

## Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan di MTs Al Muhajirin Muara Padang Banyuasin

Mardiah Astuti<sup>1</sup>, Hidayat<sup>2</sup>, Ayu Nur Hasanah<sup>3</sup>

[mardiahastuti\\_uin@radenfatah.ac.id](mailto:mardiahastuti_uin@radenfatah.ac.id)<sup>1</sup>, [hidayat\\_uin@radenfatah.ac.id](mailto:hidayat_uin@radenfatah.ac.id)<sup>2</sup>,

[ayunurhasanah000@gmail.com](mailto:ayunurhasanah000@gmail.com)<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup>Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, Sumatera Selatan, Indonesia

**Abstrak:** Penelitian ini berjudul pelaksanaan administrasi kesiswaan di MTs Al-Muhajirin Muara Padang Banyuasin. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis pelaksanaan administrasi kesiswaan di MTs Al-Muhajirin. Jenis penelitian yang digunakan yakni kualitatif dengan menggunakan metode pendekatan deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Informan penelitian dalam penelitian ini yaitu kepala madrasah, waka kesiswaan, guru dan staff tata usaha. Sumber data penelitian ini yaitu sumber data primer yang berasal dari informan penelitian, dan sumber data skunder yaitu diperoleh dari dokumen-dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwasanya pelaksanaan administrasi kesiswaan di MTs Al-Muhajirin Muara Padang Banyuasin sudah di laksanakan dengan cukup baik melalui beberapa indikator, yaitu adanya koordinasi dalam membantu penerimaan peserta didik baru, orientasi terhadap peserta didik baru, menyusun program pengembangan diri siswa dan membuat laporan kemajuan belajar siswa. Adanya komunikasi dalam penerimaan peserta didik baru, orientasi peserta didik baru, menyusun program pengembangan diri siswa. Adanya pengarahan dalam penerimaan peserta didik baru, orientasi peserta didik baru, menyusun program pengembangan diri siswa. Adanya motivasi dalam penerimaan peserta didik baru, orientasi peserta didik baru, menyusun program pengembangan diri siswa dan membuat laporan kemajuan belajar siswa.

**Kata kunci:** Pelaksanaan, Administrasi Kesiswaan

**Abstract:** This research is titled the implementation of student administration at MTs Al-Muhajirin Muara Padang Banyuasin. The aim of this study is to analyze the implementation of student administration at MTs Al-Muhajirin. This study employs a qualitative research type using a descriptive qualitative approach. Data collection techniques include interviews, observations, and documentation. The informants in this research are the head of the madrasah, the vice principal for student affairs, teachers, and administrative staff. The data sources for this research consist of primary data obtained from research informants and secondary data obtained from documents. The results indicate that the implementation of student administration at MTs Al-Muhajirin Muara Padang Banyuasin has been carried out quite well through several indicators, which include coordination in assisting the admission of new students, orientation for new students, developing student self-development programs, and preparing student progress reports. Communication is evident in the admission of new students, orientation for new students, and developing student self-development programs. Guidance is provided in the admission of new students, orientation for new students, and developing student self-development programs. Motivation is also present in the admission of new students, orientation for new students, developing student self-development programs, and preparing student progress reports.

**Keywords:** Implementation, Student Administration

### PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan sebuah proses pencerdasan kehidupan bangsa yang digunakan sebagai sarana untuk membangun manusia yang seutuhnya (Ibrahim et al., 2022). Pendidikan selalu memberikan arah kepada setiap individu untuk beradaptasi dengan perkembangan zaman saat ini. Pendidikan memerlukan komitmen dari seluruh pemegang jabatan untuk berkerja keras demi tercapainya hasil yang unggul. Untuk itu diperlukan tenaga kependidikan yang terarah untuk menyediakan dan menciptakan proses kerja yang maksimal dan efektif, agar proses pendidikan akan berjalan dengan maksimal dengan tenaga ahli dimasing-masing bidangnya (Murip Yahya, 2013. p. 16) Administrasi pendidikan pada hakikatnya dilakukan oleh tenaga kependidikan, sebagaimana disebutkan dalam undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional pasal 39

ayat (1), yaitu tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada suatu Pendidikan (UU No. 20. p. 39 ayat 1). Pelayanan ini bertujuan sebagai media pendukung pelaksanaan seluruh program dan kegiatan yang mana kebijakannya mengarah pada peningkatan kualitas pelayanan prima bidang administrasi (Marlina et al., 2023). Administrasi kesiswaan merupakan semua proses kerjasama dalam bidang kesiswaan, dalam menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan peserta didik. Yang dimulai dari penerimaan, pembelajaran sampai dengan kelulusan peserta didik, sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai secara efektif dan efisien pada suatu sekolah atau lembaga pendidikan lainnya.

Administrasi bisa dijelaskan sebagai pelayanan, organisasi, arahan, dan manajemen dalam suatu entitas seperti lembaga, organisasi, atau bisnis. Peran organisasi sangat penting karena bisa mempengaruhi keberhasilan pencapaian tujuan tertentu. Administrasi dilakukan oleh orang yang profesional yang ahli dibidangnya dan bertanggungjawab atas administrasi tersebut, yang sangat penting untuk kelancaran proses pendidikan. Penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran memerlukan administrasi kesiswaan yang efektif untuk menciptakan lingkungan yang menyenangkan bagi siswa. Dengan layanan yang baik, siswa akan merasa senang datang ke sekolah, meningkatkan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, motivasi belajar dan prestasi belajar.

Keterampilan administrasi memiliki peran yang sangat penting dalam proses pembelajaran, terutama di lingkungan sekolah. Secara keseluruhan, peran tenaga kependidikan tidak dapat digantikan oleh guru, karena proses pendidikan memerlukan keterampilan khusus dalam menjalankan tugasnya (Winda. A. & Dkk, 2018). Kesuksesan pendidikan di sekolah perlu didukung oleh pelayanan administrasi yang terencana, terstruktur dan teratur. Dalam melaksanakan administrasi pendidikan, penting untuk menyesuaikan dengan perkembangan zaman yang semakin maju, bersaing dan modern.

Berdasarkan observasi awal di lapangan, yang peneliti lakukan di salah satu lembaga pendidikan formal di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Al-Muhajirin Kecamatan Muara Padang Kabupaten Banyuasin, peneliti menemukan masalah pokok yang dapat dilihat dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan. Peneliti melihat bahwa tenaga kependidikan yang direkrut dan ditempatkan pada bidang pekerjaan yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya. Pendidikan ini menjadi indikator penting, karena masalah teknis yang meliputi teknologi informasi dan komunikasi, dibutuhkan seorang tenaga pendidikan yang benar-benar memiliki keahlian dibidang tersebut. Karena hal tersebut yang menentukan bagaimana pelaksanaan administrasi dapat terwujud dengan baik.

