



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

PROSEDUR ADMINISTRASI MUTASI PESERTA DIDIK DI MTs AL FIKRI KOTA BOGOR



Muhamad Gilang Pangestu
2305311047

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi persyaratan Diploma III Politeknik Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2026



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

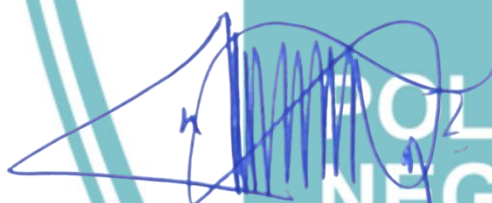
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Muhamad Gilang Pangestu
NIM : 2305311047
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Administrasi Mutasi Peserta Didik
di MTs Al Fikri Kota Bogor

Depok, 23 Juni 2026

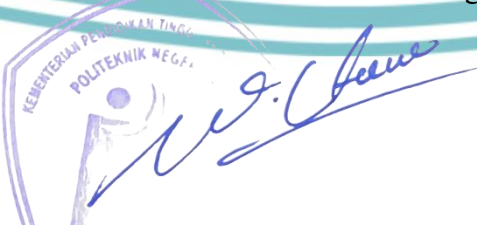
Kepala Program Studi
D3 Administrasi Bisnis

Dosen Pembimbing


Risva Zahrotul Firdaus, M.Si
NIP 198609082020122006


Dr., Dra., Iis Mariam, M.Si
NIP 196501311989032001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga


Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si
NIP 198007112015041001



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Muhamad Gilang Pangestu
NIM : 2305311047
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Administrasi Mutasi Peserta Didik
di MTs Al Fikri Kota Bogor

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan yang diperlukan untuk menyelesaikan perkuliahan pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, Pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 16 Juli 2026

Waktu : 09.15 WIB

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Dr., Dra., Iis Mariam , M.Si.

NIP. : 196501311989032001

(.....)

Penguji I : Dr., Narulita Syarweny , S.E., M.E

NIP. : 196410221990122001

(.....)

Penguji II : Drs., Anwar Mustofa , M.Hum.

NIP. : 196410161991031003

(.....)



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, karunia, dan kesehatan yang telah diberikan, sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir dengan judul “Prosedur Administrasi Mutasi Peserta Didik di MTs Al Fikri Kota Bogor” dengan baik dan tepat waktu.

Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi syarat menyelesaikan perkuliahan pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta. Saya juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan kesempatan selama penulisan tugas akhir berlangsung.

Penulis menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Risya Zahrotul Firdaus, M.Si., selaku Kepala Program Studi D3 Administrasi Bisnis.
4. Dr., Dra., Iis Mariam, M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta masukan berharga dalam penyusunan laporan ini.
5. Bapak Endang Suherman, Bapak Dedi Solihin, Bapak Sandi Yusuf, Bapak Nicolin Adam, Bapak Ghazwata Al Fikri dan Ibu Nurwida selaku pembimbing lapangan di MTs Al Fikri yang telah membimbing dan mendampingi penulis selama penulisan tugas akhir.
6. Bapak Mamuri dan Ibu Erni, sebagai orang tua yang selalu memberikan doa, dukungan, serta motivasi tanpa henti kepada penulis dalam menyelesaikan masa perkuliahan dan laporan ini.
7. Serta seluruh teman-teman yang telah memberikan semangat, dukungan, dan bantuan, baik dalam proses perkuliahan maupun dalam penyelesaian laporan ini.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Saya menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat saya harapkan demi perbaikan kedepannya. Semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan referensi yang berguna. Khususnya bagi mahasiswa yang melaksanakan tugas akhir di masa yang akan datang.

Depok, 23 Juni 2026

Muhamad Gilang Pangestu

NIM 2305311047





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	4
1.4.1 Manfaat Teoritis.....	4
1.4.2 Manfaat Praktis	4
1.5 Metode Penelitian.....	6
BAB II.....	8
LANDASAN TEORI.....	8
2.1 Pengertian Prosedur.....	8
2.2 Pengertian Administrasi	9
2.2.1 Dokumen Administrasi.....	10
2.2.2 Tujuan Administrasi	11
2.2.3 Fungsi Administrasi	12
2.3 Pengertian Mutasi.....	14
BAB III	15
GAMBARAN PERUSAHAAN	15
3.1 Sejarah Perusahaan.....	15
3.2 Profil Lembaga	16
3.3 Visi dan Misi	17
3.4 Struktur Organisasi.....	18
3.5 Tugas dan Wewenang	20
3.6 Aktivitas Perusahaan	22
BAB IV	24



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

PEMBAHASAN	24
4.1 Prosedur Mutasi Peserta Didik di MTs Al Fikri Kota Bogor.....	24
4.1.1 Pengajuan Permohonan Mutasi	25
4.1.2 Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Administrasi	26
4.1.3 Verifikasi dan Validasi Data Peserta Didik	27
4.1.4 Persetujuan Kepala Sekolah.....	28
4.1.5 Pencatatan dan Pembaruan Data Administrasi	28
4.1.6 Pengarsipan Dokumen Administrasi	28
4.2 Dokumen Administrasi Mutasi Peserta Didik di MTs Al Fikri Kota Bogor.....	29
4.2.1 Jenis Dokumen Administrasi Mutasi Peserta Didik	30
4.2.2 Fungsi Dokumen Administrasi Mutasi Peserta Didik	31
4.2.3 Pentingnya Kelengkapan Dokumen Administrasi Mutasi Peserta Didik.....	35
4.3 Hambatan dalam Pelaksanaan Prosedur Administrasi Mutasi Peserta Didik di MTs Al Fikri.....	38
4.3.1 Kurangnya Pemahaman Orang Tua dan Peserta Didik	38
4.3.2 Ketidaklengkapan Dokumen Administrasi.....	39
4.3.3 Kendala Pendataan pada Sistem EMIS.....	39
4.3.4 Dampak Hambatan Terhadap Administrasi Sekolah.....	40
BAB V.....	41
KESIMPULAN DAN SARAN.....	41
5.1 Kesimpulan.....	41
5.2 Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN.....	47



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi MTs Al Fikri Kota Bogor.....	18
Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Mutasi Peserta Didik.....	24





