi Pendidikan*, PT. Remaja  
Rosdakarya.
- Astuti, “ Peran Manajemen Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa  
Madrasah Aliyah Muhammadiyah Palampang Bulukumbuh”, Skripsi  
Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi  
Universitas Alauddin Makassar.
- Daryanto. (2005). *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Danang Sunyoto, (2014). *Konsep Dasar Riset Pemasaran&Perilaku Konsumen*,  
Yogyakarta: Gudang Penerbit.
- Engkoswara. (1987). *Dasar-dasar Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Proyek  
Pengembangan LPTK.
- Engkoswara dan Aan Komariah. (2016). *Administrasi Pendidikan*, Bandung :  
Alfabet.
- F.F.R. Tuerah., L. Mananeke., H.N. Tawas, (2015). “*Analisis Kualitas Layanan*  
*Akademik dan Administrasi Terhadap Kepuasan Mahasiswa*”, Jurnal  
EMBA, Vol. 3, No. 4, Desember.
- Hendra Teguh. (2015). *Pengaruh Pelayanan Administrasi Terhadap Kepuasan*  
*Peserta Didik Fakltas Bisnis dan Manajemen*, Bandung: Universitas  
Widyatama.

- Hidayat Rahmat dan Candra. (2017). *Ayat-Ayat Al-Qur'an (Tentang Manajemen Pendidikan Islam)*, Cet. I, Medan: LPPPI.
- Haidir, (2021). *Metode Penelitian Pendidikan(Dasar Toritis dan Praktis dalam Perspektif Epistemologi)*. Medan: Perdana Publishing.
- Hadijaya Yusuf, (2012). *Administrasi Pendidikan*,Perdana Publishing: IKAPI.
- Hadari Nawawi. (1997). *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Agung.
- Bafadal Ibrahim. (2012). *Dasar-Dasar Manajemen dan Supervise Taman Kanak-Kanak*, Jakarta: Aksara.
- Kepmendiknas No.053/U/2001 *Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah.*
- Mulyadi. (2013). "Kualifikasi dan kompetensi Tenaga Aministrasi Sekolah di Daerah Istimewa, Yogyakarta". *Jurnal Tenaga Kependidikan Vol 43, N0. 1 Mei.*
- Mohammad Mustari. (2014). *Manajemen Pendidikan*, Jakarta: Raja Grafindo Parsada.
- Moch Idochi Anwar. (2013). *Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan edisi revisi*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Mulyadi. (2013). *Kualifikasi dan kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di Daerah Istimewa Yogyakarta:Jurnal Tenaga Kependidikan, Vol. 43.*
- Mahmud Hidayat. (2014). *Peran Pustakawan Dalam Menunjang Prestasi Belajar Siswa Di SMP Al-Azhar 10 Kembangan, Jakarta Barat*", Skripsi

Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan UIN  
Jakarta.

Mustari Mohammad. (2014). *Manajemen Pendidikan*, Jakarta: Raja Grafindo  
Persada.

Ngalim P. (2003). *Pedoman Pengembangan Administrasi dan supervise  
Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya.

Ngalim Purwanto. (2004). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: PT.  
Remaja Rosdakarya.

Ngalim Purwanto. (2005). *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Remaja  
Rosdakarya.

Noerhayati S. (1987). *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 1*, Bandung: Alumni.

Nana Syaodih Sukmadinata. (2015). *Metode Penelitian kualitatif*, Bandung:  
Remaja Rosdakarya.

NS Sutanto. (2006). *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: CV Sagung Seto.

Rahmayanti Nina. (2010). *Manajemen Pelayanan Prima*, Yogyakarta: Graha  
Ilmu.

Permenpan. (2005). *No 19 Tentang Nasional Pendidikan*.

Permenpan. (2000). *Pedoman Pengembangan Administrasi dan Supervisi  
Pendidikan*.

Paul petter J. (2000). *Costumer Behavior, Perilaku Konsumen dan perilaku  
Pemasaran*, Jakarta: PT. Gelora Aksara Pratama.

Phlip Kotler, (2003). *Marketing Insights From A to Z: 80 Konsep yang Harus  
Dipahami Setiap Manajer*, Jakarta: Erlangga.

Rizka Zayyana, “Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta”, Skripsi Jurusan Manajemen Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah.

Ratminto dan Atik Septi Winarsi. (1999). *Manajemen Pengembangan Model Penerapan Konseptual Penerapann*, Cet. II, Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Sondang P. Siagian. (1986). *Analisa Serta Perumusan kebijaksanaan dan strategi Organisasi*, Jakarta: Gunung Agung.

Siahaan Amiruddin, dkk. (2012). *Administrasi Satuan Pendidikan*. Medan: perdana Publishing.

Syafaruddin. (2016). *Administrasi Pendidikan*, Medan: Perdana Publishing.

Sasti Wulandari, “Universitas terhadap Pelayanan Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Atas Pri 1 Yogyakarta dan Sekolah Menengah Kejuruan Piri Sleman”, Skripsi Jurusan Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.

Sugiyono. (2014). *Metode penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif dan R dan D*, Bandung: Alfabeta.

Tim Bahasa BP, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Revisi*, Jakarta: Balai Pustaka.

T.Yuri M.Z dan Rahmad Nurcahyo, (2013). *TQM: Manajemen Kualitas Total dalam Persepektif Teknik Industri*, Jakarta: Erlangga.

Zeithami dan Valarei A. (2004). *Service Marketing Integrating Costumer Focus Across the Fim* New York: Gaw Hill.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

#### Pedoman Observasi

Variable	Dimensi	Sub Dimensi
Peran Tenaga Administrasi	Kegiatan Tenaga Administrasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bentuk kegiatan adminitrasi dalam pendidikan dan pengajaran (menginput data siswa, mengurus presensi siswa, mengerjakan leger nilai, menangani pengarsipan dokumen siswa)</li><li>2. Bentuk kegiatan administrasi dalam keuangan dan kepegawaian (menyusun anggaran masuk dan keluar, serta SPP, mengurus presensi guru dan karyawan menyusun data dan laporan kepegawaian, membuat kearsipan kepegawaian )</li><li>3. Bentuk kegiatan administrasi dalam umum (menjaga dan memelihara fasilitas dalam pembelajaran, membuat laporan barang-barang inventaris, membuat laporan barang habis pakai )</li></ol>
Kualitas Pelayanan	Faktor pendukung/	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bentuk pendekatan pembinaan moral tenaga administrasi (misalnya</li></ol>

	<p>Strategi Peningkatan Kualitas Pelayanan</p>	<p>pengadaan kegiatan training motivasi, siraman rohani, dan lain-lain.)</p> <p>2. Bentuk pendekatan pembinaan kompetensi tenaga administrasi (misalkan pengadaan kegiatan pendidikan dan pelatihan)</p> <p>3. Bentuk pendekatan sosial antara sesama tenaga administrasi (misalnya menjalin hubungan kerja yang baik antar tiap bidang kerja)</p> <p>4. Bentuk pendekatan dengan setiap warga sekolah (setiap warga sekolah harus memberikan pelayanan yang ramah kepada siswa atau orang tua siswa)</p> <p>5. Ruang kerja dan jumlah tenaga administrasi</p> <p>6. Tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi</p> <p>7. Fasilitas penunjang dalam memberikan pelayanan (menggunakan web sekolah atau kotak saran)</p>
--	--	---

## Lampiran 2

### Daftar Ceklist Dokumentasi

NO	Dokumen
1	Data Profil Sekolah
2	Data Tenaga Administrasi
3	Dokumen Jenis-Jenis Layanan Administrasi
4	Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Tenaga Administrasi
5	Dokumen Kegiatan Layanan administrasi
6	Dokumen Sarana dan Prasarana

## Lampiran 3

### Pedoman Wawancara

- A. Untuk Kepala Sekolah Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong
1. Apa yang diperhatikan oleh kepala sekolah dalam pemilihan Tenaga Administrasi dan Staff Tata Usaha?
  2. Apakah kepala sekolah dalam mengangkat Tenaga Administrasi menetapkan batasan minimal pengalaman pekerjaan?
  3. Apakah setelah calon Tenaga Administrasi sekolah diterima sebagai Staff Tata Usaha di Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong diberikan pelatihan?
  4. Berapa jumlah Tenaga Administrasi periode tahun 2021/2022?