Kemudian di MTs Al-Muhajirin hanya terdapat satu staf saja, jadi seluruh kegiatan ketatausahaan dan pelaksanaan administrasi pendidikan hanya satu itu saja tenaga kependidikan yang mengerjakannya, dan tenaga kependidikan disini bekerja langsung dibawah naungan kepala madrasah. Dalam bidang administrasi kesiswaan harus di kelola secara baik agar proses belajar mengajar di sekolah dapat berjalan dengan lancar, tertib dan teratur sehingga dapat mencapai apa yang menjadi tujuan pendidikan di sekolah. Administrasi sangat diperlukan bagi kelangsungan proses belajar mengajar dalam dunia pendidikan. Semua itu tidak lepas dari keaktifan orang-orang yang menguasai administrasi dalam sekolah. Orang sering menganggap remeh administrasi tersebut, padahal jika administrasi dikelola oleh orang-orang yang kurang terampil maka administrasi tersebut tidak akan teratur. Orang yang menangani administrasi adalah orang yang sudah terlatih dalam bidangnya. Administrasi tidak hanya dalam hal keuangan saja tetapi juga dalam kerapian atau keteraturan dalam pembukuan.

Dalam hal ini kompetensi tenaga kependidikan dalam lembaga pendidikan sangat penting dilakukan yaitu yang berkaitan dengan pengelolaan dan pelaksanaan administrasi kesiswaan. Akibatnya jika kompetensi tersebut tidak dapat terpenuhi maka kinerja tenaga kependidikan tidak akan mencapai tujuannya secara efektif. Berdasarkan uraian latar belakang masalah tersebut, maka peneliti tertarik untuk mengangkat permasalahan tersebut menjadi bahan penelitian dengan judul "Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan Di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Al-Muhajirin Kecamatan Muara Padang Kabupaten Banyuasin".

## METODE PENELITIAN

Peneliti akan melakukan penelitian di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Al-Muhajirin Desa Sumber Makmur Kecamatan Muara Padang Kabupaten Banyuasin dan penelitian ini memfokuskan

pada subjek terhadap kompetensi teknis tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Al-Muhajirin Kecamatan Muara Padang Kabupaten Banyuasin.

Jenis penelitian yang peneliti gunakan adalah deskriptif yang melihat dan mendeskripsikan sebuah fenomena yang ada (Annur, 2018). Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Disebut deskriptif kualitatif karena data yang dikumpulkan dan analisis bersifat deskriptif kualitatif.

Dalam penelitian kualitatif sumber data yang digunakan terdiri dari data primer dan sekunder (Sugiyono, 2019). Data primer diperoleh langsung dari lapangan melalui wawancara dengan informan, yang termasuk kepala madrasah, guru dan staf tata usaha di MTs Al-Muhajirin Muara Padang Banyuasin. Sedangkan data sekunder merupakan data tambahan yang dikumpulkan dari berbagai sumber data lain yang relevan dengan keadaan MTs Al-Muhajirin Muara Padang Banyuasin. Kedua jenis data ini digunakan untuk memperkuat informasi yang diperoleh dari data utama (Hermawan, 2005).

Teknik pengumpulan data yang digunakan yakni teknik wawancara, observasi dan dokumentasi (Ibrahim, Badaruddin, et al., 2023). Sedangkan analisis data yang digunakan analisis yaitu reduksi data, data display, verifikasi data dan penarikan kesimpulan. Informan dalam penelitian adalah kepala madrasah, guru dan staf tata usaha, sehingga peneliti membutuhkan metode dan alat pengumpulan data berupa metode observasi, wawancara dan dokumentasi sehingga dapat mengungkap data mengenai pelaksanaan administrasi kesiswaan di MTs Al-Muhajirin Muara Padang Banyuasin.

Pemeriksaan atau pengecekan data dalam penelitian ini dilakukan menggunakan tiga jenis triangulasi yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu (Sugiyono, 2019). Triangulasi sumber berarti peneliti mencari lebih dari satu sumber untuk memahami data atau informasi. Triangulasi teknik melibatkan penggunaan lebih dari satu teknik dengan sumber yang sama. Sedangkan triangulasi waktu berarti data diperoleh dari sumber yang sama namun pada waktu yang berbeda. Penggunaan triangulasi dalam uji keabsahan data pada penelitian kualitatif meningkatkan kualitas data yang diperoleh.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Keberhasilan suatu lembaga pendidikan tidak terlepas dari kegiatan administrasi yang terdapat di suatu lembaga pendidikan. Administrasi sangat dibutuhkan untuk keberlangsungan dalam proses belajar mengajar di lembaga pendidikan. Semua itu tidak terlepas dari peran aktif orang-orang di dalamnya yang menguasai dalam bidang administrasi. Orang yang memegang tanggungjawab dalam administrasi adalah orang yang bertanggungjawab dan terampil dalam bidangnya dan dapat mengaplikasikan komputer dengan baik dan benar.

Adapun indikator dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan yaitu: (1) koordinasi (2) komunikasi (3) pengarahan (4) motivasi. Sedangkan dalam permendiknas No 24 Tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah dan madrasah terdapat indikator pelaksanaan administrasi kesiswaan yaitu: (1) membantu dalam penerimaan peserta didik (2) membantu dalam orientasi terhadap siswa baru (3) membantu dalam menyusun program pengembangan diri siswa (4) membantu dalam membuat laporan kemajuan belajar siswa.

### *Koordinasi*

a. Koordinasi dalam penerimaan peserta didik baru

Secara umum penerimaan siswa baru sebagai suatu proses administrasi yang terjadi setiap tahun untuk seleksi calon siswa berdasarkan nilai akademik agar dapat melanjutkan pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi (Nizarman, 2015). Dalam proses penerimaan siswa baru perlu dirancang dan direncanakan dengan baik, agar penerimaan siswa baru dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan yang diharapkan. Penting untuk memperhatikan jadwal libur sekolah agar tidak bertabrakan dengan proses registrasi siswa lama. Biasanya, kegiatan ini ditangani oleh panitia penerimaan siswa baru (PSB) atau panitia penerimaan murid baru (PMB) yang dibentuk oleh kepala sekolah untuk mengurus proses penerimaan siswa baru (Purwanti, & Dkk. 2019. p. 12-23).