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pertanyaan Wawancara.....	48
Lampiran 2 Transkrip Wawancara.....	49
Lampiran 3 Surat Permohonan Mutasi.....	57
Lampiran 4 Surat Keterangan Pindah Sekolah Asal.....	58
Lampiran 5 Surat Keterangan Diterima Sekolah Tujuan.....	59
Lampiran 6 Rapor Siswa.....	60
Lampiran 7 Bukti Data Siswa Tidak Aktif.....	61
Lampiran 8 Skor <i>Similarity Turnitin</i> dan AI.....	62



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Administrasi pendidikan merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan lembaga pendidikan karena berfungsi sebagai sarana pengelolaan data, informasi, dan dokumen yang mendukung seluruh kegiatan pendidikan. Kegiatan administrasi yang dilaksanakan secara tertib, sistematis, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku akan membantu sekolah dalam memberikan pelayanan pendidikan yang efektif dan efisien. Administrasi mutasi peserta didik adalah salah satu kegiatan administrasi yang memiliki peranan penting dalam pengelolaan peserta didik. Mutasi peserta didik merupakan proses perpindahan peserta didik dari satu satuan pendidikan ke satuan pendidikan lain yang dilakukan berdasarkan alasan tertentu, seperti perpindahan tempat tinggal orang tua, perpindahan tugas pekerjaan orang tua, alasan sosial, maupun pertimbangan pendidikan lainnya. Dalam pelaksanaannya, mutasi peserta didik tidak hanya melibatkan perpindahan fisik siswa, tetapi juga perpindahan data dan dokumen administrasi yang harus dilakukan secara tertib agar status peserta didik dapat tercatat dengan benar pada satuan pendidikan asal maupun satuan pendidikan tujuan.

Pelaksanaan mutasi peserta didik pada lembaga pendidikan harus mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam Pasal 71 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan disebutkan bahwa peserta didik pada suatu satuan pendidikan dapat pindah ke satuan pendidikan lain yang setara setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan. Selain itu, ketentuan mengenai administrasi peserta didik pada madrasah juga mengacu pada regulasi yang diterbitkan oleh Kementerian Agama, termasuk berbagai petunjuk teknis pengelolaan data pendidikan madrasah yang mewajibkan setiap perpindahan peserta didik disertai dokumen administrasi yang sah dan lengkap agar data peserta didik dapat diperbarui dalam sistem pendataan pendidikan nasional. Keberadaan prosedur administrasi yang jelas dapat membantu mempercepat pelayanan, mengurangi



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

kesalahan administrasi, meningkatkan akurasi data peserta didik, serta menjamin legalitas perpindahan peserta didik dari sekolah asal ke sekolah tujuan. Sebaliknya, apabila prosedur administrasi tidak dipahami dengan baik oleh pihak yang terlibat, maka dapat menimbulkan berbagai hambatan yang berdampak pada pengelolaan administrasi sekolah.

Berdasarkan hasil observasi dan informasi yang diperoleh penulis selama pelaksanaan penelitian di MTs Al Fikri Kota Bogor, ditemukan bahwa dalam pelaksanaan mutasi peserta didik masih terdapat beberapa kendala administrasi. Hambatan yang paling sering terjadi adalah masih banyak orang tua dan peserta didik yang belum memahami standar operasional prosedur (SOP), alur pelayanan, serta persyaratan dokumen yang harus dipenuhi dalam proses mutasi peserta didik. Kurangnya pemahaman tersebut menyebabkan banyak orang tua dan siswa datang tanpa membawa dokumen yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku antara lain surat pindah dari sekolah asal, rapor peserta didik, surat rekomendasi, serta dokumen pendukung lainnya yang menjadi syarat administrasi mutasi. Kondisi ini mengakibatkan terjadinya keterlambatan dalam proses pencatatan, pengelolaan data peserta didik pada sekolah tujuan dan pengelolaan data peserta didik dalam sistem pendataan pendidikan nasional. Data peserta didik yang belum dinyatakan keluar secara administrasi dari sekolah asal mengakibatkan status peserta didik masih aktif pada sekolah sebelumnya sehingga data tersebut tidak dapat dipindahkan atau diinput secara sempurna ke dalam database sekolah tujuan. Akibatnya, terjadi ketidaksesuaian antara data peserta didik yang ada di sekolah dengan data yang tercatat dalam sistem pendataan pendidikan nasional.

Permasalahan tersebut dapat menimbulkan dampak yang lebih luas terhadap kualitas administrasi sekolah. Ketidakakuratan data peserta didik dapat memengaruhi penyusunan laporan administrasi, pengelolaan data akademik, perencanaan kegiatan pendidikan, serta pelaporan kepada instansi terkait. Bahkan berdasarkan temuan penulis, pada tahun 2025 terdapat kasus tertundanya penerbitan dokumen penting kelulusan peserta didik yang sebelumnya mengalami kendala administrasi mutasi. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa permasalahan administrasi mutasi peserta didik tidak hanya berdampak pada proses perpindahan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

sekolah, tetapi juga dapat mempengaruhi hak peserta didik dalam memperoleh layanan pendidikan dan dokumen akademik secara tepat waktu.

Sebagai lembaga pendidikan yang berupaya memberikan pelayanan administrasi yang baik kepada masyarakat, MTs Al Fikri Kota Bogor perlu memastikan bahwa prosedur administrasi mutasi peserta didik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Oleh karena itu, diperlukan kajian yang lebih mendalam mengenai bagaimana prosedur administrasi mutasi peserta didik dilaksanakan, dokumen apa saja yang diperlukan, serta hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Hasil kajian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan administrasi mutasi peserta didik di MTs Al Fikri Kota Bogor sekaligus menjadi bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pendidikan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka dapat dibuat rumusan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana prosedur administrasi mutasi peserta didik di MTs Al Fikri Kota Bogor?
- b. Apa saja dokumen administrasi mutasi peserta didik di MTs Al Fikri Kota Bogor?
- c. Apa hambatan yang dihadapi saat prosedur administrasi mutasi peserta didik di MTs Al Fikri Kota Bogor?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah diatas, dapat diketahui tujuan dari penulisan tugas akhir ini yaitu:

- a. Menganalisis prosedur administrasi mutasi peserta didik di MTs Al Fikri Kota Bogor.
- b. Menganalisis dokumen administrasi mutasi peserta didik di MTs Al Fikri Kota Bogor.
- c. Menganalisis hambatan yang dihadapi saat prosedur administrasi mutasi peserta didik di MTs Al Fikri Kota Bogor.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.4 Manfaat Penulisan

Penulisan Tugas Akhir mengenai Prosedur Administrasi Mutasi Siswa di MTs Al Fikri diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis bagi berbagai pihak yang berkepentingan.