5. Bagaimana kebijakan Kepala Sekolah tentang penetapan jumlah Tenaga Administrasi, Pelayanan dari bagian Tata Usaha dan Pengembangan kualitas Pelayanan Administrasi sekolah di Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong?
6. Adakah penghargaan yang diberikan kepada pegawai Tenaga Administrasi atas pelayanan dalam hal administrasi?
7. Bagaimana pendukung/ strategi yang dilakukan oleh Kepala sekolah dalam memotivasi Tenaga Administrasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi?
8. Apa manfaat yang dirasakan oleh sekolah Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong atas kinerja yang dilakukan oleh Tata Usaha?
9. Apakah rencana ataupun target dari pihak Sekolah/Madrasah yang akan diupayakan untuk kemajuan Sekolah/Madrasah ini? Apakah sudah mulai berjalan dengan baik?

B. Untuk Bagian Tata Usaha

1. Apa saja bidang yang meliputi manajemen Tata Usaha di Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong?
2. Apa upaya yang dilakukan oleh Tenaga Administrasi dalam mengawasi serta memotivasi para tenaga administrasi untuk melaksanakan tugas dengan baik?
3. Apa saja kebijakan Kepala Sekolah yang ditugaskan kepada bagian Tata usaha untuk meningkatkan kualitas dan pelayanan administrasi?

4. Adakah kendala yang terjadi ketika kebijakan dari Kepala Sekolah yang diupayakan oleh Tata Usaha Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong?
5. Apa saja pelayanan yang diberikan kepada peserta didik dan orang tua siswa dalam hal administrasi?
6. Berapa jumlah Tenaga Administrasi yang ada di Tata Usaha Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong dan yang sudah bersertifikat pelatihan?
7. Apa saja sarana dan prasarana yang dimiliki Tata Usaha Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong untuk mendukung kinerja tenaga administrasi dalam hal melayani dan mengelola administrasi sekolah ataupun madrasah?
8. Bagaimana cara melayani siswa ataupun alumni jika ada yang membutuhkan fotocopy Ijazah dan legalisir SKHUN?
9. Bagaimana prosedur yang harus dilakukan siswa jika ingin mengurus administrasi atau pembayaran di Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong?
10. Bagaimana bentuk pendekatan yang dilakukan oleh bagian Tata Usaha dalam menjalin kerja sama dengan guru untuk mengelola data siswa?
11. Siapa yang bertugas melayani guru atau siswa yang telah menggunakan layanan yang telah diberikan?

12. Bagaimana pendapat siswa atau orang tua siswa yang telah menggunakan layanan administrasi di Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong?
13. Hambatan apa yang dirasakan dalam melayani siswa atau orang tua siswa serta dalam mengelola administrasi di Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong?
14. Adakah evaluasi dan monitoring yang dilakukan oleh Kepala Sekolah untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi?
15. Apa saja upaya atau target yang dilakukan dalam terus meningkatkan kualitas layanan administrasi?

C. Bagian Keuangan dan Kepegawaian

1. Sejak kapan Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong menerapkan sistem pembayaran melalui manual? Bagaimana cara atau langkah-langkah tenaga administrasi melakukan proses pencatatan pembayaran yang sudah dilakukan siswa?
2. Jika ada perbedaan antara pencatatan pembayaran di TU dan apakah yang dilakukan siswa dalam menyelesaikan masalah itu?
3. Kendala apa yang dialami oleh Tenaga Administrasi dalam melaksanakan tugas mengenai keuangan?
4. Apakah ada pelatihan khusus mengenai keuangan sistem seperti ini bagi Tenaga Administrasi?

5. Keresahan apa yang timbul ketika menerapkan sistem pembayaran SPP melalui manual? Apa alasannya Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong melakukan sistem itu?
6. Dengan jumlah pegawai yang ada sekarang ini apakah mampu memberikan pelayanan kepada orang tua siswa dalam hal mengelola keuangan?

#### D. Bagian Umum

1. Bagaimana cara Tenaga Administrasi menjalin komunikasi yang baik antara pihak sekolah orang tua dan siswa. Keluhan-keluhan apa yang masih dirasakan oleh orang tua siswa terhadap pelayanan sekolah/madrasah?
2. Jika terjadi ketidakpuasan terhadap pelayanan administrasi sekolah/madrasah orang tua siswa dapat memberikan keluhannya kepada siapa? Adakah kotak dan saran dilingkungan sekolah?
3. Sudah sejauh mana pihak sekolah dalam perbaikan pelayanan administrasi menindak lanjuti komentar/keluhan orang tua ataupun siswa?
4. Jika ada siswa yang ingin pindah sekolah, sebagai tenaga administrasi bagaimanakah prosedurnya melakukan layanan terhadap siswa tersebut?
5. Bagaimana alumni yang ingin melakukan legalisir Ijazah, dan lain-lain harus seperti apa prosedurnya dan prosesnya berapa lama?

E. Untuk Guru Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong

1. Apa saja tugas guru yang terselesaikan atas pelayanan dari tenaga administrasi sekolah di Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong?
2. Bagaimana bentuk pendekatan yang dilakukan oleh bagian tenaga administrasi dalam menjalin kerja sama dengan Guru untuk urusan administrasi?
3. Siapa saja yang berperan dalam penyusunan jadwal mengajar dan pengolahan data siswa?
4. Jika dilihat jumlah tenaga administrasi yang sudah ada, apakah sesuai dengan harapan Guru di Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong?
5. Dampak atau hasil apa saja yang dirasakan dari tenaga administrasi sekolah dalam aktivitas pembelajaran?
6. Adakah masalah atau kendala yang Bapak/Ibu rasakan dalam memanfaatkan layanan administrasi sekolah?
7. Bagaimana perilaku yang diberikan oleh tenaga administrasi kepada Guru dalam membantu mengolah nilai atau urusan administrasi lainnya?
8. Apa strategi yang dilakukan tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi masih kurang atau sudah sesuai harapan?

9. Adakah saran Bapak/Ibu Guru dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong?

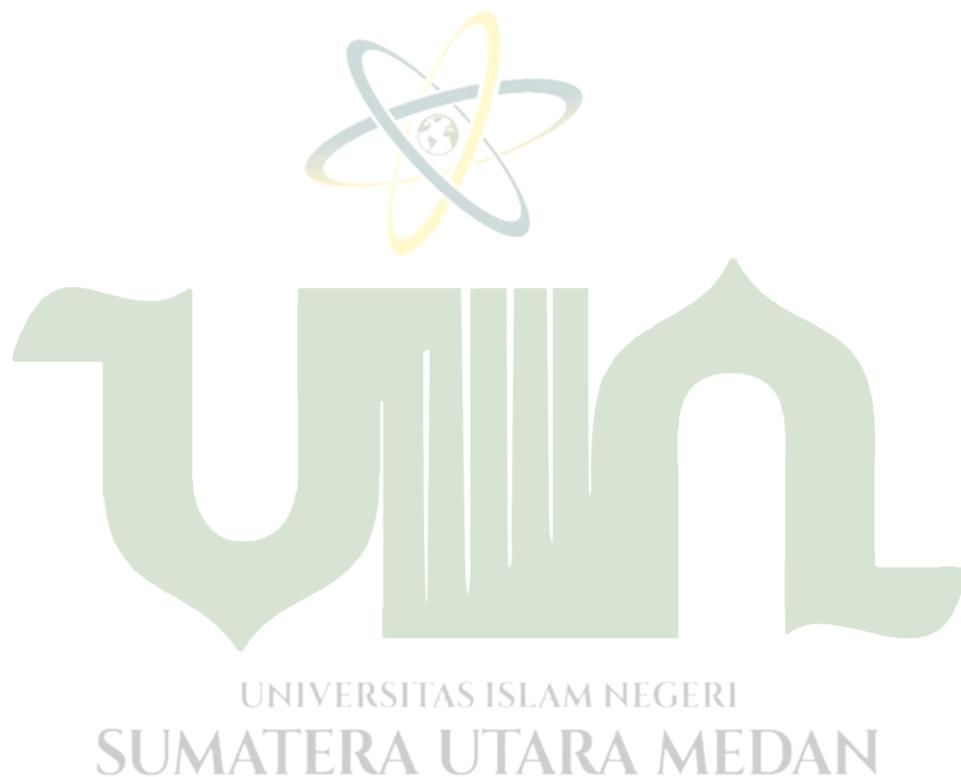
F. Untuk Siswa/Siswi Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong

1. Apa yang kamu ketahui tentang Tenaga Administrasi?
2. Apa fungsi tenaga administrasi menurut kamu?
3. Sejauh mana kamu memperoleh pelayanan administrasi?
4. Apakah tenaga administrasi memiliki peran penting dalam pencapaian tujuan pendidikan?
5. Bagaimana perasaan kamu menjadi Siswa Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasara Latong?
6. Pernahkah kamu mengurus administrasi sekolah?
7. Bagaimana pandangan kamu tentang pelayanan yang diberikan oleh pihak sekolah?
8. Selama menjadi siswa apakah kendala yang dirasakan dalam mengurus administrasi sekolah?
9. Apa manfaat yang didapatkan dari pelayanan administrasi sekolah?
10. Adakah saran yang diberikan kepada tenaga administrasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi?