Dalam mengatur penerimaan peserta didik baru, koordinasi diperlukan untuk mempermudah prosesnya. Penyusunan panitia akan memudahkan pelaksanaan dengan memastikan setiap anggota

panitia memahami tugasnya. Kebijakan penerimaan peserta didik baru mencakup aturan tentang jumlah siswa yang dapat di terima, kriteria penerimaan, fasilitas, tenaga pendidik yang tersedia, jumlah siswa per kelas dan faktor lainnya. Selain itu, kebijakan tersebut juga mencakup sistem penerimaan, waktu pelaksanaan dan individu yang terlibat dalam prosesnya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala madrasah MTs Al-Muhajirin, beliau mengatakan bahwa dalam koordinasi untuk penerimaan peserta didik baru ini sudah terlaksana dengan baik, iya walaupun terkadang ada sedikit masalah yang terjadi. Untuk penerimaan peserta didik baru ini selain mengadakan pertemuan ya mungkin salah satu upayanya dengan cara mengadakan breafing dengan setiap bagian ketika sudah mendekati pendaftaran siswa baru. Selain itu, saya lihat bagian tata usaha koordinasinya juga sudah cukup baik antara staff tata usaha dengan guru-guru juga sudah melakukan kerja sama yang baik.

Berdasarkan pernyataan yang disampaikan kepala madrasah MTs Al-Muhajirin Muara Padang Banyuasin maka dapat dikatakan bahwa kegiatan koordinasi dalam prose penerimaan peserta didik baru sudah di lakukan dengan baik terlihat bahwa kepala madrasah sudah memberikan arahan yang berupa breafing untuk staff tata usaha, guru dan waka kesiswaan sehingga dapat melakukan kerjasama yang baik.

b. Koordinasi dalam orientasi peserta didik baru

Bekerja sama dengan rekan kerja merupakan aspek penting yang berhubungan erat dengan koordinasi, karena koordinasi yang efektif hanya dapat terwujud melalui hubungan erat dengan koordinasi, karena koordinasi yang efektif hanya dapat terwujud melalui hubungan yang baik. Hubungan kerja merupakan sistem administrasi yang mendukung terciptanya koordinasi, yang jika dilakukan dengan baik dan tepat waktu, akan mempelancar berbagai kegiatan orientasi.

Orientasi peserta didik baru merupakan suatu kegiatan penerimaan siswa baru dengan mengenalkan situasi dan kondisi lembaga pendidikan (sekolah atau madrasah) tempat peserta didik itu menempuh pendidikan.

Koordinasi sangat perlu dilakukan hal tersebut juga di sampaikan oleh kepala madrasah bahwa ia melakukan koordinasi dengan waka kesiswaan, guru dan staff tata usaha juga untuk membahas orientasi peserta didik baru. Biasanya koordinasi yang dibahas ini meliputi bagaimana keadaan sekolah, tata tertib sekolah, kondisi siswa dan pengenalan pelajaran yang akan ditempuh. Untuk itu dalam hal ini staff tata usaha tidak terlalu terlibat penuh dengan kegiatan orientasi." Artinya bahwa memang benar di MTs Al-Muhajirin Muara Padang Banyuasin ini melakukan koordinasi terlebih dahulu sebelum kegiatan penerimaan peserta didik baru dilaksanakan.

Di MTs Al-Muhajirin Muara Padang Banyuasin memang benar bahwa kepala madrasah sudah melakukan koordinasi mengenai orientasi peserta didik baru kepada semua pihak yang terlibat yang meliputi waka kesiswaan, staff tata usaha, dan guru.

Dalam melakukan orientasi terhadap peserta didik baru yang sangat berperan penting adalah kepala madrasah. Karena kepala madrasah yang memberikan koordinasi kepada bawahannya untuk mempersiapkan kegiatan orientasi terhadap peserta didik baru. Biasanya koordinasi yang dibahas ini meliputi bagaimana keadaan sekolah, tata tertib sekolah, kondisi siswa dan pengenalan Pelajaran yang akan ditempuh. Untuk itu dalam hal ini staff tata usaha tidak terlalu terlibat penuh dengan kegiatan orientasi

c. Koordinasi dalam menyusun program pengembangan diri siswa

Dalam pengembangan siswa di sekolah atau madrasah, pembelajaran melalui kegiatan ekstrakurikuler dan bimbingan konseling memegang peranan penting. Ekstrakurikuler membantu siswa mengekspresikan minat dan bakat mereka, sementara bimbingan konseling membantu untuk mengatasi masalah yang mungkin timbul (Slamet Nuryanto, 2017). Ekstrakurikuler ini merupakan kegiatan yang digunakan untuk membantu agar peserta didik dapat memperkaya lingkungan belajar serta agar siswa dapat lebih kreatif.

Berdasarkan observasi yang penelittii lakukan di MTs Al-Muhajirin Muara Padang program pengembangan diri sudah di jalankan dengan baik salah satu contohnya yaitu seperti ekstrakurikuler pramuka dan kegiatan bimbingan dan konseling.

Ekstrakurikuler pramuka ini membantu dalam pengembangan diri siswa agar siswa dapat menumbuhkan jiwa kedisiplinan dan menumbuhkan kreativitas peserta didik.

Perencanaan yang baik akan memiliki nilai manfaat bagi Lembaga Pendidikan (Ibrahim, Nabila, et al., 2023). Ada beberapa kegiatan di madrasah sebagai program pengembangan diri siswa seperti ekstrakurikuler pramuka, ekstrakurikuler hadroh kemudian ekstrakurikuler seni dan masih ada lagi. Oleh karena itu, diperlukan koordinasi dari semua pihak yang terlibat dalam pengembangan siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler sangat penting. Dengan koordinasi yang baik, wakil kesiswaan, guru dan staff tata usaha dapat bersama-sama merancang program pengembangan diri siswa yang efektif. Koordinasi ini juga memastikan pengaturan kegiatan, termasuk penunjang pembinaan yang tepat dan pengaturan jadwal yang baik. Tanpa koordinasi, kegiatan tersebut mungkin tidak akan berjalan dengan lancar dan terjadwal dengan baik.