1.4.1 Manfaat Teoritis

Secara teoritis, hasil penulisan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu administrasi, khususnya dalam bidang administrasi perkantoran dan administrasi pendidikan. Penulisan ini dapat menambah wawasan mengenai penerapan prosedur administrasi dalam pelayanan mutasi siswa yang melibatkan pengelolaan dokumen, alur kerja, koordinasi antar pihak, serta pengarsipan dokumen administrasi pendidikan.

Selain itu, penulisan ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi mahasiswa, akademisi, maupun peneliti yang ingin melakukan kajian serupa mengenai prosedur administrasi, pelayanan administrasi pendidikan, dan pengelolaan dokumen pada lembaga pendidikan. Dengan adanya penelitian ini, diharapkan dapat memperkaya literatur yang berkaitan dengan implementasi prosedur administrasi dalam lingkungan sekolah atau madrasah.

1.4.2 Manfaat Praktis

a. Bagi Penulis

Penulisan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi penulis dalam meningkatkan pemahaman dan kemampuan mengenai penerapan teori administrasi yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata di lingkungan lembaga pendidikan. Melalui kegiatan observasi, wawancara, dan analisis prosedur administrasi mutasi siswa, penulis dapat memperoleh pengalaman langsung mengenai proses administrasi, pengelolaan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

dokumen, pelayanan administrasi kepada pengguna layanan, serta mekanisme koordinasi antarbagian dalam organisasi.

Selain itu, penulisan ini juga menjadi sarana bagi penulis untuk mengembangkan kemampuan berpikir kritis, analitis, dan sistematis dalam mengidentifikasi suatu permasalahan administrasi, menganalisis penyebabnya, serta memberikan gambaran mengenai pelaksanaan prosedur yang berlaku di lapangan. Kemampuan tersebut diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

b. Bagi MTs Al Fikri Kota Bogor

Hasil penulisan ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan evaluasi bagi MTs Al Fikri dalam pelaksanaan prosedur administrasi mutasi siswa. Melalui penelitian ini, pihak sekolah dapat memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai tahapan prosedur yang berjalan, dokumen yang digunakan, pihak-pihak yang terlibat, serta berbagai kendala yang muncul dalam proses administrasi mutasi siswa.

Selain itu, hasil penulisan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepada siswa dan orang tua siswa, terutama terkait penyampaian informasi mengenai persyaratan dan prosedur mutasi. Dengan tersedianya informasi yang lebih jelas dan terstruktur, diharapkan tingkat kesalahan administrasi, ketidaklengkapan dokumen, serta keterlambatan penyelesaian proses mutasi dapat diminimalkan. Pada akhirnya, hal tersebut dapat mendukung terciptanya pelayanan administrasi yang lebih efektif, efisien, tertib, dan akuntabel.

c. Bagi Ilmu Pengetahuan

Penulisan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang administrasi bisnis, administrasi perkantoran, dan administrasi pendidikan. Hasil penelitian ini dapat menjadi sumber informasi



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

mengenai implementasi prosedur administrasi pada lembaga pendidikan tingkat madrasah, terutama yang berkaitan dengan pengelolaan mutasi siswa.

Selain itu, penulisan ini diharapkan dapat menjadi referensi dan bahan perbandingan bagi penelitian selanjutnya yang membahas topik serupa. Temuan-temuan yang diperoleh dari penelitian ini dapat digunakan untuk memperluas pemahaman mengenai pentingnya prosedur administrasi yang efektif dalam mendukung kelancaran pelayanan pendidikan dan pengelolaan dokumen peserta didik pada lembaga pendidikan.

1.5 Metode Penelitian

Metode pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penyusunan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Penulis melakukan observasi langsung terhadap kegiatan tata usaha dengan serta melayani kegiatan administratif di MTs Al Fikri Kota Bogor. Penulis melakukan observasi dengan mengikuti beberapa tahapan, mulai dari tahap awal menerima permohonan mutasi, verifikasi akademik, pencatatan data siswa menerima dokumen pendukung, verifikasi administrasi serta persetujuan kepala madrasah. Melalui metode ini, penulis mendapatkan gambaran nyata mengenai pelaksanaan prosedur administrasi mutasi peserta didik di MTs Al Fikri Kota Bogor

b. Wawancara

Penulis melakukan pencatatan dan pengumpulan data melalui wawancara langsung dengan Bapak Dr. Endang Suherman. M.Pd.I. selaku kepala sekolah dan Bapak Dede Solihin, S.Pd selaku ketua bagian tata usaha sekolah. Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi mendalam terkait prosedur administrasi mutasi peserta didik termasuk tahapan, dokumen yang digunakan serta hambatan atau kendala dalam pelaksanaannya. Daftar wawancara dapat dilihat pada lampiran.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

c. Dokumentasi

Penulis juga melakukan pengumpulan data melalui dokumentasi, contoh beberapa dokumen tahun 2025 dan sistem pencatatan peserta didik yang dikelola oleh Kementerian Agama atau EMIS (*Education Management Information System*) yang berkaitan dengan prosedur administrasi mutasi peserta didik di MTs Al Fikri Kota Bogor. Dokumen yang diambil antara lain formulir mutasi, surat keterangan pindah, surat keterangan diterima, buku mutasi dan dokumen pendukung lainnya.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Prosedur Administrasi Mutasi Peserta Didik di MTs Al Fikri Kota Bogor, serta mengacu pada hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah dilakukan oleh penulis, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut.