G. Untuk Orang Tua

1. Apa harapan Bapak/Ibu dalam pelayanan yang diberikan oleh tenaga administrasi Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong?
2. Sejauh ini, apakah ada kendala yang dirasakan dalam mengurus administrasi di Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong?

3. Pernahkah pihak sekolah mengundang atau mengikutsertakan dalam evaluasi yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi?
4. Apakah Bapak/Ibu pernah mengajukan keluhan atau saran-saran kepada pihak sekolah? Bagaimana tanggapan pihak sekolah?
5. Adakah saran Bapak/Ibu bagi perkembangan sekolah?



## Lampiran 4

### Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah Madrasah Aliyah Swasta Robi'ul Islam Pasar Latong

**Nama** : Adri Suhada, S.Pd  
**Tanggal** : 05 April 2022  
**Lokasi** : Ruang Guru

1. Apa yang diperhatikan oleh kepala sekolah dalam pemilihan Tenaga Administrasi dan Staff Tata Usaha?

Jawaban : Dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dan kewenangan untuk tenaga kependidikan itu berada di bawah analisis kepala tata usaha, tanggung jawabnya berada di bawah kepala tata usaha, guru sekalipun direkrut dan diseleksi oleh kepala sekolah dan secara teknis dilakukan oleh tim sekolah.

2. Apakah kepala sekolah dalam mengangkat Tenaga Administrasi menetapkan batasan minimal pengalaman pekerjaan?

Jawaban : Pada umumnya sama, diawali dengan analisis kebutuhan namun tetap di bawah wewenang kepala tata usaha atau kepala sub bagian keuangan dan kepegawaian karena merekalah yang menentukan bidang-bidang apa saja yang dibutuhkan tenaga kerja baru sesuai latar belakang para calon tenaga administrasi atau kompetitor. Akan tetapi ini saya tidak menekankan dia itu dari latar belakangnya S1,S2, atau bisa dia itu tamatan MA tapi memiliki kuantitas ataupun kualitas yang dimilikinya dibidang tenaga administrasi lebih baik itu dari pada lulusan S1,S2 akan tetapi sama sekali tidak memiliki pengalaman di bidang tenaga administrasi untuk apa kita terima. Dan satu lagi kita

lebih mengambil atau menerima orang yang bisa membaca atau kelancaran membaca Al-Qur'annya lebih baik karena ini adalah madrasah.

3. Apakah setelah calon Tenaga Administrasi sekolah diterima sebagai Staff Tata Usaha di Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong diberikan pelatihan?

Jawaban :harusnya ada walupun tidak dalam bentuk formal, mereka akan didampingi sampai bisa menjelaskan job description.

4. Berapa jumlah Tenaga Administrasi periode tahun 2021/2022?

Jawaban : kalau jumlah yang masih aktif mulai dibangunnya madrasah MAS Robi`ul Islam ini sampai sekarang bidang pendidikan dan pengajaran berjumlah 25 orang, bidang keuangan 1 orang dan kepegawaian seluruhnya berjumlah 26 orang, bagian umum (sarana prasarananya) berjumlah 1 orang.

5. Bagaimana kebijakan Kepala Sekolah tentang penetapan jumlah Tenaga Administrasi, Pelayanan dari bagian Tata Usaha dan Pengembangan kualitas Pelayanan Administrasi sekolah di Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong?

Jawaban: untuk kebijakan jumlah tenaga administrasi, layanan dan pengembangan kualitas, layanan administrasi di sekolah dilakukan oleh kepala tenaga administrasi tersebut.

6. Adakah penghargaan yang diberikan kepada pegawai Tenaga Administrasi atas pelayanan dalam hal administrasi?

Jawaban: setiap tahun sekolah/madrasah ini selalu memberikan reward untuk para pegawai tenaga administrasi yang berprestasi atau teladan sebagai apresiasi dari sekolah.

7. Bagaimana strategi yang dilakukan oleh Kepala sekolah dalam memotivasi Tenaga Administrasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi?

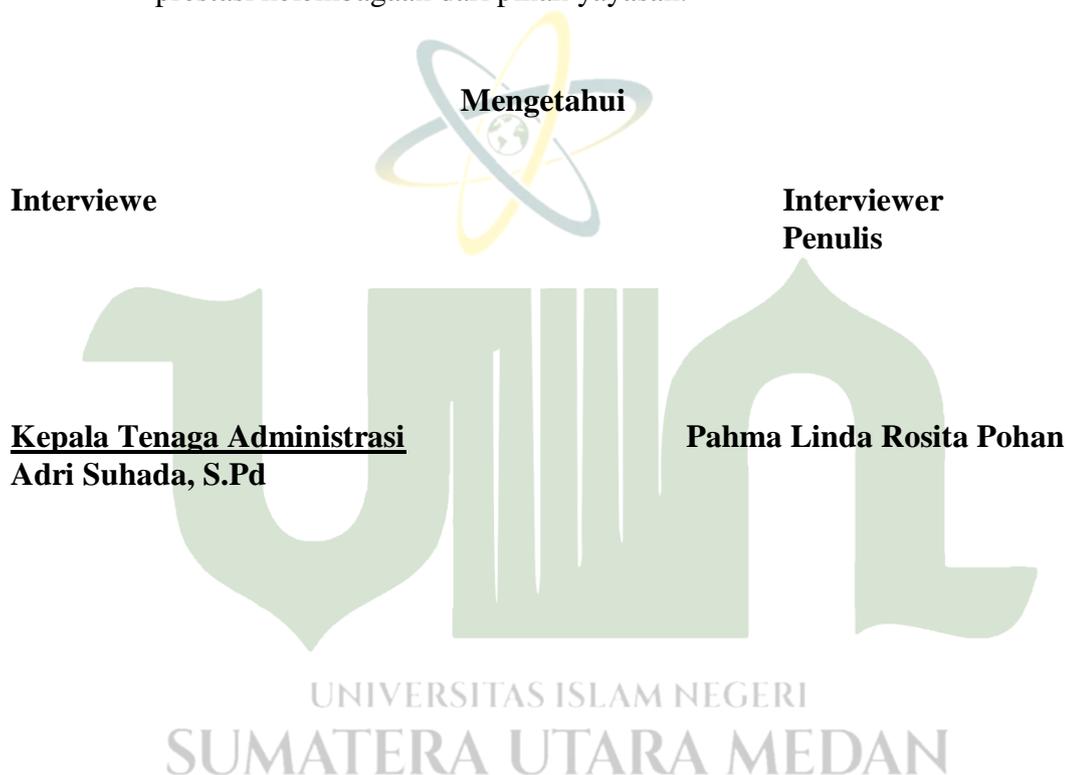
Jawaban: motivasi untuk para tenaga administrasi, secara komunikatif menegaskan bahwa mereka adalah bagian yang tak terpisahkan berlangsungnya proses pendidikan dan memastikan bahwasanya semua hal tersebut berjalan dengan baik, karena fungsi dari pegawai tenaga administrasi ialah untuk memberikan pelayanan terhadap terselenggaranya proses pendidikan.

8. Apa manfaat yang dirasakan oleh sekolah MAS Robi'ul Islam Pasar Latong atas kinerja yang dilakukan oleh Tata Usaha?

Jawaban: manfaat yang pertama dirasakan yaitu tidak terhambatnya pendidikan di sekolah ini atau selalu berjalan dengan lancar, karena dapur sekolah tercipta dari wujud kinerja tenaga administrasi yang mengurus data perlengkapan sekolah. Para tenaga administrasi sekolah benar-benar membantu secara teknis sekolah.

9. Apakah rencana ataupun target dari pihak Sekolah/Madrasah yang akan diupayakan untuk kemajuan Sekolah/Madrasah ini? Apakah sudah mulai berjalan dengan baik?

