

**PROFESIONALITAS TATA USAHA
DALAM PENGELOLAAN DOKUMEN PESERTA DIDIK
(Studi di Madrasah Tsanawiyah Kelompok Kerja Madrasah 7
Kabupaten Pandeglang)**



Oleh :
Asiyah
NIM. 172042060

TESIS MAGISTER

Diajukan Kepada Program Pascasarjana
UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten
Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Magister Pendidikan Islam (MPI)

SERANG 2019

PERNYATAAN KEASLIAN

Yaang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Asiyah
NIM : 172042060
Jenjang : Magister
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

menyatakan bahwa naskah tesis magister yang berjudul “**Profesionalitas Tata Usaha Dalam Pengelolaan Dokumen Peserta Didik (Studi di Madrasah Tsanawiyah Kelompok Kerja Madrasah 7 Kabupaten Pandeglang)**” ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/ karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di dunia akademik.

Apabila di kemudian hari ternyata terbukti secara meyakinkan bahwa sebagian maupun keseluruhan dari tesis ini merupakan hasil plagiat, saya bersedia menerima sanksi dan konsekuensinya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Serang, 5 Oktober 2019
Saya yang menyatakan,

Asiyah
NIM. 172042060

PENGESAHAN

Tesis berjudul : **PROFESIONALITAS TATA USAHA DALAM
PENGELOLAAN DOKUMEN PESERTA DIDIK
(STUDI DI MADRASAH TSANAWIYAH KELOMPOK
KERJA MADRASAH 7 KABUPATEN
PANDEGLANG)**

Nama : Asiyah

NIM : 172042060

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Tanggal Ujian : 31 Oktober 2019

telah dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Magister Pendidikan Islam.

Serang, Oktober 2019
Direktur

Prof. Dr. H.B. Syafuri, M.Hum
NIP. 19590810 199003 1 002

NOTA DINAS PEMBIMBING

Kepada Yth.
Direktur Program Pascasarjana
UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten
di Serang

Assalamu 'alaikum wr. Wb.

Setelaha melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap penulisan tesis magister yang berjudul :

**PROFESIONALITAS TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN DOKUMEN
PESERTA DIDIK (STUDI DI MADRASAH TSANAWIYAH KELOMPOK
KERJA MADRASAH 7 KABUPATEN PANDEGLANG)**

yang ditulis oleh :

Nama : Asiyah
NIM : 172042060
Program : Magister (S2)
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Kami telah bersepakat bahwa tesis magister tersebut sudah dapat diajukan kepada Program Pascasarjana UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten untuk diajukan guna mengikuti UJIAN TESIS MAGISTER dalam rangka memperoleh gelar MPI (Magister Pendidikan Islam).

Wassalamu 'alaikum wr. Wb.