- a. Pelaksanaan prosedur mutasi diawali dengan pengajuan permohonan mutasi oleh orang tua atau wali peserta didik, dilanjutkan dengan pemeriksaan kelengkapan dokumen administrasi, verifikasi dan validasi data peserta didik, persetujuan Kepala Madrasah, pencatatan dan pembaruan data administrasi, serta diakhiri dengan pengarsipan dokumen. Secara umum, prosedur yang diterapkan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bertujuan untuk menjaga ketertiban administrasi serta menjamin legalitas perpindahan peserta didik. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala yang menyebabkan proses mutasi belum dapat berjalan secara optimal.
- b. Dokumen administrasi yang digunakan dalam proses mutasi peserta didik di MTs Al Fikri Kota Bogor memiliki peranan yang sangat penting dalam mendukung kelancaran pelayanan administrasi sekolah. Dokumen yang digunakan meliputi surat permohonan mutasi, surat keterangan pindah dari sekolah asal, surat keterangan diterima dari sekolah tujuan, rapor peserta didik, fotokopi kartu keluarga, fotokopi akta kelahiran, Nomor Induk Siswa Nasional (NISN), buku mutasi peserta didik, buku induk peserta didik, serta data pada sistem *Education Management Information System* (EMIS). Seluruh dokumen tersebut berfungsi sebagai alat bukti administratif, sumber informasi peserta didik, dasar pengambilan keputusan, sarana pengelolaan data pendidikan, serta alat pertanggungjawaban administrasi sekolah. Oleh karena itu, kelengkapan dokumen administrasi menjadi syarat utama yang harus dipenuhi agar



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

proses mutasi dapat berjalan dengan baik dan tidak menimbulkan permasalahan administrasi di kemudian hari.

- c. Pelaksanaan prosedur administrasi mutasi peserta didik di MTs Al Fikri Kota Bogor masih menghadapi beberapa hambatan yang berasal dari faktor eksternal maupun faktor administratif. Hambatan yang paling sering terjadi adalah kurangnya pemahaman orang tua dan peserta didik mengenai standar operasional prosedur (SOP), alur pelayanan, serta persyaratan dokumen yang harus dipenuhi dalam proses mutasi peserta didik. Selain itu, ketidaklengkapan dokumen administrasi, khususnya surat pindah dari sekolah asal dan rapor peserta didik, menyebabkan proses mutasi mengalami keterlambatan dan menghambat pembaruan data peserta didik pada sistem pendataan pendidikan nasional. Kondisi tersebut mengakibatkan data peserta didik masih tercatat aktif di sekolah asal sehingga data belum dapat dimasukkan ke dalam database sekolah tujuan. Dampak yang ditimbulkan tidak hanya memengaruhi proses administrasi mutasi, tetapi juga menyebabkan ketidakakuratan data administrasi sekolah, ketidaksesuaian data antara sekolah dan sistem pendataan nasional, keterlambatan penyusunan laporan administrasi sekolah, serta tertundanya penerbitan dokumen penting kelulusan yang ditemukan pada tahun 2025. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa keberhasilan pelaksanaan mutasi peserta didik sangat dipengaruhi oleh pemahaman seluruh pihak yang terlibat serta kelengkapan dokumen administrasi yang dipersyaratkan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

5.2 Saran

a. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa, khususnya mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis, disarankan untuk terus meningkatkan pemahaman mengenai administrasi pendidikan, terutama yang berkaitan dengan prosedur administrasi peserta didik, pengelolaan dokumen, dan sistem pendataan pendidikan. Selain itu, mahasiswa juga perlu mengembangkan kemampuan observasi, analisis, dan pemecahan masalah agar mampu memberikan kontribusi yang nyata dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada lembaga pendidikan. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi dan bahan pembelajaran bagi mahasiswa yang akan melakukan penelitian pada bidang administrasi di masa mendatang.

b. Bagi MTs Al Fikri Kota Bogor

MTs Al Fikri Kota Bogor disarankan untuk meningkatkan sosialisasi mengenai standar operasional prosedur (SOP), alur pelayanan, dan persyaratan dokumen administrasi mutasi peserta didik kepada orang tua dan peserta didik. Sosialisasi dapat dilakukan melalui papan informasi sekolah, media sosial resmi sekolah, brosur pelayanan, maupun penjelasan langsung oleh petugas Tata Usaha. Selain itu, sekolah perlu menyediakan daftar periksa (*checklist*) dokumen administrasi mutasi yang wajib dipenuhi oleh orang tua sebelum proses mutasi dilaksanakan. MTs Al Fikri Kota Bogor juga perlu memperkuat koordinasi dengan sekolah asal dan melakukan pembaruan data peserta didik secara berkala pada sistem EMIS agar ketidaksesuaian data dan keterlambatan administrasi dapat diminimalkan.

c. Bagi Instansi Pendidikan

Instansi pendidikan, khususnya Kementerian Agama dan instansi yang membidangi pengelolaan pendidikan madrasah, disarankan untuk terus meningkatkan pembinaan, pendampingan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi mutasi peserta didik di setiap madrasah. Selain itu, perlu dilakukan penguatan sistem informasi dan sinkronisasi data pendidikan agar proses perpindahan peserta didik dapat dilakukan dengan

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

lebih cepat dan terintegrasi. Instansi pendidikan juga diharapkan dapat menyediakan pedoman pelayanan mutasi peserta didik yang lebih mudah dipahami oleh masyarakat sehingga dapat mengurangi kesalahan administrasi, meningkatkan akurasi data pendidikan, serta menjamin terpenuhinya hak peserta didik untuk memperoleh layanan pendidikan secara berkelanjutan dan tepat waktu.





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Agustin Dinni, Devy Kusumaningrum, Agus Hendrayady. (2024). *Buku Ajar Ilmu Administrasi dan Kesekretariatan*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Hasbiyallah, H., & Mahlil Nurul Ihsan. (2019). *Administrasi Pendidikan perspektif ilmu Pendidikan islam*.
- Lesmana Gusman. (2022). *Bimbingan Dan Konseling Belajar*. Prenada Media
- Marliani, L. (2018). Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang. *Jurnal Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Galuh*, 5(4), 17.
- Nuraida Ida. (1991). *Manajemen Perkantoran*. PT Kanisius. 59-60.
- Prihantini, Tin Rustini. (2025). *Pengelolaan Kelas*. Bumi Aksara.
- Putra Wahyudi, Hendrowati Tri, Wahyudi. (2026). *Administrasi Pendidikan: Panduan Praktis Mengelola Lembaga Secara Profesional di Era Digital*. CV Eureka Media Aksara.
- Rahmadani, A., Tanjung, R. R., & Melisa, W. (2024). Konsep Administrasi Pendidikan. *Dewantara: Jurnal Pendidikan Sosial Humaniora*, 3(3), 79-86.
- Santoso, O. R., Latianingsih, N., Azizah. (2026). *ADMINISTRASI PERKANTORAN (Konsep, Manajemen, dan Praktik di Era Modern)*. Penerbit Widina.
- Siswanto, A., & Salam, H. B. (2022). Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Dan Kepegawaian Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan. *Journal of Administrative and Social Science*, 3(1), 44-60.
- Sutha, D. W. (2018). *Administrasi perkantoran*. Indomedia Pustaka. 1-12
- Veraniansyah, R. D. P., & Sukma, E. A. (2019). Prosedur Pengelolaan Arsip Untuk Keamanan Dokumen Di Rsia Puri Bunda Malang. *Jurnal Administrasi dan*



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Bisnis, 13(1), 65-74.