Jawaban: target pihak sekolah untuk kemajuan sekolah ialah tercapainya visi dan misi karena itu sebagai acuan sekolah. Namun khusus di MAS Robi'ul Islam Pasar Latong ini pihak sekolah mengerucutkan tercapainya panca sekolah, panca sekolah tersebut terurai seperti prestasi akhlak mulia, prestasi keagamaan, prestasi akademik dan non akademik (ekstrakurikuler), dan yang terakhir prestasi kelembagaan dari pihak yayasan.



## Lampiran 5

### Hasil Wawancara Dengan Kepala Tenaga Administrasi Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong

**Nama** : Nur Maizar Pulungan, S.Sy  
**Tanggal** : 19 April 2022  
**Lokasi** : Ruang TU

1. Apa yang diperhatikan Tenaga Administrasi dalam pemilihan dari Tenaga Administrasi Sekolah atau Staff TU?

Jawaban: Sesuai dengan apa yang dibutuhkan atau Staff TU.

2. Apakah dalam mengangkat tenaga administrasi menetapkan batasan minimal pengalaman kerja?

Jawaban: Syaratnya hanya cuman ada keahlian membaca Al-Qur'an, dan lain-lain sebagainya yang dilaksanakan dari pihak sekolah.

3. Apa saja bidang yang meliputi manajemen Tata usaha di Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong?

Jwaban: yaitu mencakup pada bidang pendidikan dan pengajaran, bidang keuangan dan kepegawaian, dan bidang Umum.

4. Apa upaya yang dilakukan Kepala Tenaga Administrasi dalam mengawasi serta memotivasi para tenaga administrasi untuk melaksanakan tugas dengan baik?

Jawaban: meyakinkan kami para tenaga administrasi, bahwa semua kebutuhan sekolah harus ditangani secara optimal, kontribusi kinerja sangat diperlukan guna meningkatkan kualitas sekolah/madrasah ini.

5. Apa saja kebijakan Kepala Sekolah yang ditugaskan kepada bagian TU untuk meningkatkan kualitas sekolah dan pelayanan administrasi?

Jawaban: agar menjalankan pekerjaan dengan baik dan tepat.

6. Adakah kendala yang terjadi ketika kebijakan dari Kepala Sekolah yang diupayakan oleh tenaga administrasi MAS Robi`ul Islam Pasar Latong?

Jawaban: sejauh ini belum ada.

7. Apa saja bentuk pelayanan yang diberikan kepada peserta didik dan orang tua siswa dalam hal administrasi?

Jawaban: pelayanan dalam pendidik dan pengajaran berbagai bentuk dari fasilitas, sarana dan prasarana, serta segala informasi yang diperlukan.

8. Berapa jumlah tenaga administrasi untuk di Madrasah Aliyah Swasta Ro'biul Islam Pasar Latong dan yang sudah bersertifikat?

Jawaban: kalau secara khusus tenaga administrasi untuk Madrasah Aliyah Swasta Robi'ul Islam Pasar Latong untuk data pengikut serta data pelatihan belum ada tercatat secara spesifik.

9. Apa saja sarana dan prasarana yang dimiliki tenaga administrasi Madrasah Aliyah Swasta Robi'ul Islam Pasar Latong untuk mendukung kinerja tenaga administrasi dalam hal melayani dan mengelola administrasi sekolah?

Jawaban: kondisi ruangan yang nyaman, alat tulis kantor, computer meja dan kursi yang sudah cocok dengan kondisi di dalam ruangan.

10. Siapa saja yang bertugas melayani guru atau siswa jika ada keluhan atas pelayanan yang telah diberikan?

Jawaban: tergantung pada keadaan keluhan terhadap hal apa.

11. Adakah evaluasi dan monitoring yang dilakukan oleh Kepala Sekolah untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi?

Jawaban: ada, dilakukan secara rutin.

12. Apa saja upaya atau target yg dilakukan dalam terus meningkatkan kualitas pelayanan administrasi?

Jawaban: dengan selalu menerima keluhan dari pihak para pengguna jasa, kemudian mengadakan rapat untuk solusinya.

### **Mengetahui**

**Interviewe**

**Interviewer  
Penulis**

**Kepala Tenaga Administrasi  
Nur Maizar Pulungan, S.Sy**

**Pahma Linda Rosita Pohan**

## Lampiran 6

### Hasil Wawancara Dengan bagian Keuangan dan Kepegawaian

**Nama** : Zainuddin HSB, S.Pd., M.M  
**Tanggal** : 27 April 2022  
**Lokasi** : Ruang Tenaga Administrasi

1. Sejak kapan Madrasah Aliyah Swasta Robi'ul Islam Pasar Latong menerapkan sistem pembayaran melalui manual? Bagaimana cara atau langkah-langkah tenaga administrasi melakukan proses pencatatan pembayaran yang sudah dilakukan siswa?

Jawaban: Dimulai sejak tahun 2015, dengan sistem kerjasama dengan tenaga administrasi lalu diberitahukan atau di konfirmasi kepada setiap siswa yang sudah membayar.

2. Jika ada perbedaan antara pencatatan pembayaran di TU dan apakah yang dilakukan siswa dalam menyelesaikan masalah itu?

Jawaban: Perbedaan pencatatan belum pernah ada laporan dari siswa, namun dari pihak tenaga administrasi memberikan pemberitahuan atas siswa yang telat bayar SPP.

3. Kendala apa yang dialami oleh Tenaga Administrasi dalam melaksanakan tugas mengenai keuangan?

Jawaban: Belum tersedianya sistem database kepegawaian secara komprehensif. Ada kendala di saat mati listrik pada finger print yang membuat data tidak bisa dideteksi absen secara optimal. Partisipasi dalam kegiatan yang terkait dengan jobdesk bersifat insidental. SPP yang tidak dinaikkan membuat sedikit permasalahan dalam RAPBS.

Masih adanya wali siswa yang lupa bayar maupun menunggak SPP bahkan sampai lupa untuk membayar SPP.

4. Apa ada pelatihan khusus mengenai keuangan sistem seperti ini bagi Tenaga Administrasi?

Jawaban: Ada

5. Keresahan apa yang timbul ketika menerapkan sistem pembayaran SPP melalui manual? Apa alasannya MAS Robi'ul Islam Pasar Latong melakukan sistem itu?

Jawaban: Ada kesalahan sistem pada pihak keuangan yang berdampak pada pihak tenaga administrasi yang kurang update. Untuk memberitahukan kepada siswa yang belum membayar SPP pihak tenaga administrasi memberikan surat pemberitahuan khusus yang membuat siswa tersebut di-bully oleh temannya. MAS Robi'ul Islam Pasar Latong ini melakukan pembayaran manual dikarenakan belum mengikuti kemajuan teknologi.

6. Dengan jumlah pegawai yang ada sekarang ini apakah mampu memberikan pelayanan kepada orang tua siswa dalam hal mengelola keuangan?

Jawaban: Harusnya mampu melayani.

## Lampiran 7

### Hasil Wawancara dengan bagian Umum

**Nama** : Andi  
**Tanggal** : 25 Maret 2022  
**Lokasi** : Ruang TU

1. Bagaimana cara tenaga administrasi menjalin komunikasi yang baik antara pihak sekolah dan siswa. Keluhan-keluhan apa yang masih dirasakan oleh orang tua terhadap pelayanan sekolah?

Jawaban: Menjaln komunikasi dengan cara menanggapi dan mengatasi setiap keluhan dengan baik dan optimal. Keluhan mengenai fasilitas seperti, papan tulis, meja maupun fasilitas lainnya.

2. Jika terjadi ketidakpuasan terhadap pelayanan administrasi sekolah orang tua siswa dapat memberikan keluhannya kepada siapa? Adakah kotak saran di lingkungan sekolah?

Jawaban: Pernah ada, dan akan diadakan lagi.

3. Sudah sejauh mana pihak sekolah dalam perbaikan pelayanan administrasi menindak lanjuti komentar ataupun keluhan siswa maupun orang tua siswa?

Jawaban: Tergantung fasilitasnya apa, pihak tenaga administrasi akan menindak lanjuti sesuai dengan keluhannya. Namun, setiap minggu diadakan breefing untuk segala keluhan siswa maupun orang tua.

## Lampiran 8

### Hasil Wawancara dengan Guru Mata Pelajaran Al-qur'an Hadits

**Nama** : Saria Mintaito,S. Ag

**Tanggal** : 11 April 2022

**Lokasi** : Ruang Guru

1. Apa saja tugas guru yang terselesaikan atas pelayanan dari tenaga administrasi sekolah di Madrasah Aliyah Swasta Robi'ul Islam Pasar Latong?