Serang, 5 Oktober 2019

Pembimbing II

Pembimbing I

Dr. H. Atang Suryana, M.Pd
NIP. 19591225 197903 1 001

Dr. H. Shobri, S.Kom., M.M
NIP. 19750715 200003 1 005

ABSTRACT

This research is motivated that the management of student documents in MTs is still not orderly. Management of student documents is carried out by administrative education personnel. The low management of student documents shows the professionalism of administrative staff is still low. Therefore this study aims to find out: 1) Describe the professionalism of the administration in the management of student documents; 2) Explain the document management of Madrasah Tsanawiyah students in Pandeglang Regency. The administrative profession is a member of the community who is dedicated and appointed to support the implementation of education. The administration includes as a professional. Therefore, the administration must carry out work that shows a professional attitude. The administration of Madrasahs has the task of helping to smooth out the principal tasks of the Madrasah Head in administration. Administration is a whole series of employee activities at the madrasa starting from collecting, recording, processing, duplicating, sending and storing information needed in office activities in the madrasa, including administrative staffing, finance, student affairs, curriculum, facilities and others. The other. The professionalism of administrative staff includes educational qualifications, professional competence, understanding of regulations / laws that are in accordance with their duties, performance in terms of quantity and quality of work. Students are the main components in the Education instrument. All matters relating to students must be well ordered, from entry to exit from the madrasa. The identity of students, the learning process during the education, and the development of learning achievement must be recorded and stored in a neat and orderly document. Management of student documents includes admission of new students, book claper, master book, timesheet, leger book, report card, diploma, document storage and access. This research uses a qualitative approach, with field study methods and questionnaire, interview, and observation techniques. Data analysis was performed using triangulation. The results showed: 1) Professionalism in administration of student document management is still low; 2) Management of Madrasah Tsanawiyah students in Pandeglang Regency is still low. The results of this study support previous research and are in line with existing references. From the results of this study it is recommended that the headmaster of madrasahs conduct supervision, guidance in order to increase the professionalism of administrative staff so that students' document management is better. Higher education has an academic obligation to study the professionalism of administrative staff in a scientific manner.

Keywords: professionalism, student documents.

المخلص

يحفز هذا البحث على أن إدارة مستندات الطلاب في مدرسة تسناوية لا تزال غير منظمة. يتم إدارة وثائق الطلاب من قبل موظفي التعليم الإداري. تدل الإدارة المنخفضة لوثائق الطلاب على أن الكفاءة المهنية للموظفين الإداريين لا تزال منخفضة. لذلك تهدف هذه الدراسة إلى معرفة ما يلي: (١) وصف الكفاءة المهنية للإدارة في إدارة مستندات الطلاب ؛ (٢) شرح إدارة الوثائق لطلاب مدرسة تسناوية في بانديجلانغ ريجنسي. المهنة الإدارية هي عضو في المجتمع مكرس ومعين لدعم تنفيذ التعليم. تشمل الإدارة كمحترف. تقوم الإدارة بمهام العمل بإدارة الطلاب في المدارس. لذلك ، يجب على الإدارة القيام بعمل يظهر موقفًا احترافيًا. يقع على عاتق إدارة المدارس واجب المساعدة في تهدئة المهام الرئيسية لرئيس المدرسة في مجال الإدارة. الإدارة عبارة عن سلسلة كاملة من أنشطة الموظفين في المدرسة تبدأ من جمع وتسجيل ومعالجة وتكرار وإرسال وتخزين المعلومات اللازمة في أنشطة المكاتب في المدرسة ، بما في ذلك التوظيف الإداري ، والمالية ، وشؤون الطلاب ، والمناهج الدراسية ، والمرافق وغيرها. الآخر. تتضمن الكفاءة المهنية للموظفين الإداريين المؤهلات التعليمية والكفاءة المهنية وفهم القوانين / اللوائح وفقًا لواجباتهم والأداء من حيث الكمية ونوعية العمل. الطلاب هم المكونات الرئيسية في أداة التعليم. يجب ترتيب جميع المسائل المتعلقة بالطلاب بشكل جيد ، من الدخول إلى الخروج من المدرسة. يجب تسجيل هوية الطلاب ، وعملية التعلم أثناء التعليم ، وتطوير التحصيل الدراسي وتخزينها في مستند أنيق ومنظم. تتضمن إدارة مستندات الطلاب قبول الطلاب الجدد ، وكتاب الكتاب ، والكتاب الرئيسي ، والجدول الزمني ، والكتاب الأقدم ، وبطاقة التقرير ، والدبلوم ، وتخزين المستندات والوصول إليها. يستخدم هذا البحث منهجًا نوعيًا ، مع أساليب الدراسة الميدانية وتقنيات الاستبانة والمقابلات والمراقبة تم إجراء تحليل البيانات باستخدام التثليث. مصادر البيانات هم الموظفون. وأظهرت النتائج: (١) الاحتراف في إدارة وثيقة الطالب لا يزال منخفضًا. (٢) إدارة طلاب مدرسة تسناوية في بانديجلانغ ريجنسي لا تزال منخفضة. تدعم نتائج هذه الدراسة الأبحاث السابقة وتتماشى مع المراجع الموجودة. من نتائج هذه الدراسة ، يوصى بأن يقوم مدير المدارس بإشراف وتوجيه من أجل زيادة الكفاءة المهنية للموظفين الإداريين بحيث تكون إدارة مستندات الطلاب أفضل. التعليم العالي لديه التزام أكاديمي لدراسة مهنية للموظفين الإداريين بطريقة علمية.