Yani Juli, Srimulat Fitri. (2023). *Administrasi Pendidikan*. CV. Tatakata Grafika.

Zulfah, Astuti, Rena Nurhaliza. (2026). *Pengelolaan Pendidikan*. PT KIMHSAFI ALUNG CIPTA, 163-164.

Suheri Edi, (2026). *Tenaga Administrasi Sekolah: Tugas, Fungsi, Kewenangan, Kompetensi, dan KPI*. 87.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana Prosedur Administrasi Mutasi Peserta Didik Di Mts Al Fikri?
2. Siapa Saja Yang Terlibat Dalam Proses Mutasi Peserta Didik Di Mts Al Fikri?
3. Bagaimana Proses Verifikasi Dan Validasi Dokumen Mutasi Sebelum Peserta Didik Dicatat Sebagai Peserta Didik Aktif?
4. Dokumen Apa Saja Yang Menjadi Persyaratan Administrasi Mutasi Peserta Didik Di Mts Al Fikri Kota Bogor?
5. Bagaimana Mekanisme Yang Dilakukan Sekolah Untuk Memastikan Seluruh Dokumen Mutasi Telah Lengkap?
6. Hambatan Apa Yang Paling Sering Dihadapi Dalam Pelaksanaan Administrasi Mutasi Peserta Didik Di Mts Al Fikri?
7. Apa Penyebab Dokumen Belum Lengkap Itu Biasanya Dan Apa Dampaknya Terhadap Administrasi Sekolah?
8. Menurut Bapak Apa Yang Perlu Diperbaiki Dalam Prosedur Administrasi Mutasi Siswa Agar Kendala Serupa Tidak Terjadi Lagi?

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2. Transkrip Wawancara

(Wawancara dengan Kepala Sekolah)

Gilang: Selamat pagi bapak, saya Muhamad Gilang Pangestu Mahasiswa Politeknik Negeri Jakarta disini sebagai karyawan magang izin wawancara bapak selaku kepala sekolah untuk kebutuhan penulisan tugas akhir saya pak sekaligus saya izin untuk rekam hasil wawancara ini, boleh pak?

Kepsek: iya silahkan Gilang, kita ngobrol disini agak berisik suara anak-anak gapapa? Ga terlalu berisik sih cuma takut ga kedengeran rekamannya.

Gilang: Gapapa pak.

Kepsek: Oh yaa, Gilang sampai kapan magang disini?

Gilang: Sampai tanggal 30 Juni pak.

Kepsek: Oh gitu semoga lancar ya sampai lulus. Iya bagaimana, apa pertanyaanya?

Gilang: Aamiin, terimakasih pak. Pertanyaan pertama pak, bagaimana prosedur administrasi mutasi peserta didik di MTs Al Fikri pak?

Kepsek: Perihal prosedur ini kan sebenarnya sudah ada aturannya dari kementerian, kalau sekolah negeri itu ikut peraturan Kemendikdasmen ya dan kalau kita Madrasah Tsanawiyah itu ikut peraturan Kemenag. Bisa Gilang cek ya peraturan kemendikdasmen dan kemenag itu bagaimana alur dan prosedurnya, jadi memang aturan atau prosedur disini ya mengikuti peraturan kemenag. Dan itu semua lembaga pendidikan yang dibawah naungan kemenag pasti sudah ada peraturan dan ikut peraturan dari kemenag. Yang membedakan itu kan sebenarnya pelaksanaannya, bagaimana pelaksanaan mutasi siswa disini atau di sekolah lain. Kalau di sekolah lain biasanya ada pencatatan dan pembaruan data di EMIS itu satu proses beda dengan verifikasi atau validasi jadi lebih jelas jalan atau alurnya. Jadi



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

sesuai peraturan kemenag, untuk mutasi siswa disini, itu pertama pengajuan permohonan orang tua ke sekolah asal. Misalnya ada siswa pindah ke MTs Al Fikri, orang tua mengajukan mutasi ke sekolah asal kemudian sekolah asal mengeluarkan berkas pendukung seperti rapot, surat pindah dan lain-lain. Baru kemudian dibawa kesini kita cek dokumennya dan kita verifikasi data siswa di EMIS namanya. Kalau sekolah negeri kan DAPODIK namanya, nah itu sistem yang mencatat semua siswa dan guru di sekolah. Baru kemudian kalau sudah oke semua, kita perbarui data siswa disini dan baru bisa ikut kegiatan belajar mengajar.

Gilang: Berarti sebenarnya sudah ada peraturan dari Kementerian ya pak untuk semua sekolah?

Kepsek: Sudah, tinggal ikuti saja peraturan kemendikdasmen atau kemenag. Selebihnya itu bagaimana pelaksanaannya di sekolah masing-masing.

Gilang: Baik pak pertanyaan selanjutnya, siapa saja pihak yang terlibat dalam proses mutasi peserta didik ini pak?

Kepsek: Yang pertama itu orang tua, karena memang biasanya mutasi siswa itu keinginan orang tua biasanya karena pindah rumah atau orang tuanya pindah tugas dari tempat kerjanya. Kemudian sekolah asal, yang mengeluarkan dokumen siswa. Terakhir sekolah tujuan yang menerima peserta didik.

Gilang: Selanjutnya pak, Bagaimana proses verifikasi dan validasi dokumen mutasi sebelum peserta didik dicatat sebagai peserta didik aktif?