d. Koordinasi dalam membuat laporan kemajuan belajar siswa

Koordinasi diperlukan untuk membuat laporan kemajuan belajar siswa karena hal tersebut memiliki dampak besar pada efisiensi pembelajaran. Tingkat keberhasilannya dapat ditingkatkan dengan dukungan partisipasi dari semua pihak yang terlibat, termasuk bawahan dan stakeholder terkait. Melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan dapat meningkatkan keterlibatan dan semangat dalam pelaksanaannya. Koordinasi ini dapat dilakukan melalui rapat-rapat koordinasi, seminar, konsultasi dan lain sebagainya. Berdasarkan wawancara dengan kepala madrasah bahwa koordinasi sendiri penting dilakukan untuk mengarahkan kepada pihak yang terlibat dalam penyusunan hasil belajar siswa tersebut. Hasil pembelajaran siswa dapat dijadikan sebagai hasil evaluasi untuk membantu peserta didik lebih baik guna memahami dan menjelaskan kepada orang tua siswa tentang pertumbuhan dan perkembangan siswa selama belajar di madrasah tersebut.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh peneliti maka di MTs Al-Muhajirin sudah melakukan koordinasi dalam membuat laporan kemajuan belajar siswa. Koordinasi ini dilakukan pada saat rapat diruang rapat, koordinasi bertujuan untuk mempermudah kepada kepala madrasah, waka kesiswaan, guru dan staff tata usaha dalam membuat laporan kemajuan belajar siswa. Dalam melakukan rapat koordinasi salah satu tempat untuk saling bertukar pikiran dan memberikan masukan mengenai laporan kemajuan belajar siswa tersebut. Laporan kemajuan belajar siswa ini bertujuan untuk memberikan umpan balik secara langsung atau tidak langsung kepada semua pihak yang terlibat dalam pembelajaran. Hasil evaluasi ini dapat digunakan untuk membantu peserta didik lebih baik lagi untuk memahami dan menjelaskan kepada orang tua tentang pertumbuhan dan perkembangan peserta didik dan membantu pendidik dalam mengembangkan rencana pelajaran.

### **Komunikasi**

a. Komunikasi dalam membantu penerimaan peserta didik baru

Komunikasi adalah proses mengirimkan ide, data, aturan atau petunjuk dengan tujuan mencapai pemahaman yang memicu respon atau umpan balik yang efektif (Rusdiana & Qiqi, Y., 2022. p. 226). Kehidupan sosial manusia mendorong mereka untuk berinteraksi dan bertukar informasi melalui komunikasi yang merupakan sarana untuk mengembangkan pengetahuan dan pemahaman manusia. Dalam kegiatan sosialisasi ini dapat membahas tentang masalah pendidikan salah satunya yaitu mengenai penerimaan peserta didik baru. Sosialisasi ini memberikan solusi serta informasi mengenai tata cara dan aturan yang menghendaki peserta didik dapat diterima di sekolah yang di tuju.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala madrasah, beliau mengatakan bahwa ia berkomunikasi dengan staff tata usaha, waka kesiswaan dan guru. Adapun hal yang dikomunikasikan yaitu sebelum penerimaan peserta didik baru akan diadakan rapat terlebih dahulu untuk membahas mekanisme penerimaannya seperti apa, syarat-syaratnya apa saja, dan berapa jumlah siswa yang diterima. Biasanya rapat ini dilakukan diruang kantor MTs Al-Muhajirin Muara Padang Banyuasin ini ya. Komunikasi ini dilakukan dengan cara saya menyampaikan informasi, penjelasan-penjelasan terkait dengan pendaftar peserta didik baru. Dengan adanya komunikasi yang baik akan memudahkan dalam menjalankan pelaksanaan administrasi kesiswaan.

Berdasarkan hal tersebut di MTs Al-Muhajirin Muara Padang kepala madrasah sudah melakukan komunikasi yang baik dengan waka kesiswaan, staff tata usaha dan guru untuk membahas mengenai penerimaan peserta didik baru. Mengenai hal yang dikomunikasikan yaitu mengenai mekanisme penerimaannya seperti apa, syarat-syaratnya yang dibutuhkan kemudian mengenai daya tampung dan lain sebagainya.

Sebelum penerimaan peserta didik baru ini memang dilakukan sosialisasi di setiap sekolah dasar yang akan melanjutkan ke jenjang sekolah selanjutnya. Ini merupakan moment penting untuk memberikan promosi kepada sekolah agar tertarik untuk peserta didik melanjutkan ke MTs Al-Muhajirin Muara Padang tersebut. Maka dari itu, dibutuhkan komunikasi yang baik untuk memberikan kesan yang baik untuk sekaligus mempromosikan suatu lembaga sekolah atau madrasah.

b. Komunikasi dalam orientasi terhadap peserta didik baru

Komunikasi yang efektif antara pimpinan dan pelaksanaan kegiatan sangat dibutuhkan dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Hal ini melibatkan interaksi antara pemimpin dan anggota tim, serta antara anggota tim itu sendiri. Tanpa komunikasi yang baik, kegiatan organisasi akan terhambat dalam pencapaian tujuannya. Ini juga berlaku dalam konteks manajemen kesiswaan, dimana komunikasi penting dalam mengelola penerimaan siswa baru, kegiatan ekstrakurikuler dan orientasi siswa baru (Adaptasi dari Payaman, 2010. p. 22).

Tujuan diadakannya orientasi peserta didik baru ini agar peserta didik baru dapat mengerti dan menaati segala peraturan yang berlaku di madrasah. Dengan kata lain, tujuan orientasi peserta didik baru adalah agar peserta didik baru mampu mengenal lingkungan sekolah, mulai dari kondisi lingkungan sekolah itu sendiri, tenaga kependidikan, organisasi sekolah, hingga tata tertib yang ada di sekolah tersebut agar mereka merasa nyaman dalam proses pembelajaran (Kusumaningrum, D & Gunawan, 2017). Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan di MTs Al-Muhajirin Muara Padang maka dapat di simpulkan bahwa kegiatan komunikasi yang dilakukan dalam orientasi peserta didik baru sudah dilakukan dengan baik.

Komunikasi ini dilakukan pada saat rapat diruang rapat, adapun hal yang dikomunikasikan yaitu mengenai bagaimana proses orientasi pengenalan siswa baru ini dapat berjalan dengan lancar, apa saja hal-hal yang dibutuhkan, konsep yang akan dilakukan itu seperti apa dan kapan waktu dilaksanakannya dan kegiatan apa saja yang dilakukan. Dengan adanya komunikasi yang baik akan memudahkan anggota untuk melaksanakan tanggung jawabnya. Komunikasi ini dibangun untuk membentuk kerjasama yang baik antara kepala madrasah, waka kesiswaan, staff tata usaha dan guru dan untuk lebih mempererat hubungan antara sesama rekan kerja.

c. Komunikasi dalam menyusun program pengembangan diri siswa

Komunikasi bisa terjadi dimana saja dan kapan saja, dan tempatnya bisa dimana saja. Terutama dalam dunia pendidikan komunikasi yang baik dan benar sangat dibutuhkan. Dengan adanya komunikasi yang baik dapat mempermudah dalam proses pembelajaran terutama dalam menyusun program pengembangan diri siswa.

