**PEDOMAN WAWANCARA**

**PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN ADMINISTRASI KESISWAAN**

**DI SMA NEGERI 1 BARAKA KABUPATEN ENREKANG**

Biodata Informan

Nama :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Alamat :

Pangkat/Golongan :

Jabatan Struktural : Kepala Tata Usaha

1. **Administrasi Kesiswaan**
2. Apa-apa saja yang dilakukan dalam administrasi kesiswaan di SMA Negeri 1 Baraka?
3. Apakah bapak/ibu turut membantu dalam penerimaan siswa baru?
4. Apa yang bapak/ibu lakukan dalam membantu penerimaan siswa baru?
5. Bagaimana bapak/ibu membantu pelaksanaan orientasi siswa baru?
6. Apakah bapak/ibu membantu menyusun pembuatan nomor induk siswa?
7. Bagaimana penyusunan jumlah siswa perkelas?
8. Apakah bapak/ibu membantu menyiapkan daftar keadaan siswa?
9. Apa yang bapak/ibu siapkan untuk proses inventaris lulusan?
10. Apakah ada faktor yang mendukung pelayanaan administasi?
11. Apakah ada faktor yang dapat menghambat pelayanaan administasi?

**PEDOMAN WAWANCARA**

**PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN ADMINISTRASI KESISWAAN**

**DI SMA NEGERI 1 BARAKA KABUPATEN ENREKANG**

Biodata Informan

Nama :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Alamat :

Pangkat/Golongan :

Jabatan Struktural : Pegawai Tata Usaha

1. **Administrasi Kesiswaan**
2. Apa saja yang bapak/ibu lakukan dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMA Negeri 1 Baraka?
3. Apa yang bapak/ibu lakukan dalam membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru?
4. Bagaimana bapak/ibu membantu kegiatan masa orientasi?
5. Bagaimana bapak/ibu mengatur rasio peserta didik per kelas?
6. Apakah bapak/ibu membuat daftar nomor induk siswa?
7. Seperti apa susunan daftar keadaan siswa?
8. Apakah bapak/ibu membuat usulan peserta ujian?
9. Apakah bapak/ibu menginvetarisir daftar lulusan?
10. Bagaimana bapak/ibu membuat data statistik peserta didik?
11. Apakah ada faktor yang mendukung pelayanaan administasi?
12. Apakah ada faktor yang dapat menghambat pelayanaan administasi?

**PEDOMAN WAWANCARA**

**PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN ADMINISTRASI KESISWAAN**

**DI SMA NEGERI 1 BARAKA KABUPATEN ENREKANG**

Biodata Informan

Nama :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Alamat :

Pangkat/Golongan :

Jabatan Struktural : Kepala Sekolah

1. Bagaimana pelaksanaan pelayanan administrasi kesiswaan pegawai tata usaha yang bapak lihat selama ini?
2. seperti apa pelaksanaan administrasi kesiswaan yang dilakukan oleh pegawai tata usaha?
3. Bagaimana tanggapan bapak terhadap pelaksanaan pelayanan administrasi kesiswaan yang dilakukan oleh pegawai tata usaha?
4. Bagaimana cara bapak mengarahkan pegawai tata usaha sekolah dalam melaksanakan tanggung jawabnya?
5. Apakah sekolah memiliki sarana pendukung yang dibutuhkan pegawai tata usaha sekolah dalam memberikan pelayanan administrasi kesiswaan?
6. Apakah sekolah memiliki job deskripsi yang jelas tentang tugas pokok dan fungsi pegawai tata usaha sekolah?
7. Apa saja kendala yang dihadapi pegawai tata usaha dalam melaksanakan pelayanan administrasi kesiswaan?
8. Upaya apa yang bapak/ibu yang anda terapkan sebagai pemangku jabatan dalam peningkatan pelayanan tata usaha?
9. Bagaimana saran bapak/ibu mengenai bentuk pelaksanaan tata usaha di sekolah?
10. Bagaimana kerja sama yang terjalin di antara para pegawai?

**PEDOMAN WAWANCARA**

**PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN ADMINISTRASI KESISWAAN**

**DI SMA NEGERI 1 BARAKA KABUPATEN ENREKANG**

Biodata Informan

Nama :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Alamat :

Pangkat/Golongan :

Jabatan Struktural : Guru Mata Pelajaran

1. Bisakah bapak/ibu memberikan gambaran pelaksanaan tata usaha yang sekolah terapkan selama ini?
2. seperti apa pelaksanaan administrasi kesiswaan yang dilakukan oleh pegawai tata usaha?
3. Apakah bapak/ibu merasakan pengaruh dari pelaksanaan tata usaha yang sekolah terapkan?
4. Bisakah bapak memberikan sarannya berkaitan dengan layanan tata usaha sekolah lakukan, demi peningkatan layananan yang lebih baik?
5. Upaya upaya apa saja yang bapak/ibu lihat berkaitan dengan pelaksanaan tata usaha sekolah terapkan?
6. Apakah ada faktor yang mendukung pelayanaan administasi?
7. Apakah ada faktor yang dapat menghambat pelayanaan administasi?

**PEDOMAN WAWANCARA**

**PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN ADMINISTRASI KESISWAAN**

**DI SMA NEGERI 1 BARAKA KABUPATEN ENREKANG**

Biodata Informan

Nama :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Alamat :

Pangkat/Golongan :

Jabatan Struktural : Siswa

1. Selama sekolah disini, pernahkah anda berurusan dengan pegawai tata usaha?
2. Bisakah anda jelaskan apa yang anda rasakan mengenai pelaksanaan tata usaha sekolah?
3. Seperti apa tanggapan anda melihat pelaksanaan layanan tata usaha sekolah?
4. Apakah anda melihat upaya upaya yang selama ini tata usaha lakukan demi kelancaran proses administrasi?
5. Apakah ada faktor yang mendukung pelayanaan administasi?
6. Apakah ada faktor yang dapat menghambat pelayanaan administasi?
7. Apakah anda merasakan pengaruh terhadap pelaksanaan tata usaha sekolah?
8. Saran anda mengenai layanan tata usaha sekolah?