Kepsek: Dokumen yang kami terima dari orang tua, kita cek dulu apakah semua valid dengan yang ada di sistem. Disini kami pakai sistem EMIS yang dibawah naungan Kemenag. Disini kita cek apakah data siswa dari sekolah asal sudah dilepas atau belum, kalau belum kita kembalikan ke orang tua untuk konfirmasi ke sekolah asal. Karena kita gabisa nerima atau mengaktifkan status siswa kalau siswa ini masih aktif di sekolah asal.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Gilang: Baik pak selanjutnya, Dokumen apa saja yang menjadi persyaratan administrasi mutasi peserta didik di MTs Al Fikri Kota Bogor?

Kepsek: Syarat dokumen itu banyak yah, surat keterangan pindah atau mutasi dari sekolah asal, surat permohonan mutasi dari orang tua, rapor ijazah dan data pribadi yah seperti kartu keluarga dan KTP.

Gilang: Baik pak selanjutnya, Bagaimana mekanisme yang dilakukan sekolah untuk memastikan seluruh dokumen mutasi telah lengkap?

Kepsek: Mekanismenya itu adalah pertama kita kan terima dokumen ya terus ya nanti dicek sama petugas TU. Dokumennya yang tadi saya sudah sebutkan ya itu terus petugas TU cek lagi kondisi fisiknya, takutnya ada ijazah yang dipertanyakan gitu keasliannya. Terus kita sinkronkan dengan yang ada di sistem EMIS. Tujuan apa? Agar tidak terjadi double input. Biar siswa ini datanya tidak double, misalnya masih aktif di sekolah asal tpi aktif juga sebagai siswa di MTs Al Fikri. Begitu. Kalau sudah melewati proses verifikasi dan validasi sistem, baru kemudian dikeluarkan surat persetujuan dari sini. Bahwa anak ini sudah diterima sebagai siswa di sini. Begitu.

Gilang: Oke pak, selanjutnya. Hambatan apa yang paling sering dihadapi dalam pelaksanaan administrasi mutasi peserta didik pak?

Kepsek: Hambatan atau kendala yang paling sering yaa? Paling sering itu biasanya dokumennya ga lengkap. Orang tua datang kesini mau daftar anaknya sekolah, tapi cuma bawa akta kelahiran dan kartu keluarga malah kadang cuma bawa badan aja. Tentu kami menerima siswanya, tapi dokumen lainnya harus tetap dibawa kan gitu. Biasanya kami kasih tenggat waktu beberapa minggu atau paling lama 1 bulan setelah anak daftar kesini berkas itu harus dilengkapi. Tapi nyatanya ada yang daftar, masuk ke sini kelas 8 sampai mau lulus kelas 9 itu berkasnya belum lengkap dan di sistem itu masih terdaftar di sekolah yang lama. Akibatnya kita tidak bisa daftarkan anak itu ikut ujian walaupun sekolahnya disini tapi kan keterangan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

aktifnya di sekolah lain. Itu yang paling fatal sebenarnya, tidak bisa ikut ujian berarti tidak ada nilai kan dan karena itu ijazah tidak bisa keluar. Iya tidak bisa diterbitkan. Makanya data di sistem EMIS dan dokumen itu penting ya bukan hanya formalitas saja. Begitu.

Gilang: Penyebab dokumen belum lengkap itu biasanya apa pak dan apa dampaknya terhadap administrasi sekolah?

Kepsek: Biasanya itu karena memang ditahan dari sekolah asal yang ga sosialisasi kepada anak dan orang tua tentang prosedur administrasi mutasi siswa. Jadi orang tua ini gatau apa yang harus disiapkan dan bagaimana alurnya. Tidak ada semacam alur bagan begitu yang memberi informasi bagaimana alurnya. Kalau dari sekolah asal kan itu urusan dengan orang tua, tapi memang kita juga seharusnya punya semacam diagram atau bagan yang menjelaskan proses atau alur ya mutasi siswa ini. Dampaknya administrasi sekolah jadi kotor, dokumen fisik tidak ada jadi tidak sinkron dengan sistem, dan paling parah ya itu siswa tidak bisa ikut ujian dan ijazahnya ga bisa terbit.

Gilang: Terakhir nih pak, menurut bapak apa yang perlu diperbaiki dalam prosedur administrasi mutasi siswa agar kendala serupa tidak terjadi lagi?

Kepsek: Menurut saya seharusnya ada koordinasi yang kuat antar sekolah di kota bogor, biar tidak terjadi miskomunikasi atau salah paham ya. Datanya ada di sekolah asal dan di sekolah tujuan itu sangat fatal. Tapi kan itu ranahnya di luar ya. Sangat sulit dan harus ada dukungan dari kemenag juga kemendikdasmen. Kalau disini ya menurut saya bisa dibuatkan peraturan tertulis yang lebih jelas gitu, walaupun sudah ada dasarnya peraturan dari kemenag tpi kita juga sekolah kan wajib semacam sosialisasi kepada wali murid gitu biar mereka juga paham bagaimana prosesnya. Bisa saja itu dibuatkan yang saya sebut tadi, semacam bagan atau diagram yang tanda panah kesini terus kesini gitu loh. Nah itu lebih mudah dipahami bagi wali murid biar mereka tau bagaimana prosesnya, alurnya, dan dokumen yang harus dibawa.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

(Wawancara dengan Kepala Tata Usaha)

Gilang: Selamat pagi pak, saya izin wawancara bapak buat observasi tugas akhir saya pak.

Bpk X: Pagi Gilang, iya bagaimana? Silahkan Gilang, tanya aja.

Gilang: Ini pak saya mau tanya perihal mutasi siswa untuk tugas akhir saya, boleh pak? Misal prosedur, dokumen dan kendalanya pak.

Bpk X: Boleh Gilang silahkan, tapi jam 8.30 bapak mau ada rapat di kecamatan gapapa. Kita percepat aja sedikit aja yah.

Gilang: Baik pak gapapa, langsung pertanyaan pertama ya pak. Bagaimana prosedur administrasi mutasi peserta didik di MTs Al Fikri?