Berdasarkan hasil wawancara penelitian dengan kepala madrasah bahwa komunikasi yang dilakukan untuk kegiatan menyusun program pengembangan diri siswa, biasanya hal yang dibahas yaitu berupa bagaimana usaha dari pihak sekolah untuk meningkatkan kualitas dan kapasitas diri siswa yang berada di madrasah ini. Tujuan adanya kita mengkomunikasikan hal tersebut karena untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan dan pengetahuan setiap siswa. Tidak hanya kepada dewan guru saja tetapi semua pihak sekolah ikut terlibat dalam menyusun program pengembangan diri siswa ini termasuk waka kesiswaan dan staff tata usaha. Kepala madrasah menjalankan komunikasi pada semua kegiatan, dengan melakukan komunikasi yang baik akan memudahkan dalam proses penyusunan program pengembangan diri siswa.

Untuk membentuk karakter yang baik dalam pengembangan diri siswa di madrasah ini kegiatan-kegiatan yang dibentuk harus menciptakan nilai-nilai positif baik untuk lingkungan madrasah dan terutama untuk siswa tersebut. Untuk itu pihak sekolah harus membentuk program-program pengembangan diri siswa seperti sekarang di MTs Al-Muhajirin ini sebelum belajar diwajibkan untuk sholat dhuha, kemudian mengaji dan ceramah singkat yang dilakukan oleh siswa

itu sendiri, kegiatan ini dapat membentuk karakter siswa yang baik dan terutama bernilai religius. Dalam pembentukan program-program pengembangan diri siswa sangat dibutuhkan peran staff tata usaha juga karena secara tidak langsung pembuatan jadwal kegiatan juga membutuhkan bantuan staff tata usaha.

Dari semua kegiatan tersebut dibutuhkan komunikasi yang baik antar sesama agar tidak terjadi perselisihan dan lebih terfokus pada tujuan yang sama untuk menciptakan program pengembangan diri siswa yang memiliki nilai-nilai positif baik untuk pihak guru maupun siswa. Di MTs Al-Muhajirin Muara Padang sudah melakukan komunikasi dengan baik. Program pengembangan diri siswa yang terdapat di MTs Al-Muhajirin Muara Padang dapat berupa ekstrakurikuler pramuka dengan adanya ekstrakurikuler ini lebih memudahkan dalam membantu mengembangkan minat dan bakat peserta didik.

d. Komunikasi dalam membuat laporan kemajuan belajar siswa

Komunikasi dibutuhkan untuk timbal balik antara pimpinan dengan para pelaksana kegiatan yang artinya kinerja komunikasi sangat penting dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Komunikasi ini dilakukan antara pimpinan dengan anggota dan anggota dengan anggota yang lain. Jika tidak ada komunikasi diantaranya maka suatu kegiatan tidak akan berjalan dengan baik (Mukhtar Latif, 2020, p. 5).

Laporan kemajuan belajar siswa adalah laporan yang dibuat untuk disampaikan kepada orang tua atau wali siswa sewaktu-waktu dipandang penting oleh guru. Laporan ini penting untuk melihat dan mengetahui kemajuan belajar siswa selama kegiatan pembelajaran berlangsung. Oleh karena itu, komunikasi dalam membuat laporan kemajuan belajar siswa sangat dibutuhkan. Dengan berinteraksi dengan baik kepada seluruh pihak sekolah maka dapat memudahkan dalam membuat laporan kemajuan belajar siswa ini.

Ditambahkan oleh kepala madrasah beliau menyampaikan bahwa membuat laporan kemajuan belajar siswa ini sangat penting, untuk itu saya sebagai kepala madrasah biasanya membicarakan hal tersebut kepada waka kesiswaan, guru dan staff tata usaha ini perlu dilakukan agar tidak terjadi kesalahpahaman. Jadi saya sebagai kepala madrasah wajib melakukan komunikasi yang baik dengan mereka. Biasanya komunikasi ini terjadi saat memberikan pengarahan kepada guru, waka kesiswaan dan staff tata usaha.

Berdasarkan yang disampaikan kepala madrasah MTs Al-Muhajirin Muara Padang Banyuasin maka memang benar sudah melakukan komunikasi dengan baik dan banar dan komunikasi ini memang berpengaruh untuk keberlangsungan kegiatan di suatu lembaga pendidikan.

Untuk menyusun laporan kemajuan belajar siswa, diperlukan Kerjasama yang baik. Tantangan yang dihadapi guru dalam proses ini adalah menyusun deskripsi tentang sikap siswa dalam buku laporan untuk disampaikan kepada orang tua atau buku raport. Laporan tersebut harus akurat dan mencerminkan kondisi sebenarnya dari siswa. Oleh karena itu, komunikasi yang efektif sangat penting karena dapat mempermudah pekerjaan guru. Komunikasi yang baik juga akan membangun hubungan yang positif dan memudahkan pelaksanaan tugasnya.

### *Pengarahan*

a. Pengarahan dalam membantu penerimaan peserta didik baru

Pengarahan adalah suatu tindakan untuk menghasilkan agar semua anggota kelompok berusaha agar mencapai sasaran sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi. Pengarahan sangat penting dilakukan baik dalam dunia kerja maupun dalam dunia pendidikan. Seorang pemimpin memiliki kewajiban dalam memberikan arahan kepada bawahannya untuk melakukan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan pekerjaan yang ditekuninya.