الكلمات المفتاحية: الاحتراف ، وثائق الطالب.

ABSTRAK

Penelitian ini dilatarbelakangi bahwa pengelolaan dokumen peserta didik di MTs masih belum tertib. Pengelolaan dokumen peserta didik dilakukan oleh tenaga kependidikan tata usaha. Rendahnya pengelolaan dokumen peserta didik menunjukkan profesionalitas tenaga tata usaha masih rendah. Oleh karena itu penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: 1) Mendeskripsikan profesionalitas tata usaha dalam pengelolaan dokumen peserta didik; 2) Menjelaskan pengelolaan dokumen peserta didik Madrasah Tsanawiyah di Kabupaten Pandeglang. Profesi tata usaha adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Tata usaha termasuk sebagai tenaga profesional. Tata Usaha melaksanakan tugas pekerjaan mengelola peserta didik di madrasah. Oleh karena itu, tata usaha harus melaksanakan pekerjaan yang menunjukkan sikap profesionalitas. Tata usaha Madrasah tugasnya membantu melancarkan tugas-tugas pokok Kepala Madrasah dalam bidang administrasi. Tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas kegiatan pegawai pada madrasah mulai dari menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam kegiatan perkantoran di madrasah, termasuk di dalamnya administrasi kepegawaian, keuangan, kesiswaan, kurikulum, sarana dan lain-lainnya. Profesionalitas tenaga tata usaha meliputi kualifikasi pendidikan, kompetensi profesional, pemahaman terhadap peraturan/perundang-undangan yang sesuai dengan tugasnya, Performance kinerja secara kuantitas dan kualitas hasil kerja. Peserta didik merupakan komponen pokok dalam instrument Pendidikan. Semua hal yang berkaitan dengan peserta didik harus tertata dengan baik, sejak masuk sampai keluar dari madrasah. Identitas peserta didik, proses pembelajaran selama mengikuti Pendidikan, dan perkembangan prestasi belajar harus dicatat dan disimpan dalam dokumen yang rapi dan tertib. Pengelolaan dokumen peserta didik meliputi penerimaan peserta didik baru, buku klaper, buku induk, buku absen, buku leger, buku raport, ijazah, penyimpanan dan akses dokumen. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, dengan metode studi lapangan dan teknik kuesioner, wawancara, dan observasi. Analisis data dilakukan dengan menggunakan triangulasi. Sumber data adalah pegawai tata usaha MTs At-Taqwa, MTs Al-Muhibbin, dan MTs Al-Hidayah Kabupaten Pandeglang. Hasil penelitian menunjukkan: 1) Profesionalitas tata usaha dalam pengelolaan dokumen peserta didik masih rendah; 2) Pengelolaan dokumen peserta didik Madrasah Tsanawiyah di Kabupaten Pandeglang masih rendah. Hasil penelitian ini mendukung penelitian terdahulu dan sejalan dengan referensi yang ada. Dari hasil penelitian ini direkomendasikan agar kepala madrasah melakukan supervisi, pembinaan dalam rangka peningkatan profesionalitas tenaga tata usaha agar pengelolaan dokumen peserta didik lebih baik. Perguruan tinggi, mempunyai kewajiban akademik dalam mengkaji profesionalitas tenaga tata usaha secara ilmiah.