Bpk X: Simpel yah prosedur kita disini, maksudnya tidak memberatkan siswa dan wali murid gitu apalagi mempersulit. Apalagi kan sudah ada aturannya dari kemenag jadi kita ikut itu saja dasarnya, pokoknya kita ikut peraturan pemerintah. Tapi ada istilah namanya JUKNIS atau Petunjuk Teknis. Dari kemenag itu sudah dibuatkan petunjuk bagaimana aturan dilaksanakan. Prosedur kita disini jelas mengikuti peraturan kemenag, mulai dari yang bersangkutan siswa atau wali murid mengajukan surat mutasi kemudian dibuatkan surat mutasi atau bisa juga surat pindah dan seterusnya.

Gilang: Oke pak, selanjutnya siapa saja yang terlibat dalam proses mutasi peserta didik di MTs Al Fikri?

Bpk X: Siswa, wali murid, sekolah asal dan sekolah tujuan. Itu saja yang terlibat sebenarnya. Karena kan misal pokoknya, ada siswa kelas 8 pindah kesini kan harus ada rapor, ijazah, surat dan lain lain dari sekolah asal ke sini. Jadi sekolah asal itu penting juga buat bagaimana proses ini lancar, iya jadi ga cuma orang tua yang



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

penting. Termasuk juga sekolah tujuan, kalau memang ada kendala selama prosesnya kita juga harus edukasi wali murid dan kasih tau bagaimana prosesnya dan apa saja yang diperlukan, begitu.

Gilang: baik pak selanjutnya, Bagaimana proses verifikasi dan validasi dokumen mutasi sebelum peserta didik dicatat sebagai peserta didik aktif?

Bpk X: By sistem, kan semuanya sudah pakai sistem. EMIS namanya, itu untuk data semua siswa dan guru yang aktif di sekolah itu. Kita kan madrasah yah di bawah kemenag, kalau negeri itu DAPODIK namanya. Sama saja kegunaanya. Itu kita verifikasi disitu, dari berkas fisik kita cek apakah sudah lengkap dan sesuai baru kemudian kita sinkronkan di sistem. Jangan sampai ada anak mau daftar sudah bawa surat mutasi atau surat pindah dari sekolah asal tapi di sistem masih aktif di sekolah asal, nah itu yang bikin ribet. Mereka seperti tidak mau melepas gitu hehe.

Gilang: baik pak selanjutnya, Dokumen apa saja yang menjadi persyaratan administrasi mutasi peserta didik di MTs Al Fikri Kota Bogor?

Bpk X: Dokumen itu banyak yah, tapi maksudnya tidak sulit. Dokumen yang familiar buat daftar sekolah gitu. Cuma paling bedanya ada surat permohonan mutasi, surat keterangan mutasi atau pindah dari sekolah, ijazah, rapor dan lain-lain

Gilang: Oke pak, kalau mekanisme untuk memastikan seluruh dokumen mutasi telah lengkap itu bagaimana pak?

Bpk X: Ya itu tadi, kita terima dokumen fisik kita cek apakah semua lengkap kalau sudah kita sinkronkan dengan yang ada di sistem. Begitu. Kalau wali murid ini bawa dokumen fisik tapi di sistem ditahan berarti dipertanyakan dokumennya. Kalau sinkron semua ya berarti semuanya asli dan lengkap dokumennya.

Gilang: Terus Hambatan apa yang paling sering dihadapi dalam pelaksanaan administrasi mutasi peserta didik pak?

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Bpk X: Paling sering sih dokumennya ga lengkap ya, itu banyak sekali. Ada yang pindah bawa dokumen cuma rapor kelas 7, ada yang cuma bawa KTP, ada yang ga bawa apa apa hahaha. Tapi masa kita tolak, masa kita usir kan ga mungkin. Jadi mau ga mau kita terima dulu, tapi kemudian kita kasih waktu buat lengkapin berkasnya. Biasanya sebulan. Bahkan kita sudah kasih waktu pun masih ada yang tidak melengkapi coba gimana? Hahaha. Ya itu sih banyak faktor yah, orang tua belum banyak yang paham alurnya bagaimana dan dokumennya apa saja yang harus dibawa. Itu yang hambatan yang paling sering terjadi.

Gilang: Kemudian, Penyebab dokumen belum lengkap itu biasanya apa pak dan apa dampaknya terhadap administrasi sekolah?

Bpk X: Ya biasanya orang tua itu belum paham apa saja yang harus dibawa. Tapi tidak satu satunya, ada juga sekolah asal yang menahan dokumennya. Jadi orang tua sudah paham alur dan dokumennya, tapi sekolah mempersulit penerbitan dokumen. Biasanya itu karena ada biaya yang belum dibayar seperti uang kegiatan atau lain-lain, dan biasanya itu terjadi di sekolah swasta. Akibatnya administrasi kita juga jadi terkendala, loh anak ini mau sekolah mau belajar tapi gabisa belajar disini karena data dan ijazahnya masih disana. Di sistem juga jadi jelek nama kita. seakan akan anak ini ga diurus gitu. Padahal kita terima tapi justru administrasi kita yang kewalahan. Pendataan siswa tidak sesuai, pengajuan dana bos bisa ga cair karena memang data siswanya ga valid, bahkan ada yang sampai tidak bisa ujian dan kendala di ijazahnya. Seperti itu.

Gilang: Baik pak, terakhir pak. Menurut bapak apa yang perlu diperbaiki dalam prosedur administrasi mutasi siswa agar kendala serupa tidak terjadi lagi?

Bpk. X: Menurut saya ya perlunya ada peraturan tertulis lebih jelas ya biar orang tua lebih paham dan administrasi kita juga lebih baik. jadi semua ada sop nya. Jadi semua ada alurnya, ga belok kanan kiri, ga menggantung, gitu. Memang ada

peraturan dari kemenag tapi kita yang melaksanakan. kita yang di lapangan, kita yang tau gimana murid dan wali murid.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3. Surat Permohonan Mutasi

SURAT PERMOHONAN PINDAH/MUTASI SEKOLAH

(Kota, Tanggal, Bulan, Tahun)

Hal : Permohonan Mutasi Keluar Peserta Didik

Lampiran : -

Kepada Yth.

Kepala MTs (Nama Sekolah Asal)

Di Tempat

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya orang tua/wali dari:

Nama Siswa :

NIS / NISN :

Kelas :

Tempat, Tanggal Lahir :

Dengan ini mengajukan permohonan mutasi (pindah) keluar dari MTs [Nama Sekolah Asal] terhitung mulai [Tanggal Rencana Pindah].