Jawaban: yang pertama sekali guru dipermudah dengan aplikasi SIMAK, yang mana SIMAK (Sistem Informasi Manajemen Administrasi Kependidikan) tersebut berguna untuk menginput nilai sehingga nilai yang diberikan oleh guru dapat dilihat oleh para wali kelas, tenaga administrasi dan wali murid secara online dan program ini baru berjalan beberapa tahun.

2. Bagaimana bentuk pendekatan yang dilakukan oleh bagian tenaga administrasi dalam menjalin kerja sama dengan Guru untuk urusan administrasi?

Jawaban: Pendekatan yang dilakukan biasanya mengadakan sosialisasi, contoh raport, kehadiran siswa, asuransi guru, dan lain-lain disosialisasikan terlebih dahulu seperti apa bentuknya.

3. Siapa saja yang berperan dalam penyusunan jadwal mengajar dan pengolahan data siswa?

Jawaban: Yang berperan dalam menyusun jadwal mengajar, pertama dibawah tim Waka Kurikulum kemudian dari tim tersebut didistribusikan kepada guru.

4. Jika dilihat jumlah tenaga administrasi yang sudah ada, apakah sesuai dengan harapan Guru di Madrasah Aliyah Swasta Robi'ul Islam Pasar Latong?

Jawaban: Belum Sesuai, karena jumlah guru masih lebih banyak dari pada tenaga administrasi sehingga masih terdapat guru yang menyelesaikan pekerjaan yang seharusnya di lakukan oleh tenaga administrasi.

5. Dampak atau hasil apa saja yang dirasakan dari tenaga administrasi sekolah dalam aktivitas pembelajaran?

Jawaban: Hasil yang dirasakan kegiatan pembelajaran di dalam kelas terprogram, guru harus mempersiapkan peralatan kelas tetapi pekerjaan tersebut sudah dilaksanakan oleh pihak tenaga administrasi

6. Adakah masalah atau kendala yang Bapak/Ibu rasakan dalam memanfaatkan layanan administrasi sekolah?

Jawaban: kendala yang dirasakan, pengontrolan masih sangat minim, contohnya papan tulis itu sebaiknya ada jadwal yang sudah tersusun untuk pengontrolan kondisi.

7. Bagaimana perilaku yang diberikan oleh tenaga administrasi kepada Guru dalam membantu mengolah nilai atau urusan administrasi lainnya?

Jawaban: perilaku tenaga administrasi sangat bagus. Namun sebagian guru juga masih terdapat mengerjakan pekerjaannya sendiri, misalnya dalam pengolahan nilai atau raport.

8. Apa strategi yang dilakukan tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi masih kurang atau sudah sesuai harapan?

Jawaban: strategi yang dilakukan biasanya menginventarisir kebutuhan guru, terus membuat angket kepuasan pelanggan.

9. Adakah saran Bapak/Ibu Guru dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di Madrasah Aliyah Swasta Robi'ul Islam Pasar Latong?

Jawaban: saran memaksimalkan tenaga yang ada. Agar dapat menjalankan skala prioritas dengan optimal.

## Hasil Wawancara dengan Guru Kitab Kuning

**Nama** : Yunus Nst  
**Tanggal** : 20 April 2022  
**Lokasi** : Depan Kelas

1. Apa saja tugas Guru yang terselesaikan atas pelayanan dari tenaga administrasi sekolah di Madrasah Aliyah Swasta Robi'ul Islam Pasar Latong?

Jawaban: tugas-tugas yang terselesaikan atas pelayanan tenaga administrasi mencakup perangkat pembelajaran, seperti: penugasan, segala surat keterangan(SK),sertifikat, dan jadwal.

2. Bagaimana bentuk pendekatan yang dilakukan oleh bagian tenaga administrasi dalam menjalin kerja sama dengan Guru untuk urusan administrasi ?

Jawaban: dalam menjalin kerja sama dengan guru, para tenaga administrasi melakukan pendekatan komunikatif.

3. Siapa saja yang berperan dalam penyusunan jadwal mengajar dan pengolahan data siswa?

Jawaban: untuk penyusunan jadwal mengajar dilakukan oleh pihak tenaga administrasi begitu pula para absensi siswa, namun untuk pengolahan data nilai siswa yang melakukan hanya dari pihak guru.

4. Jika dilihat dari jumlah tenaga administrasi yang sudah ada, apakah sesuai dengan harapan Madrasah Aliyah Swasta Robi'ul Islam Pasar Latong ?

Jawaban: yang dirasakan pihak guru dengan jumlah tenaga administrasi saat ini masih kurang memadai, dikarenakan jumlah guru jauh melebihi

jumlah tenaga administrasi, begitupula perbandingan jumlah guru sekolah swasta dan sekolah negeri juga berbeda.

5. Dampak atau hasil yang dirasakan dari tenaga administrasi sekolah dalam aktivitas pembelajaran?

Jawaban: dampak adanya wujud tenaga administrasi sudah dapat dirasakan, seperti absensi dan perihal surat-menyurat dari pihak tenaga administrasi sudah mengoptimalkan kinerjanya.

6. Adakah masalah atau kendala yang Bapak/Ibu rasakan dalam memanfaatkan layanan administrasi sekolah?

Jawaban: kendala yang dirasakan dalam layanan administrasi masih tidak terlalu cepat, misalnya: pendataan nomor urut dan print out data pendidik dan tenaga kependidikan, dalam faktor lain peralatan sekolah yang sudah tidak layak pakai tidak segera ditindak lanjuti karena terkait anggaran.

7. Bagaimana perilaku yang diberikan oleh tenaga administrasi kepada Guru dalam membantu mengolah nilai atau urusan administrasi lainnya?

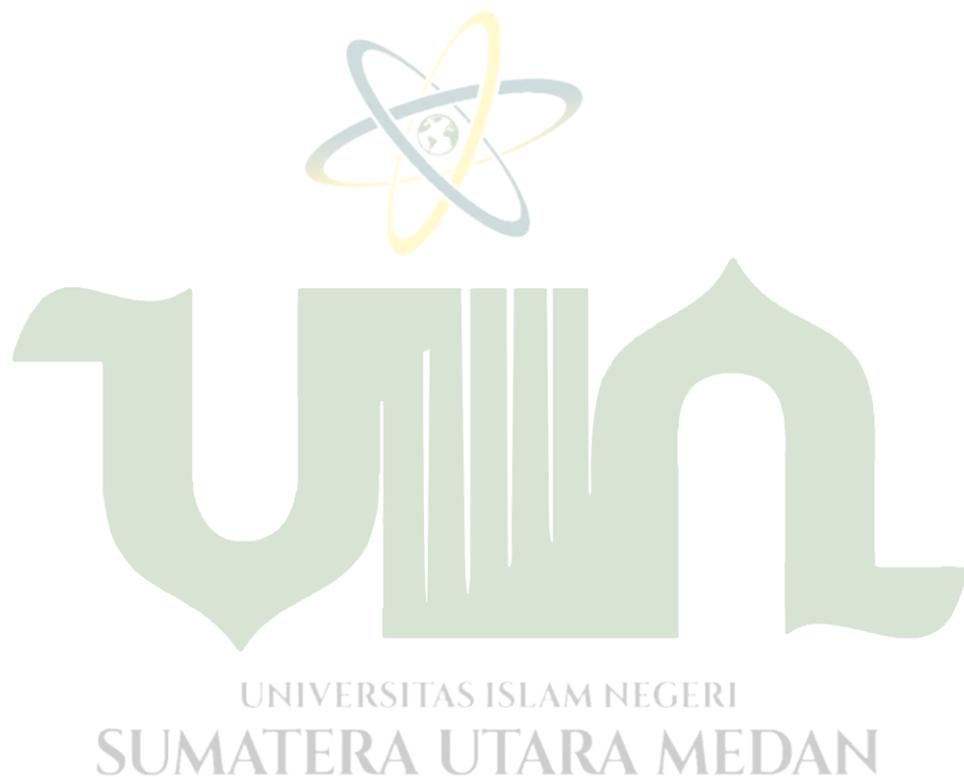
Jawaban: perilaku tenaga administrasi kepada guru dinilai baik, ramah, serta memenuhi standar perilaku maupun kompetensi.

8. Apa strategi yang dilakukan tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan mutu layanan administrasi masih kurang atau sudah sesuai harapan?