Kata Kunci : *professionalitas, dokumen peserta didik.*

PERSETUJUAN TIM PENGUJI

UJIAN TESIS MAGISTER

Tesis berjudul : **PROFESIONALITAS TATA USAHA DALAM
PENGELOLAAN DOKUMEN PESERTA DIDIK
(STUDI DI MADRASAH TSANAWIYAH KELOMPOK
KERJA MADRASAH 7 KABUPATEN
PANDEGLANG)**

Nama : Asiyah

NIM : 172042060

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Telah disetujui tim penguji ujian munaqosah

Ketua : Dr. Hj. Umi Kultsum, MA (.....)

Sekretaris : Henny Saraswati, M.M (.....)

Penguji I : Dr. H. Moch Amin, MM (.....)

Penguji II : Dr. H. Moch Mu'izzuddin, M.Pd (.....)

Pembimbing I : Dr. H. Shobri, S.Kom., M.M (.....)

Pembimbing II : Dr. H. Atang Suryana, M.Pd (.....)

Diuji di Serang pada tanggal 31 Oktober 2019

Waktu : 11.00 s.d 12.00

Hasil/nilai : 3,61

Predikat : Sangat Memuaskan

KATA PENGANTAR

Puji kehadiran Allah saya panjatkan kehadiran Allah SWT, bahwasannya berkat rahmat-Nya saya dapat menyelesaikan tesis yang berjudul **“PROFESIONALITAS TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN DOKUMEN PESERTA DIDIK (STUDI DI MADRASAH TSANAWIYAH KELOMPOK KERJA MADRASAH 7 KABUPATEN PANDEGLANG)”** tepat waktu.

Tesis ini merupakan salah satu syarat guna memperoleh gelar Magister Pendidikan Islam (MPI) pada UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Penyusunan tesis ini hingga sempurna mendapat arahan, bimbingan, saran, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, ucapan terima kasih disampaikan kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Fauzul Imam, M.A, Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten yang telah menyelenggarakan program Pascasarjana.
2. Bapak Prof. Dr. H. Syafuri, M.Hum, Direktur Pascasarjana UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten yang menyusun ketentuan akademik pascasarjana Program Pendidikan Agama Islam.
3. Bapak Dr. H. Anis Fauzi, M.Pd, Ketua Jurusan manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten yang menyusun kalender akademik pada program Pascasarjana.
4. Bapak Dr. H. Shobri, S.Kom., M.M, Pembimbing I penyusunan tesis yang tidak pernah lelah membimbing penyusunan tesis.

5. Bapak Dr. H. Atang Suryana, M.Pd, Pembimbing II membantu dan mengarahkan teknik penulisan tesis.
6. Bapak dan Ibu Dosen Pascasarjana UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten yang membekali ilmu pengetahuan yang digunakan dalam penelitian dan penyusunan tesis ini.
7. Bapak H. Yayat Ruhiyatullah Hakim, S.E, Ketua KKM 7 sekaligus Kepala Madrasah Tsanawiyah Al-Hidayah Kabupaten Pandeglang yang membantu pelaksanaan penelitian tesis.
8. Bapak M. Noor Anzali, M.Pd, Pengawas Madrasah KKM Madrasah Tsanawiyah 7 Kabupaten Pandeglang yang membantu dan mengarahkan responden dalam rangka pengumpulan data.
9. Bapak Deni Hamdani, S.Pd, Kepala MTs At-Taqwa yang mengizinkan peneliti melaksanakan penelitian di Madrasah yang dipimpinnya.
10. Ibu Ratna Kamila, M.Pd, Kepala MTs Al-Muhibbin yang mengizinkan peneliti melaksanakan penelitian di Madrasah yang dipimpinnya.

Penulis senantiasa berharap semoga semua bantuan yang telah diberikan dijiwai dengan rasa ikhlas dan mendapat imbalan yang pantas dari Allah SWT. Amin.

Serang, Oktober 2019

Penyusun

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB – LATIN

Transliterasi yang digunakan dalam penulisan tesis magister di lingkungan Program Pascasarjana UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten mengacu pada Surat Keputusan Bersama Menteri Agama Republik Indonesia dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 158/1987 dan 0543 b/U/1987, tanggal 22 Januari 1988, dengan font *Times New Arabic*.

Konsonan Tunggal

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Keterangan
ا	alif	Tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	Ba	B / b	be
ت	ta'	T / t	te
ث	tsa'	Š / s	tse (s titik di atas)
ج	Jim	J / j	je
ح	Ha'	H / h	ha (h titik di bawah)
خ	kha'	Kh / kh	kha (gabungan k & h)
د	Dal	D / d	de
ذ	Zal	Z / z	zal (z titik di atas)
ر	ra'	R / r	er

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Keterangan
ز	Zai	Z / z	zet
س	Sin	S / s	E s
ش	syin	Sy / sy	es dan ye
ص	Sad	S / s	es (s titik di bawah)
ض	Dad	D / d	de (d titik di bawah)
ط	tha'	T / t	te (t titik di bawah)
ظ	za'	Z / z	zet (z titik di bawah)
ع	'ain	'	koma terbalik di atas
غ	gain	Gh	ge (gabungan g & h)
ف	fa'	F	ef
ق	qaf	Q	qi
ك	kaf	K	ka
ل	Lam	L	el
م	mim	M	em
ن	nun	N	en
و	wawu	W	we

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Keterangan
هـ	ha'	H	ha
ء	hamzah	'	Apostrof
ي	ya'	Y	ye

Konsonan Rangkap karena Syiddah

كَبَّرَ	ditulis	<i>kabbara</i>
---------	---------	----------------

Ta' Marbū'ah

جَزِيَّة	ditulis	<i>Jizyah</i>
كِرَامَةُ الْأَوْلِيَاءِ	ditulis	<i>Karamah al-aulyā'</i>

Vokal Pendek

◌ِ	kasrah	I
◌َ	fathah	A
◌ُ	dammah	U

Vokal Panjang

Fathah + alif	ditulis	a
كِرَامَةُ	ditulis	<i>karamah</i>
Fathah + ya' mati	ditulis	ā

يسمى	ditulis	<i>ya' d</i>
Kasrah + ya' mati	ditulis	l
كريم	ditulis	<i>kariim</i>
Damah	ditulis	u
فروض	ditulis	<i>furuud</i>

Vokal Rangkap

Fathah + ya' mati	ditulis	Al
بيكم	ditulis	<i>baikum</i>
Fathah + wawu	ditulis	Au
قول	ditulis	<i>qaul</i>

DAFTAR ISI

PROFESIONALITAS TENAGA TATA USAHA DAN DOKUMEN PESERTA DIDIK DI MADRASAH TSANAWIYAH KKM 7 PANDEGLANG

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN	ii
PENGESAHAN DIREKTUR	iii
NOTA DINAS PEMBIMBING	iv
ABSTRACT	v
المخلص	vi
ABSTRAK	vii
PERSETUJUAN TIM PENGUJI	viii
KATA PENGANTAR	ix
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB – LATIN	xi
DAFTAR ISI	xv
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR TABEL	xviii
DAFTAR LAMPIRAN	xix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	4
C. Batasan Masalah	5
D. Rumusan Masalah	5
E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	6
1. Tujuan Penelitian	6
2. Kegunaan Penelitian	6
F. Sistematika Pembahasan	7
BAB II PROFESIONALITAS TENAGA TATA USAHA DAN DOKUMEN PESERTA DIDIK	
A. Deskripsi Konseptual	9
1. Hakikat Profesionalitas	9
2. Hakikat Tata Usaha	12
3. Tugas dan Fungsi Tata Usaha	16
4. Mutu Layanan Administrasi	26
5. Pengelolaan Dokumen Peserta Didik	41
B. Kajian Hasil Penelitian Terdahulu	50
C. Kerangka Teoretik	53

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian	56
B. Tempat dan Waktu Penelitian	56
C. Populasi dan Sampel Penelitian	57
D. Teknik Pengumpulan Data	58
E. Sumber Data	60
F. Teknik Analisis Data	61