Di MTs Al-Muhajirin Muara Padang Banyuasin pengarahan yang dilakukan dalam penerimaan peserta didik baru harus dilakukan oleh kepala madrasah dengan adanya pengarahan maka akan membantu dalam proses penerimaan peserta didik baru tersebut. Pengarahan ini dilakukan pada saat rapat diruang rapat, pengarahan yang diberikan dapat berupa membentuk panitia untuk pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, perencanaan daya tampung, membuat pedoman penerimaan peserta didik baru, pelaksanaan seleksi siswa dan menginformasikan waktu pelaksanaan pendaftarannya. Untuk pendaftaran peserta didik baru memang harus dibentuk panitia penerimaan

peserta didik baru. Salah satu tugas dari panitia ini adalah mengadakan pendaftaran calon peserta didik baru dan mengatur seluruh kegiatan yang berkaitan dengan calon peserta didik baru.

b. Pengarahan dalam orientasi peserta didik baru

Pegarahan dalam orientasi terhadap peserta didik baru merupakan cara pengarahan dengan memberikan informasi yang perlu agar kegiatan usaha dapat dilaksanakan dengan baik. Pengarahan ini diberikan kepada peserta didik baru untuk mengikuti kegiatan orientasi dengan baik dan benar. Pengarahan ini dilakukan agar kegiatan yang dilakukan dapat teratur dan mendapatkan hasil yang maksimal.

Berdasarkan hasil analisis peneliti bahwa pengarahan yang diberikan kepala madrasah yaitu pelaksanaan orientasi peserta didik baru yang berupa waktu pelaksanaan orientasi peserta didik baru, kapan orientasi dilakukan, untuk konsepnya itu seperti apa dan hal-hal yang harus disiapkan kemudian untuk melakukan orientasi dibutuhkan panitia-panitia juga agar kegiatan orientasi nya dapat berjalan dengan lancar dan dapat terkendali dengan baik. Cara kepala madrasah memberikan arahan dengan cara mengadakan rapat.

c. Pengarahan dalam menyusun program pengembangan diri siswa

Program pengembangan diri siswa merupakan kegiatan pendidikan di luar mata pelajaran, sebagai bagian integral dari kurikulum sekolah atau madrasah. Kegiatan pengembangan diri merupakan upaya pembentukan watak dan kepribadian peserta didik yang dilakukan melalui kegiatan pelayanan konseling berkenaan dengan masalah pribadi dan kehidupan sosial, kegiatan belajar dan pengembangan diri serta kegiatan ekstrakurikuler.

Pengarahan yang baik dapat menciptakan kerjasama yang efektif dan efisien antara staf. Pengarahan juga berfungsi untuk mengembangkan kemampuan dan keterampilan staff menimbulkan rasa memiliki dan menyukai pekerjaan, mengusahakan suasana lingkungan kerja yang dapat meningkatkan motivasi dan prestasi kerja (Zulkarnian, 2022. p. 3). Dalam menyusun program pengembangan diri siswa diperlukan pengarahan yang mampu dijadikan patokan agar kegiatan pembuatan laporan kemajuan belajar siswa ini dapat memberikan kepuasan tersendiri. Arahan yang diberikan kepada atasan mampu dijadikan sebagai patokan dan pedoman.

Berdasarkan hasil analisis peneliti menunjukkan bahwa di MTs Al-Muhajirin Muara Padang Banyuasin sudah diberikan arahan oleh kepala madrasah berdasarkan program pengembangan diri siswa. Arahan yang diberikan ini dapat melalui pembentukan kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan ekstrakurikuler yang tersedia yaitu pramuka, hadroh, ekstrakurikuler seni dan lainnya.

Arahan yang diberikan ini berupa sebelum pelaksanaan perlu disusun rencana kegiatan ekstrakurikuler yang memuat unsur-unsur sasaran kegiatan, substansi kegiatan, pelaksanaan kegiatan dan pihak-pihak yang terkait serta pengorganisasiannya, waktu dan tempat serta sarana yang diperlukan. Di MTs Al-Muhajirin Muara Padang Banyuasin kegiatan ekstrakurikuler pramuka merupakan kegiatan ekstrakurikuler yang wajib diikuti oleh siswa dan kegiatan ekstrakurikuler pramuka ini merupakan salah satu kegiatan ekstrakurikuler yang menjadi favorit di MTs Al-Muhajirin Muara Padang Banyuasin.

d. Pengarahan dalam membuat laporan kemajuan belajar siswa

Pengarahan dalam membuat laporan kemajuan belajar siswa dapat melalui kepala madrasah yang memberikan arahan kepada bawahannya. Proses pengarahan dilaksanakan baik secara langsung maupun tidak langsung. Proses yang dilakukan secara langsung mengawasi kinerja setiap pegawai dalam melaksanakan setiap tugasnya. Sedangkan secara tidak langsung ini seperti memeriksa laporan atau tindakan yang sudah dilakukan.

Berdasarkan hasil analisis peneliti bahwa kepala madrasah sudah memberikan arahan untuk membuat laporan kemajuan belajar siswa. Arahan ini sangat penting diberikan untuk waka kesiswaan, guru dan staff tata usaha dalam membuat laporan kemajuan belajar siswa.

Pada saat memberikan arahan, arahan yang diberikan ini berupa dalam membuat laporan kemajuan belajar siswa komponen yang harus ada ini berupa identitas peserta didik, format nilai hasil belajar peserta didik, format ketercapaian kompetensi peserta didik, pengembangan diri, akhlak mulia dan kepribadian, ketidakhadiran, catatan wali kelas, catatan peserta didik dan keterangan pindah sekolah.

Jadi dalam membuat laporan kemajuan belajar siswa tersebut komponen tersebut harus ada dalam membuat laporan kemajuan belajar siswa. Arahan yang diberikan ini sangat membantu setiap



pihak untuk membuat laporan kemajuan belajar siswa karena dengan adanya arahan ini dapat memudahkan untuk membuat laporan kemajuan belajar siswa.

### *Motivasi*

#### a. Motivasi dalam penerimaan peserta didik baru

Motivasi adalah dorongan untuk melakukan sesuatu, yang bergantung pada kemampuan seseorang dalam memenuhi sebagian besar kebutuhannya (Ahmad Tantowi, 2018. p. 22). Menurut Sardiman, dalam konteks pembelajaran, motivasi merupakan seluruh kekuatan yang ada dalam diri siswa yang mendorong terjadinya aktivitas belajar, memastikan kelangsungan aktivitas tersebut dan memberikan arah sehingga tujuan yang diinginkan dapat tercapai (Ahmad Tantowi, 2018. p. 22).

Kegiatan penerimaan peserta didik baru biasanya dilakukan pada saat ujian kenaikan kelas. Dengan penerimaan peserta didik baru ini diperlukan adanya motivasi. Motivasi sangat membantu dalam memberikan semangat para tenaga pendidik dan kependidikan.

Dengan adanya motivasi akan mendorong semangat dan melakukan pekerjaan dengan sungguh-sungguh sehingga akan menarik minat peserta didik di madrasah tersebut. Motivasi yang diberikan dapat berupa pemberian bonus, hadiah dan dukungan semangat dari atasan kepada bawahan. Sesuai yang disampaikan oleh kepala madrasah bahwa ia selalu memberikan motivasi kepada waka kesiswaan, guru dan staff tata usaha.

Motivasi yang saya berikan ini dengan cara memberikan dukungan, hadiah atau bonus dan meningkatkan bahwa dengan adanya semangat untuk penerimaan peserta didik baru ini agar memberikan minat siswa untuk mendaftar di madrasah tersebut. Motivasi ini diberikan agar menumbuhkan semangat baru kepada staff tata usaha, guru dan waka kesiswaan, pemberian motivasi ini dilakukan pada saat rapat diruang rapat atau diluar rapat dengan berbicara langsung di ruang kantor MTs Al-Muhajirin Muara Padang Banyuasin. Dalam hal ini, adanya motivasi yang diberikan kepala madrasah dalam hal memberikan motivasi kepada tenaga pengajar dan tenaga kependidikan.

Berdasarkan hasil analisis peneliti lakukan bahwa memang benar bahwa kepala madrasah telah memberikan motivasi kepada waka kesiswaan, guru dan staff tata usaha untuk membantu dalam penerimaan peserta didik baru. Motivasi yang diberikan ini dapat diberikan melalui dukungan, hadiah atau bonus dan memberikan semangat bahwa dengan adanya semangat untuk penerimaan peserta didik baru maka akan memberikan minat siswa untuk mendaftar di madrasah tersebut.

#### b. Motivasi dalam orientasi peserta didik baru

Motivasi dalam orientasi peserta didik baru sangat penting dilakukan karena orientasi peserta didik merupakan kegiatan untuk penerimaan peserta didik baru dengan mengenalkan situasi dan kondisi lembaga pendidikan (sekolah) tempat peserta didik itu menempuh pendidikan. Motivasi dalam hal orientasi peserta didik baru memberikan semangat baru agar semua pihak yang berkaitan dengan terlaksananya orientasi peserta didik baru dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.

Dalam hal orientasi peserta didik baru tidak hanya tenaga pendidik dan kependidikan saja yang diberikan motivasi oleh kepala madrasah tetapi juga kepada peserta didik yang baru mendaftarkan diri ke madrasah MTs Al-Muhajirin Muara Padang Banyuasin.

Kepala madrasah telah memberikan motivasi waka kesiswaan, staff tata usaha dan guru dalam melakukan orientasi peserta didik baru. Motivasi ini sangat penting diberikan agar semua pihak yang berperan penting dalam kegiatan penerimaan peserta didik baru dapat menumbuhkan semangat baru. Semangat yang diberikan oleh kepala madrasah lebih cenderung kadang mengajak ngobrol atau sekedar bertanya perihal pekerjaan kepada bagian tata usaha, harapan kepala madrasah memberikan motivasi ini karena sebagai pimpinan lembaga dengan begitu seluruh bagian dalam tata usaha menjadi termotivasi untuk segera menyelesaikan pekerjaanya.

#### c. Motivasi dalam menyusun program pengembangan diri siswa

Menurut Djamarah motivasi merupakan suatu perubahan energi didalam pribadi seseorang yang ditandai dengan timbulnya afektif (perasaan) dan reaksi untuk mencapai tujuan tertentu (Djamarah Saiful Bahri, 2017. p. 27).

Dalam pembentukan program-program pengembangan diri siswa sangat dibutuhkan peran staff tata usaha juga karena secara tidak langsung pembuatan jadwal kegiatan juga membutuhkan bantuan staff tata usaha. Dari semua kegiatan tersebut dibutuhkan komunikasi yang baik antar sesama

agar tidak terjadi perselisihan dan lebih terfokus pada tujuan yang sama untuk menciptakan program pengembangan diri siswa yang memiliki nilai-nilai positif baik untuk pihak guru maupun siswa.

Untuk pengembangan diri siswa yang terdapat di MTs Al-Muhajirin Muara Padang Banyuasin sangat membutuhkan peran penting seorang kepala madrasah, waka kesiswaan, guru dan staff tata usaha. Untuk membentuk karakter yang baik dalam pengembangan diri siswa di madrasah ini kegiatan-kegiatan yang dibentuk harus menciptakan nilai-nilai positif baik untuk lingkungan madrasah dan terutama untuk siswa tersebut.

Untuk itu pihak sekolah harus membentuk program-program pengembangan diri siswa seperti sekarang di MTs Al-Muhajirin ini sebelum belajar diwajibkan untuk sholat dhuha, kemudian mengaji dan ceramah singkat yang dilakukan oleh siswa itu sendiri, kegiatan ini dapat membentuk karakter siswa yang baik dan terutama bernilai religius.

d. Motivasi dalam membuat laporan kemajuan belajar siswa

Motivasi berasal dari bahasa latin *movera* yang berarti dorongan. Motivasi ini diberikan anggota atau team, motivasi merupakan salah satu fungsi manajemen berupa pemberian inspirasi, semangat serta dorongan kepada bawahan, agar melakukan kegiatan dengan suka rela. Menurut Usman, motivasi merupakan proses psikis yang mendorong seseorang untuk melakukan sesuatu (Syamsir Torang, 2014. p. 58)

Dalam ruang lingkup administrasi kesiswaan pemberian motivasi sangat perlu dilakukan, baik untuk para pemberi layanan maupun kepada siswa, misalnya dalam membuat laporan kemajuan belajar siswa.

Laporan kemajuan belajar siswa dibutuhkan untuk melihat hasil belajar peserta didik selama kegiatan pembelajaran dilakukan. Dalam pembuatan laporan kemajuan belajar siswa yang sangat berperan penting adalah kepala madrasah. Kepala madrasah sebagai pimpinan dapat memberikan contoh kepada staff bawahannya untuk turut serta dalam pembuatan laporan kemajuan belajar siswa. Berdasarkan hasil analisis peneliti dapat disimpulkan bahwa kepala madrasah telah memberikan motivasi kepada waka kesiswaan, staff tata usaha dan guru. Motivasi yang diberikan kepala madrasah dengan cara memberikan dukungan, hadiah atau bonus dan meningkatkan semangat bahwa dengan adanya semangat untuk penerimaan peserta didik baru ini agar memberikan minat siswa untuk mendaftar di madrasah tersebut. Pemberian motivasi ini sangat perlu dilakukan untuk mengapresiasi kinerja pegawai agar lebih semangat lagi dalam melakukan pekerjaannya.