Jawaban: menurut saya sudah sesuai harapan namun masih ada hal-hal kecil yang harus dioptimalkan penanganannya.

9. Adakah saran Bapak/Ibu Guru dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MAS Robi'ul Islam Pasar Latong?

Jawaban: saran yang diungkapkan oleh guru untuk pihak tenaga administrasi ialah agar segera ditindak lanjuti segala macam keluhan agar melayani stakeholder/guru dapat berjalan optimal.



## Hasil wawancara dengan Orang Tua

**Nama** : Ibu Nurhalimah  
**Tanggal** : 24 Maret 2022  
**Lokasi** : Kantin

1. Apa harapan bapak/ibu dalam pelayanan yang diberikan oleh tenaga administrasi Madrasah Aliyah Swasta Robi'ul islam Pasar Latong?

Jawaban: harapan orang tua sebagai wali siswa untuk pihak tenaga administrasi dalam hal menangani administrasi diharapkan agar lebih baik.

2. Sejauh ini, apakah ada kendala yang dirasakan dalam mengurus administrasi di Madrasah Aliyah Swasta Robi'ul islam Pasar Latong?

Jawaban: Ruangan tenaga administrasi yang berada di lantai 2 juga melelahkan para orang tua yang sudah berusia lanjut, sistem pembayaran SPP manual juga pernah terjadi kesalah pahaman, namun hal-hal seperti itu tidak menjadi kendala yang saya rasakan secara pribadi.

3. Pernahkah pihak sekolah mengundang atau mengikutsertakan dalam evaluasi yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi?

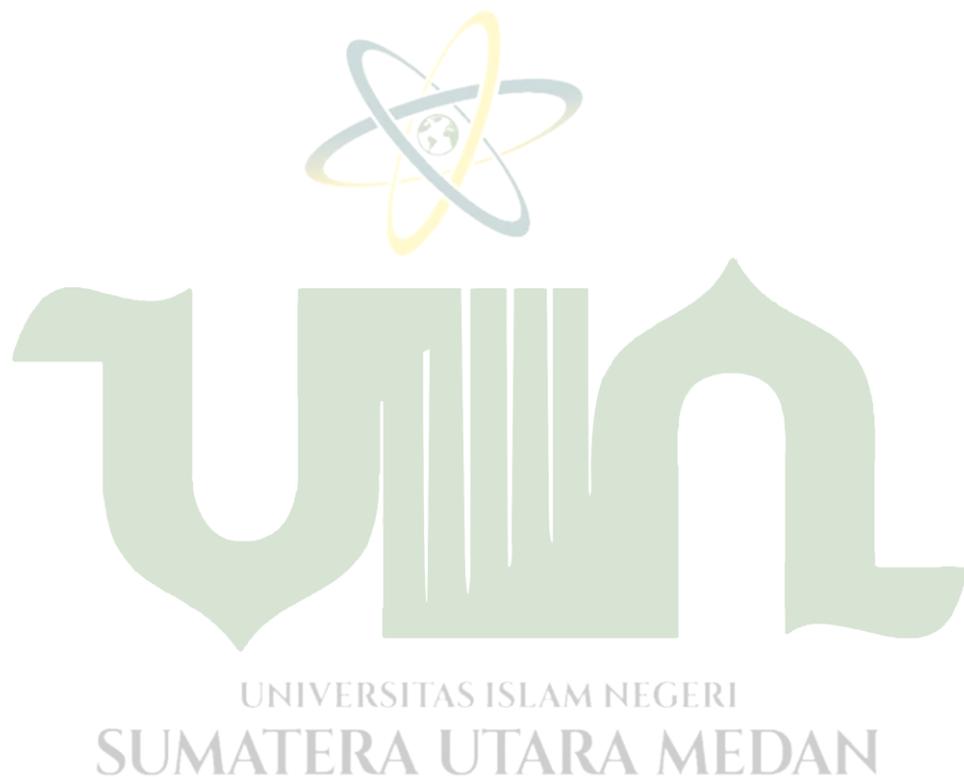
Jawaban: pihak sekolah mengikutsertakan orang tua dalam evaluasi untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi namun tidak secara keseluruhan, melainkan para orang tua diwakili oleh komite sekolah yang mana komite sekolah tersebut berperan sebagai wali dari setiap orang tua siswa.

4. Apakah bapak/ibu pernah mengajukan keluhan atau saran-saran kepada pihak sekolah? Bagaimana tanggapan pihak sekolah?

Jawaban: keluhan-keluhan untuk pihak sekolah diajukan saat para komite mengadakan rapat dengan guru atau petinggi sekolah.

5. Adakah saran bapak/ibu bagi perkembangan sekolah?

Jawaban: pelayanan agar dapat ditingkatkan lebih baik lagi, ruangan tenaga administrasi alangkah baiknya tidak di lantai 2 dari gedung karena orang tua yang berusia lanjut merasa kelelahan.



## Hasil Wawancara dengan Orang Tua

**Nama** : Ibu Devi  
**Tanggal** : Ruang komite  
**Lokasi** : 28 April 2022

1. Apa harapan bapak/ibu dalam pelayanan yang diberikan oleh tenaga administrasi Madrasah Aliyah Swasta Robi'ul Islam Pasar Latong?

Jawaban: harapan orang tua sebagai wali siswa untuk pihak tenaga administrasi dalam hal menangani administrasi diharapkan manajemen keuangan agar update secara optimal.

2. Sejauh ini, apakah ada kendala yang dirasakan dalam mengurus administrasi di Madrasah Aliyah Swasta Robi'ul Islam Pasar Latong?

Jawaban: kendala yang dirasakan dalam mengurus administrasi pernah terjadi kesalah pahaman sistem manual dengan tenaga administrasi, dan untuk system remedial ujian selalu ditumpuk di akhir yang membuat anak/siswa menghadapi semua dengan tidak kondusif.

3. Pernahkah pihak sekolah mengundang atau mengikutsertakan dalam evaluasi yang dilakukan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi?

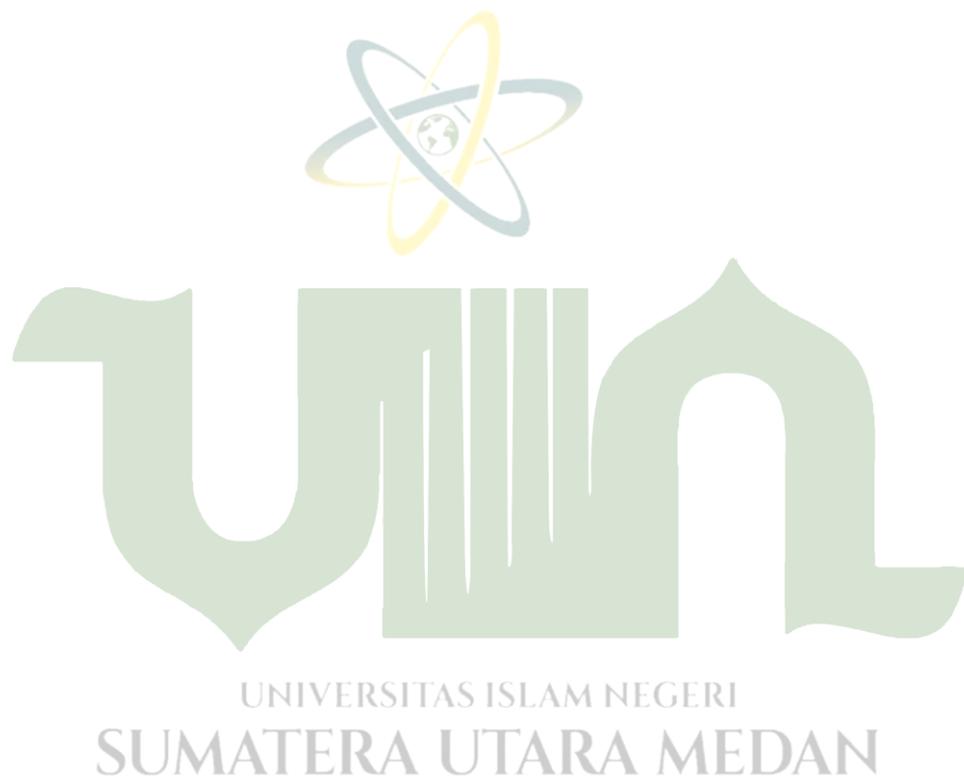
Jawaban: pihak sekolah mengikutsertakan orang tua dalam evaluasi untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi namun tidak secara keseluruhan, melainkan para orang tua diwakili oleh komite sekolah yang mana komite sekolah tersebut berperan sebagai wali dari setiap orang tua siswa.