BAB IV PROFESIONALITAS TENAGA TATA USAHA DAN DOKUMEN PESERTA DIDIK DI MADRASAH TSANAWIYAH KKM 7 PANDEGLANG

A. Deskripsi Data Hasil Penelitian	68
1. Profesionalitas Tenaga Tata Usaha	68
2. Pengelolaan Dokumen Peserta Didik	74
B. Analisis hasil penelitian	111
1. Profesionalitas Tenaga Tata usaha	111
2. Pengelolaan Dokumen Peserta Didik	122
C. Pembahasan Hasil Penelitian	135
1. Profesionalitas Tenaga Kependidikan	135
2. Pengelolaan Dokumen Peserta Didik	141
D. Kelebihan dan Keterbatasan Penelitian	142

BAB V PENUTUP

A. Simpulan	145
B. Implikasi	145
C. Saran	147

BIBLIOGRAFI	149
--------------------------	-----

LAMPIRAN	153
-----------------------	-----

BIOGRAFI PENULIS	202
-------------------------------	-----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Model Manajemen Pelayanan Administrasi Sekolah (diadaptasi dari Ratminto dan Atik Septi Winarsih)	30
Gambar 2.2	Bagan Kerangka Teoretik Profesionalitas Tenaga Tata Usaha dalam Mengelola Dokumen Peserta Didik	53

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Jadwal Kegiatan Penelitian	55
.....		
Tabel 4.1	Data Pendidikan Pegawai Tata Usaha	110
.....		
Tabel 4.2	Data Pendidikan Pelatihan/Bimtek/Workshop Pegawai Tata Usaha.....	111
.....		
Tabel 4.3	Data Pengalaman/Masa Kerja Pegawai Tata Usaha	112
.....		
Tabel 4.4	Data Pemahaman Pegawai Tata Usaha terhadap Peraturan/perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan tugasnya	113
.....		
Tabel 4.5	Data Kompetensi/Kemampuan Pegawai Tata Usaha terhadap pengoperasian komputer/internet untuk pelaksanaan tugasnya.	114
Tabel 4.6	Data Keterlibatan Pegawai Tata Usaha dalam Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	115
.....		
Tabel 4.7	Data Kinerja Tata Usaha dalam Kemampuan Melayani	116
.....		
Tabel 4.8	Kinerja Tata Usaha dalam Etika Pelayanan	117
.....		
Tabel 4.9	Kinerja Tata Usaha dalam Kuantitas Hasil Kerja	
.....		
Tabel 4.10	Kinerja Tata Usaha dalam Kualitas Hasil Kerja	119

				
Tabel 4.11	Rekapitulasi	Profesionalitas	Tata	Usaha	120
				
Tabel 4.12	Dokumen			PPDB	122
				
Tabel 4.13	Dokumen			Klaper	123
				
Tabel 4.14	Dokumen	Buku Absen /	Daftar Hadir	Peserta Didik	124
				
Tabel 4.15	Dokumen	buku	induk	125
				
Tabel 4.16	Dokumen		buku	nilai	126
				
Tabel 4.17	Dokumen	buku		leger	127
				
Tabel 4.18	Dokumen		buku	raport	128
				
Tabel 4.19	Dokumen		arsip	ijasah	129
				
Tabel 4.20	Dokumen		buku	mutasi	
				
Tabel 4.21	Penyimpanan			dokumen	131

.....					
Tabel 4.22	Akses			dokumen	132
.....					
Tabel 4.23	Rekapitulasi	Pengelolaan	Dokumen	Peserta Didik	133
.....					

Lampiran 1	Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah	152
Lampiran 2	Instrumen Penelitian	155
Lampiran 3	Poto-poto Kegiatan Penelitian	193
Lampiran 4	Surat Keputusan Bimbingan	196
Lampiran 5	Surat Keterangan Melaksanakan Penelitian	197
Lampiran 6	Lembar kegiatan Bimbingan	198