## PENUTUP

Berdasarkan hasil dan pembahasan yang telah peneliti lakukan mengenai pelaksanaan administrasi kesiswaan di MTs Al-Muhajirin Muara Padang Banyuasin. Pelaksanaan administrasi kesiswaan di MTs Al-Muhajirin Muara Padang Banyuasin telah berjalan dengan cukup baik, bisa dilihat empat tahapan pelaksanaan program tahfidz sebagai berikut: Koordinasi, dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan sudah berjalan dengan cukup baik. Atasan dengan anggota saling berkoordinasi mengenai proses pelaksanaan administrasi kesiswaan yaitu dengan sosialisasi penerimaan peserta didik baru, waktu penerimaan, syarat yang harus dipenuhi, daya tampung, serta pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru. Sehingga dengan adanya koordinasi ini dapat menumbuhkan kerja sama yang baik dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan. Komunikasi, dalam penyampaian mengenai pelaksanaan administrasi kesiswaan sudah cukup baik. Komunikasi lebih terkait dengan cara atasan memotivasi, mengarahkan, mengkoordinasi saat turut membantu dalam penerimaan peserta didik baru, orientasi terhadap siswa baru, membantu menyusun program pengembangan diri siswa dan menyusun laporan kemajuan belajar siswa. Sehingga dengan adanya komunikasi akan menimbulkan suatu kegiatan yang lebih positif dan menjalin suatu keakraban di sebuah anggota. Pengarahan, yang diberikan kepala madrasah kepada anggota sudah terlaksana dengan cukup baik. Pengarahan yang diberikan mengenai pelaksanaan administrasi kesiswaan yaitu dalam membantu penerimaan peserta didik baru, membantu dalam orientasi peserta didik baru, menyusun program pengembangan diri siswa dan membuat laporan kemajuan belajar siswa. Sehingga dengan adanya arahan ini dapat membantu para anggota lebih bisa untuk mengoptimalkan pelaksanaan administrasi kesiswaan di MTs Al-Muhajirin. Motivasi, yang diberikan oleh kepala madrasah kepada para anggota sudah terlaksana dengan cukup baik. Motivasi yang diberikan

mengenai pelaksanaan administrasi kesiswaan yaitu melakukan penerimaan peserta didik baru, melakukan orientasi peserta didik baru, menyusun program pengembangan diri siswa dan membuat laporan kemajuan belajar siswa. sehingga dengan adanya motivasi akan memberikan mereka semangat baru dalam melaksanakan administrasi kesiswaan di MTs Al-Muhajirin Muara Padang Banyuasin.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Annur, S. (2018). *Metodologi penelitian pendidikan (Analisis data kuantitatif dan kualitatif)*. Noer fikri offset.
- Bahri, Djamarah Saiful. (2017). *Guru dan Anak Didik dalam Interaksi Edukatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hermawan, A. (2005). *Penelitian Bisnis Pradikma Kuantitatif*. PT Grasindo.
- Ibrahim, Aulia, D. R., & Setyaningsih, K. (2022). GAYA KEPEMIMPINAN DEMOKRATIS KEPALA SEKOLAH. *Produ: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 4(2), 11–21.
- Ibrahim, Badaruddin, K. M. S., & Ridiana, P. (2023). Operasionalisasi Laboratorium Komputer Dalam Pembelajaran Jambura *Journal of Educational Management*. *Jambura Journal of Educational Management*, 4(September), 239–250.
- Ibrahim, Nabila, T., Rahmaliya, N., & Setyaningsi, K. (2023). Pelaksanaan Pembinaan Disiplin Peserta Didik Dalam Proses Pembelajaran. *Sinar Dunia: Jurnal Riset Sosial Humaniora Dan Ilmu Pendidikan*, 2(3).
- Kusumaningrum, D & Gunawan. (2017). *Manajemen Peserta Didik*. Malang: Universitas Negeri Malang.
- Latif, Mukhtar. (2020). *Manajerial Strategi Dalam Pendidikan Islam*. Jambi: Salim Media Indonesia.
- Lestari, Endang Titik. (2020). *Cara Praktis Meningkatkan Motivasi Siswa Sekolah Dasar*. Jakarta: Deepublish.
- Mardawani. (2020). *Praktis Penelitian Kualitatif Teori Dasar dan Analisis Data dalam Perspektif Kualitatif*. Jakarta: Deepublish.
- Marlina, L., Anti, N. T., & Ibrahim, I. (2023). PELAYANAN ADMINISTRASI DI KANTOR UPTD DUKCAPIL KECAMATAN TALANG KELAPA KABUPATEN BANYUASIN. *Jurnal Visionary : Penelitian Dan Pengembangan Dibidang Administrasi Pendidikan*, 11(2), 74–84.
- Nizarman. (2015). Manajemen Penerimaan Siswa Baru. *Manajer Pendidikan*, 9(2), 224–234. <https://ejournal.unib.ac.id/index.php/manajerpendidikan/article/download/1116/925>
- Rusdiana dan Qiqi Yulianti Zaqia, *Manajemen Perkantoran Modern Edisi Revisi*, (Bandung, Insan Komunikasi Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD Bandung, 2022), hlm. 226
- Simanjuntak, Payaman J. (2010). *Manajemen Evaluasi Kinerja*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Slamet Nuryanto, “Manajemen Kegiatan Ekstrakurikuler di SD Al-Irsyad 01 Purwokerto”, *Jurnal Pendidikan*, Vol. 5 No. 1 Mei 2017. Diakses pada 20 April 2024
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Alfabeta.
- Tantowi, Ahmad. (2018). *Perfomance Guru Telaah Atas Kompetensi, Motivasi, dan Budaya Kerja*. Jakarta: ekSySTKA Press.
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional pasal 39 ayat (1)
- Purwanti, D., Irawati, I., Adiwisastro, J., & Bekti, H. (2019). Implementasi Kebijakan Penerimaan Peserta Didik Baru Berdasarkan Sistem Zonasi di Kota Bandung. *Jurnal Governansi*, 5(1), 12–23
- Winda Achmadwati, dkk, “Pemanfaatan Sarana Prasarana Kerja, Self Capacity Buildind, Dan Kinerja Administrasi Sekolah,” *Jurnal Administrasi Pendidikan*, vol. XXV No. 1 (April, 2018)
- Yahya, Murip. (2013). *Profesi Tenaga Kependidikan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Zulkarnian, 2022, *Analisis Fungsi Manajemen Pengarahan Terhadap Penerapan MAKIP*, (Jakarta: CV. Azka Pustaka), hlm. 03