4. Apakah bapak/ibu pernah mengajukan keluhan atau saran-saran kepada pihak sekolah ? bagaimana tanggapan pihak sekolah?

Jawaban: keluhan-keluhan untuk pihak sekolah diajukan saat para komite mengadakan rapat dengan guru atau petinggi sekolah.

5. Adakah saran bapak/ibu bagi perkembangan sekolah?

Jawab: kepada tenaga administrasi agar selalu efektif dan efisien dalam mengerjakan tugasnya masing-masing agar sekolah Madrasah Aliyah Swasta Robi'ul Islam Pasar Latong semakin maju dan berkembang.



## Hasil Wawancara dengan Orang Tua

**Nama** : Ibu Neli  
**Tanggal** : 30 April 2022  
**Lokasi** : Ruang Komite

1. Apa harapan bapak/ibu dalam pelayanan yang diberikan oleh tenaga administrasi Madrasah Aliyah Swasta Robi'ul Islam Pasar Latong?

Jawaban: harapan orang tua sebagai wali siswa untuk pihak tenaga administrasi dalam hal menangani administrasi diharapkan agar lebih baik, lebih update dan lebih optimal.

2. Sejauh ini, apakah ada kendala yang dirasakan dalam mengurus administrasi di Madrasah Aliyah Swasta Robi'ul Islam Pasar Latong?

Jawaban: kendala yang dirasakan dalam mengurus administrasi berkaitan dengan pembayaran system secara manual, yang mana pihak orang tua sudah membayar SPP namun dari pihak tenaga administrasi kurang up to date sehingga membuat kesalah pahaman.

3. Pernahkah pihak sekolah mengundang atau mengikutsertakan dalam evaluasi yang dilakukan untuk meningkatkan kualitaas layanan administrasi?

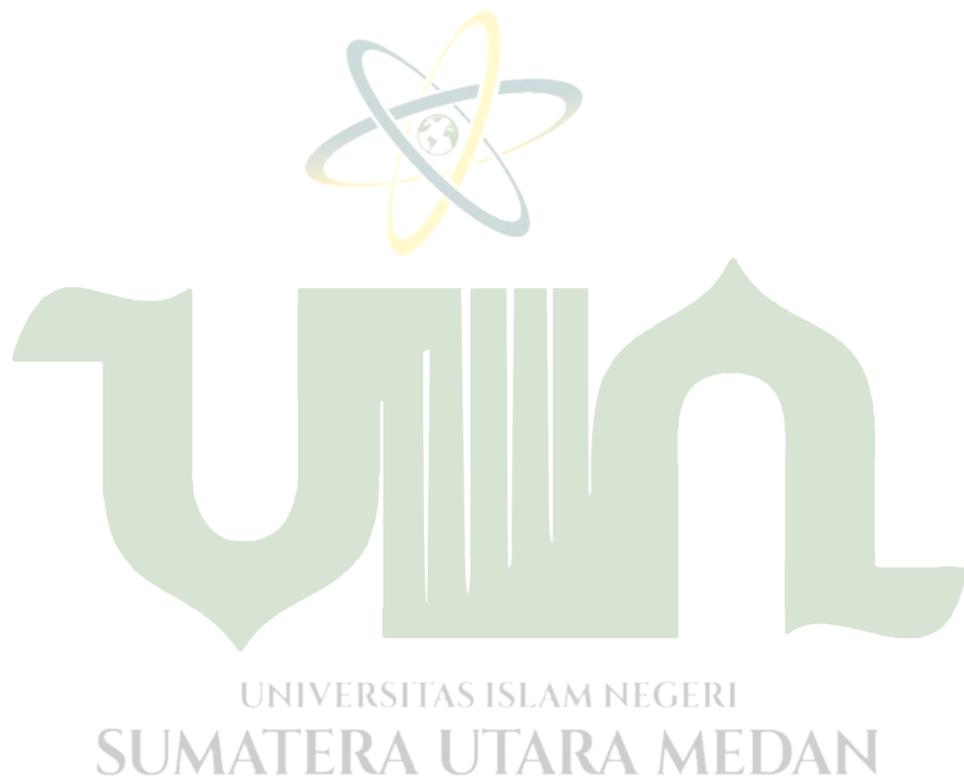
Jawaban: pihak sekolah mengikutsertakan orang tua dalam evaluasi untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi namun tidak secara keseluruhan, melainkan para orang tua diwakili oleh komite sekolah yang mana komite sekolah tersebut berperan sebagai wali dari setiap orang tua siswa.

4. Apakah bapak/ibu pernah mengajukan keluhan atau saran-saran kepada pihak sekolah? Bagaimana tanggapan pihak sekolah?

Jawaban: keluhan-keluhan untuk pihak sekolah diajukan saat para komite mengadakan rapat dengan guru atau petinggi sekolah.

5. Adakah saran bapak/ibu bagi perkembangan sekolah?

Jawaban: pelayanan agar dapat ditingkatkan lebih baik lagi, ruangan tenaga administrasi alangkah baiknya tidak di lantai 2 dari gedung karena orang tua yang berusia lanjut merasa kelelahan.



## Hasil Wawancara dengan Siswa

**Nama** : Rumi Saat  
**Tanggal** : 23 April 2022  
**Lokasi** : Ruang Kelas

1. Bagaimana perasaan kamu menjadi siswa Madrasah Aliyah Swasta Robi'ul Islam Pasar Latong?

Jawaban: senang, nyaman, sekolahnya bagus.

2. Pernahkah kamu mengurus administrasi sekolah ?

Jawaban: pernah.

3. Bagaimana pandangan kamu tentang pelayanan yang diberikan oleh pihak sekolah?

Jawaban: baik.

4. Selama menjadi siswa apakah ada kendala yang dirasakan dalam mengurus administrasi sekolah?

Jawaban: pernah telat bayar saja.

5. Apa manfaat yang didapatkan dari pelayanan administrasi sekolah?

Jawaban: gedung dan ruangnya lengkap.

6. Adakah saran yang diberikan kepada tenaga administrasi untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di Madrasah Aliyah Swasta Robi'ul Islam Pasar Latong?

Jawaban: agar lebih baik lagi.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA MEDAN

## Hasil Wawancara dengan Siswa

**Nama** : Shulthon  
**Tanggal** : 09 Mei2022  
**Lokasi** : Ruang Kelas

1. Bagaimana perasaan kamu menjadi siswa Madrasah Aliyah Swasta Robi'ul Islam Pasar Latong?

Jawaban: senang, sekolahnya bagus lengkap ada apa saja di dalam ruangan kelas.

2. Pernahkah kamu mengurus administrasi sekolah ?

Jawaban: pernah.

3. Bagaimana pandangan kamu tentang pelayanan yang diberikan oleh pihak sekolah?

Jawaban: Alhamdulillah sangat baik, ramah tamahnya sangat luar biasa.

4. Selama menjadi siswa apakah ada kendala yang dirasakan dalam mengurus administrasi sekolah?

Jawaban: pernah telat bayar saja.

5. Apa manfaat yang didapatkan dari pelayanan administrasi sekolah?

Jawaban: belajar jadi bisa lebih serius karena nyaman.

6. Adakah saran yang diberikan kepada tenaga administrasi untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di Madrasah Aliyah Swasta Robi'ul Islam Pasar Latong?

Jawaban: tenaga administrasi harus lebih ditingkatkan dalam memenuhi kebutuhan siswa/I agar lebih baik lagi.

## Hasil Wawancara dengan Siswa

**Nama** : Ahmad  
**Tanggal** : 10 Mei2022  
**Lokasi** : Depan Kelas

1. Bagaimana perasaan kamu menjadi siswa Madrasah Aliyah Swasta Robi'ul Islam Pasar Latong?

Jawaban: Alhamdulillah sangat senang sekali karena saya bisa mendapatkan ilmu dunia dan akhiratnya. Yang awalnya saya tidak bisa mengaji jadi bisa.

2. Pernahkah kamu mengurus administrasi sekolah ?

Jawaban: pernah

3. Bagaimana pandangan kamu tentang pelayanan yang diberikan oleh pihak sekolah?

Jawaban: baik.

4. Selama menjadi siswa apakah ada kendala yang dirasakan dalam mengurus administrasi sekolah?

Jawaban: ada. Pernah telat bayarSPP saja.

5. Apa manfaat yang didapatkan dari pelayanan administrasi sekolah?

Jawaban: belajar jadi bisa lebih serius karena nyaman dengan fasilitas yg diberikan.

6. Adakah saran yang diberikan kepada tenaga administrasi untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di Madrasah Aliyah Swasta Robi'ul Islam Pasar Latong?

Jawaban: tenaga administrasi harus lebih ditingkatkan dalam memenuhi kebutuhan siswa/I agar lebih baik untuk ke jenjang selanjutnya.

## Lampiran 9

### Dokumentasi Penelitian di Marasah Aliyah Swasta Robi'ul Islam Pasar Latong Kecamatan Lubuk Barumun Kabupaten Padang Lawas



#### 1. Dokumentasi Kondisi Fisik Sekolah/ Madrasah



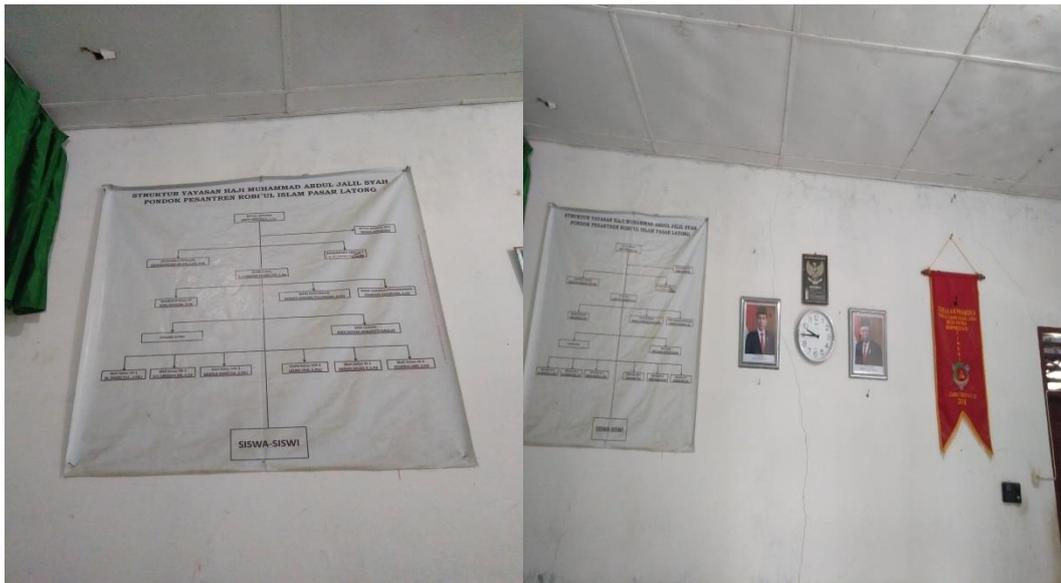
## 2. Dokumentasi Kondisi Fisik Ruang TU



## 3. Dokumentasi Piala Hasil Juara Lomba Madrasah Aliyah Swasta Robi'ul Islam Pasar Latong



## 4. Dokumentasi Ruang Guru



### 5. Dokumentasi struktur



### 6. Dokumentasi Pamplate, Visi, dan Misi Madrasah Aliyah Swasta Robi'ul islam Pasar Latong



### 7. Dokumentasi Kegiatan Belajar Siswa



**8. Dokumentasi Wawancara Narasumber**  
**Wawancara dengan Kepala Sekolah**



**Wawancara dengan Guru Al-Qur'an Hadits**



**Wawancara dengan Guru Kitab Kuning**



**Wawancara dengan TU**



**Wawancara dengan Siswa**



**Dokumentasi bersama Kepala Sekolah dan Tenaga Pendidik**



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
Jl. Williem Iskandar Pasar V Medan Estate 20371  
Telp. (061) 6615683-6622925 Fax. 6615683

Nomor : B-1904/ITK/ITK.V.3/PP.00.9/02/2022

16 Februari 2022

Lampiran :-

Hal : Izin Riset

Yth. Bapak/Ibu Kepala Pondok Pesantren Robi'ul Islam

Assalamualaikum Wr. Wb.

Dengan Hormat, diberitahukan bahwa untuk mencapai gelar Sarjana Strata Satu (S1) bagi Mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan adalah menyusun Skripsi (Karya Ilmiah), kami tugaskan mahasiswa:

Nama	: Pahma Linda Rosita Pohan
NIM	: 0307181026
Tempat/Tanggal Lahir	: Sihiuk, 06 Juni 2000
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Semester	: VIII (Delapan)
Alamat	: Sihiuk, kec. Lubuk barumu, Kab. Padang Lawas, prov. Sumatera utara Kelurahan Sihiuk Kecamatan Lubukbarumun

untuk hal dimaksud kami mohon memberikan izin dan bantuannya terhadap pelaksanaan Riset di Desa : Pasar Latong Kec : Lubuk Barumun Kab : Padang Lawas, guna memperoleh informasi/keterangan dan data-data yang berhubungan dengan Skripsi (Karya Ilmiah) yang berjudul:

***Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Siswa Di MAS Robi'ul Islam Pasar Latong Kecamatan Lubuk Barumun Kabupaten Padang Lawas***

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Medan, 16 Februari 2022

a.n. DEKAN

Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Digitally Signed

**Dr. Syafri Fadillah, M. M. Pd**

NIP. 196702052014111001

Tembusan:

- Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan



**YAYASAN HAJI MUHAMMAD ABDUL JALIL SYAH**  
**MADRASAH ALIYAH ROBI'UL ISLAM**

NPSN : 69728074                      NSM : 121212190025  
PSR. LATONG KEC. LUBUK BARUMUN KAB. PADANG LAWAS  
JL. LINTAS GUNUNG TUA KM. 5 PASAR LATONG KODE POS 22763

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 30 /SK/MAS.RI / 5 /2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **ADRI SUHADA, S.Pd**  
NIP : -  
Jabatan : **KEPALA MADARASAH**  
Alamat : Sipagabu Kecamatan Aek Nabara Barumon

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : **PAHMA LINDA ROSITA POHAN**  
NIM : 0307181026  
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
Program Studi : **Manajemen Pendidikan Islam**  
Alamat : Sihiuk Kecamatan Lubuk Barumon

Benar telah melaksanakan Penelitian di MAS Robiul Islam Pasar Latong dimulai tanggal 02 Maret 2022 s/d 12 Mei 2022.

Adapun maksud penelitian dilakukan adalah memperoleh data dan informasi yang diperlukan guna menyusun Skripsi dengan judul : "**Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Siswa MAS Robi'ul Islam Pasar Latong Kecamatan Lubuk Barumon Kabupaten Padang Lawas**".

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Pasar Latong, 12 Mei 2022

Kepala MAS Robi'ul Islam



**ADRI SUHADA, S.Pd**

NIP. -

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### **A. Identitas Diri**

Nama : Pahma Linda Rosita pohan  
NIM : 0307181026  
Prodi : Manajemen Ppendidikan Islam  
Tempat/Tanggal Lahir : Sihiuk, 06 Juni 2000  
Alamat : Sihiuk, Kecamatan Lubuk Barumun,  
Kabupaten Padang Lawas  
Agama : Islam  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Anak Ke : 1(Satu) Dari Dua Bersaudara  
Email : [pahmapohan066@mail.com](mailto:pahmapohan066@mail.com)  
No. HP : 082294948945 (WA)

### **B. Data Orang Tua**

Nama Ayah : Sangkot Pohan (Alm)  
Nama Ibu : Nurianna Sari Hsb  
Pekerjaan Ayah : -  
Pekerjaan Ibu : Petani  
Alamat : Sihiuk, Kecamatan Lubuk Barumun,  
Kabupaten Padang Lawas

### **C. Jenjang Pendidikan**

MIN Aek Nabara Tonga 2006 - 2012  
MTs.S Al-Hakimiyah Paringgonan 2012 - 2015  
MAS Al-Hakimiyah Paringgonan 2015 - 2018  
S1 UIN Sumatera Utara 2018 - 2022

### **D. Pengalaman Organisasi**

Anggota Biasa Organisasi HMI 2018  
Pengurus Organisasi HMI Bidang LITBANG 2019 - 2020  
Pengurus SEMA-FITK UIN Sumatera Utara 2019 - 2020  
Pengurus HMJ MPI Bidang Keagamaan 2019 - 2020  
Anggota Persatuan Mahasiswa Padang Lawas 2020 - 2021  
Pengurus Organisasi HMI (Kohati) Eksternal 2021 - 2022