Adapun alasan kepindahan ini adalah karena [sebutkan alasan, contoh: mengikuti tugas dinas orang tua]. Selanjutnya, siswa tersebut akan melanjutkan pendidikan ke:

Nama Sekolah Tujuan :

Alamat Sekolah Tujuan :

Demikian surat permohonan ini saya buat dengan sebenarnya, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu Kepala Madrasah, saya ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Orang Tua/Wali Siswa

((Nama Jelas & Tanda Tangan))



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4. Surat Keterangan Pindah Sekolah Asal

KOP SEKOLAH

SURAT KETERANGAN PINDAH/MUTASI SISWA

Nomor :/20....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
Alamat kantor :

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
Tempat/tanggal lahir :
Jenis Kelamin :
Kelas :
NISM / NIS Lokal :
NISN :
Nama orang tua :
Alamat orang tua :
Pekerjaan orang tua :

Bahwa nama tersebut di atas telah mutasi/pindah ke sekolah/madrasah
Alamat:..... Provinsi..... sejak tanggal atas
permohonan orang tua/wali (surat permohonan terlampir) dan surat keterangan siap
menerima dari sekolah madrasah yang dituju. Demikian keterangan ini dibuat untuk
dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatian dan kerjasamanya
disampaikan terima kasih.

.....20....

Mengetahui,

Pengawas Madrasah

Kepala Madrasah

.....
NIP.

.....
NIP

Lampiran 5. Surat Keterangan Diterima Sekolah Tujuan

Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta
Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KOP SEKOLAH|

SURAT KETERANGAN TELAH MENERIMA SISWA PINDAHAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah/Madrasah
menerangkan bahwa :

N a m a	:	.....
Tempat, Tanggal Lahir	:	.....
Jenis Kelamin	:	.....
Nama Bapak <u>Kandung</u>	:	.....
NISN	:	.....
NIS Lokal (<u>Induk</u>)	:	.....
NPSN	:	.....
NSM/NSS	:	.....
Kelas	:	.....

telah diterima di Sekolah/Madrasah

Nama Sekolah/Madrasah	:	.....
Desa / Kelurahan	:	.....
Kecamatan	:	.....
Kabupaten / Kota	:	.....
Propinsi	:	.....
Diterima tanggal	:	.....
Di tingkat / kelas	:	.....

.....
Kepala Sekolah/Madrasah,

Lampiran 6. Rapor Siswa

Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta
Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MTSS AL FIKRI
KP. LEBAK SARI
Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor - Jawa Barat

NAMA : MUHAMAD ALIF SYAHRI
NIS/NISN : 121232710037230014 / 3111100848
Madrasah : MTSS AL FIKRI
Alamat : KP. LEBAK SARI

Kelas : IX
Fase : D
Semester : Ganjil
Tahun Ajaran : 2025/2026

CAPAIAN HASIL BELAJAR

Mata Pelajaran	Nilai Akhir	Capaian Kompetensi
Pendidikan Agama Islam		
A. Al Qur'an Hadis	84	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam Fasih Membaca Al-Qur'an Dengan Tajwid Membentuk Sikap Disiplin
B. Akidah Akhlak	83	Menunjukkan penguasaan yang cukup baik dalam Iman Kepada Hari Akhir tentang tanda-tanda adanya Hari Akhir dan dalil tentang Hari Akhir
C. Fikih	83	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam Mengetahui tentang penyembelihan hewan qurban dan akikah
D. Sejarah Kebudayaan Islam	84	Menunjukkan penguasaan yang cukup baik dalam KERAJAAN ISLAM DI INDONESIA
2 Bahasa Arab	87	Menunjukkan penguasaan yang cukup baik dalam pada tema-tema praktis seperti menunjukkan arah dan lokasi (sekolah, tempat umum), ungkapan sehari-hari (perkenalan, kegiatan, keluarga, anggota tubuh), dan pemahaman teks pendek, dengan penekanan pada kosakata dan kalimat sederhana untuk memberikan petunjuk arah seperti "di depan", "di samping", "di belakang", serta penggunaan kata tanya dan kata ganti untuk mendeskripsikan tempat dan objek sekitar sekolah atau rumah.
3 Pendidikan Pancasila	82	Menunjukkan penguasaan yang cukup baik dalam HUBUNGAN PANCASILA DENGAN UNDANG-UNDANG DASAR, NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1945, BHIINNEKA TUNGGAL IKA, DAN NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA
4 Bahasa Indonesia	83	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam demi keluarga (teks deskripsi)
5 Matematika	85	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam SISTEM PERSAMAAN LINEAR DUA VARIABEL
6 Ilmu Pengetahuan Alam	84	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam Pertumbuhan dan Perkembangan
7 Ilmu Pengetahuan Sosial	83	Menunjukkan penguasaan yang cukup baik dalam MANUSIA DAN PERUBAHAN
8 Bahasa Inggris	84	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam Exploring Fauna Of Indonesia
9 Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	88	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam permainan sepak bola, menggiring, mengumpan dan menyundul
10 Informatika	82	Menunjukkan penguasaan yang cukup baik dalam Mengenal Internet: Pengertian, sejarah (ARPANET), perkembangan, keuntungan, dan kerugiannya
11 Seni dan Budaya	83	Menunjukkan penguasaan yang baik dalam menggambar atau melukis dengan medium
12 Muatan Lokal		
A. Bahasa Sunda	87	Menunjukkan penguasaan yang sangat baik dalam Pengenalan Budaya Sunda (Pengenalan Budaya Sunda)
Jumlah	1262	

Lampiran 7. Bukti Data Siswa Tidak Aktif

Daftar Siswa
Siswa > Daftar Siswa

Semua Status Tahun Ajaran 2024/2025 **+ TAMBAH**

NO	NAMA LENGKAP	NISN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TINGKAT ROMBEL	STATUS
1.	A'A SAPUTRA					Tidak Aktif Ubah Data
2.	ABDA NAILA ZAHRA					☒ Aktif Ubah Data



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 8. Skor *Similarity* Turnitin dan AI

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta



Page 2 of 51 - Integrity Overview

Submission ID trn:oid::3618:146681245

3% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text
- Cited Text

Top Sources

- 2% Internet sources
- 1% Publications
- 0% Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

0 Integrity Flags for Review

No suspicious text manipulations found.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A Flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA