

BAB IV

LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.

1. Sejarah singkat berdirinya MTs Muhammadiyah 3 Al – Furqan Banjarmasin.

Muhammadiyah selama ini memang identik dengan dunia pendidikan. Jika dikaji lebih dalam, berdirinya Muhammadiyah memang didasari oleh faktor pendidikan, dengan tujuan untuk mencetak ulama atau pemikir yang mengedepankan tajdid atau tanzih dalam setiap pemikiran dan gerakannya. Saat ini, Muhammadiyah dipandang tengah mengalami krisis kader ulama atau pemikir tersebut, khususnya di Kalimantan Selatan.

Untuk menjawab tantangan itu, pengurus wilayah muhammadiyah kalsel pun kemudian mendirikan pondok pesantren Al-Furqan Muhammadiyah Cabang Banjarmasin 3. Pada waktu itu, di Kalsel hanya ada satu pesantren Muhammadiyah yang berada di Alabio. Sedangkan keberadaan pesantren ini kian dirasa penting untuk memenuhi kebutuhan mencetak kader- kader Muhammadiyah yang beriman, berilmu, terampil di masyarakat, dan pandai berorganisasi. Akhirnya, pengurus berinisiatif mendirikan pesantren lagi di Banjarmasin. Pendirian Pondok Pesantren Al-Furqan sendiri berawal dari pengembangan Madrasah Tsanawiyah (MTs) yang dibangun pada pertengahan September 2005, lokasinya terletak di Jl Sultan Adam

Komplek Kadar Permai II Banjarmasin. Lembaga pendidikan ini dibangun dibawah cabang Muhammadiyah Banjarmasin 3, yang diketuai oleh dirinya.

Pada bulan Juli tahun ajaran 2005/2006, MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan resmi dibuka dengan jumlah siswa 30 orang. Sekarang jumlah santrinya ada sekitar 300 orang dengan 10 lokal kelas. Sampai saat ini MTs sudah meluluskan tiga angkatan. Selang setahun kemudian, pihaknya kembali membuka Madrasah Ibtidaiyah (MI) di lokasi yang sama dengan jumlah siswa awal sebanyak 54 orang. Pada Tahun ajaran 2007/2008, gedung MTs dipindahkan ke lokasi baru yang terletak di Jl Cemara Ujung Awang Sejahtera. Gedung ini mulai dibangun pada Tahun 2006, dan diresmikan pada 15 Juni 2008 oleh Gubernur Kalsel Rudy Ariffin serta dihadiri oleh tokoh Muhammadiyah, Amien Rais.

Pada tahun ajaran 2007/2009 dibuka SMA Al-Furqan dilokasi baru tersebut dengan kepalasekolah H. Rudiannor. S.Pd, S.PdI . kemudian pada tanggal 11 Februari 2010 dibuka program Tahfizul Qur'an yang dipimpin oleh Abdul Wahid, SQ, S.Ag. Dengan jumlah pendaftar pertama 43 orang (putra dan Putri). Pondok Pesantren Al-Furqan Muhammadiyah Cabang Banjarmasin 3 Terus Berkembang dan semakin lengkap dengan dibukanya SMK Farmasi.

Pondok Pesantren Al-Furqan Muhammadiyah Cabang Banjarmasin 3 mengadopsi kurikulum yang sama dengan Muallimin Yogyakarta, yakni pesantren yang didirikan oleh KH Ahmad Dahlan pada tahun 1918 sebagai sekolah kader Muhammadiyah yang terus berkembang hingga sekarang. Selain kurikulum pondok, juga ditambah dengan kurikulum dari pemerintah. MTs Muhammadiyah 3

Al – Furqan berlokasi di Jalan Cemara Ujung No. 37 Rt. 15 Kelurahan Sungai Miai Kecamatan Banjarmasin Utara Kota Banjarmasin Propinsi Kalimantan Selatan. Madrasah ini dibangun di atas tanah seluas 6060 M2 dengan luas bangunan 971 M2.

Sejak berdiri hingga sekarang MTs Muhammadiyah 3 Al – Furqan masih dipimpin oleh satu orang kepala sekolah Drs. H. Munawar, HR.

2. Profil Madrasah.

Nama Madrasah : MTs Muhammadiyah 3 Al –
Furqan Banjarmasin.

No Statistik Madrasah : 121263710025

NPSM : 30304309

Alamat : Jl. Cemara Ujung No. 37 Rt. 51
(Kecamatan) Banjarmasin Utara
(Kabupaten/Kota) Banjarmasin (Provinsi)
Kalimantan Selatan.

Tujuan Madrasah : 1. Tujuan Pendidikan Nasional
Mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia beriman, bertakwa, berakhlak mulia, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, bertanggung jawab, dan demokratis.

2. Tujuan Pendidikan Dasar Tujuan Pendidikan dasar adalah meletakkan dasar kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti Pendidikan yang lebih lanjut.

Visi : Terwujudnya manusia yang bertaqwa, berakhlak mulia, berilmu, terampil dan mampu mengaktualisasikan diri dalam kehidupan bermasyarakat sesuai dengan AlQur'an dan Sunnah Rasul.

Misi : a. Menciptakan lembaga pendidikan yang islami dan berkualitas.

a. Menyiapkan kurikulum yang mampu memenuhi kebutuhan anak didik dan masyarakat.

b. Menyediakan tenaga didik dan kependidikan yang profesional dan memiliki kompetensi di bidangnya.

c. Menyelenggarakan proses pembelajaran yang menghasilkan lulusan yang berprestasi.

Akreditasi : Terakreditasi "A" (nilai 96) Tahun 2011

Komite Madrasah : Ir. H. Anwar Effendi

Kepala Madrasah : Drs. H. Munawar, HR

3. Keadaan guru dan pegawai MTs Muhammadiyah 3 Al – Furqan Banjarmasin.

Sekarang ini tercatat 53 orang guru yang mengajar di MTs Muhammadiyah 3 Al – Furqan (termasuk kepala Sekolah), terdiri dari 11 orang guru berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Guru Tetap dan 38 orang berstatus sebagai guru honorer atau Guru Tidak Tetap. Selain itu juga ada 4 orang pegawai tata usaha (TU) berstatus sebagai pegawai honorer. 1 kepala tata usaha, 3 pegawai tata usaha.

Untuk lebih jelasnya mengenai sara tentang keadaan guru ataupun pegawai di MTs Muhammadiyah 3 Al – Furqan Banjarmasin dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel4.1Keadaanguru danpegawaiadministrasi MTs Muhammadiyah 3 Al –
Furqan Banjarmasin. TahunAjaran2012/2013

No	Nama Lengkap	Status Kepegawaian Personal		Status Tugas Personal	Tugassebagai Pendidik	Tugas sebagai Tenaga KePendidikan
		Status Kepegawaian	Golongan		Mapel Utama	
1	Drs. H. Munawar, HR	Tidak Tetap/Honor		Pendidik	IPS	Kepala MTs
2	Maulida Rakhmi, S.Pd	PNS	III/c	Pendidik	IPA	Wakil Kepala MTs
3	Dra.Hj.Roswati Hasyim	PNS	IV/a	Pendidik	Aqidah Akhlak / SKI	
4	Muhamad Noor, S.Pd	PNS	IV/a	Pendidik	Bahasa Inggris	Lab. Bahasa

5	Drs. Hairuddin, M.Pd.I	PNS	III/d	Pendidik	PAI	
6	Rusliana, S.Pd	PNS	III/d	Pendidik	IPS	
7	Paridawati, S.Pd	PNS	III/d	Pendidik	Matematika	
8	Hendrianoor, S.Pd	PNS	III/d	Pendidik	Bahasa Inggris	
9	Ramsyah Mudair, S.,Ag	PNS	III/d	Pendidik	Bahasa Arab	
10	Ida Norsanty, S.Pd	PNS	III/c	Pendidik	PKn	
11	Isnani Puji Astuti, S.Pd	PNS	III/c	Pendidik	Bahasa Indonesia	
12	Rahmi Muliani, S.Pd	PNS	III/a	Pendidik	Matematika	
13	Suyatno, A.Md.Pd	Honor		Pendidik	IPS / Penjas	Ur. Kesiswaan
14	Muhammad Juhrani, S.Pd.I	Honor		Pendidik	Bahasa Arab	Ur. Kurikulum
15	Ni'mah Fithria, SP	Honor		Pendidik	TIKOM	Tata Usaha
16	Drs. Akhmad Ramli	Honor		Pendidik	Bahasa Inggris	
17	Abdul Wahid, S.Pd.I, S.Q	Honor		Pendidik	Al-Qur'an Hadits	
18	Noor Inayah, S.Pd.I	Honor		Pendidik	PAI	
19	Roy Akhrianoor, S.Pd	Honor		Pendidik	Bahasa Inggris	
20	Wiwit Rahmawati, SE	Honor		Pendidik	Al-Qur'an	Tata Usaha
21	Sulastri, S.Pd	Honor		Pendidik	Bahasa Indonesia	
22	Noor Susanti, S.Pd	Honor		Pendidik	BP/BK	
23	Rabiatul, S.Pd	Honor		Pendidik	Bahasa Indonesia	
24	Dewi Nopa Hani, S.Pd	Honor		Pendidik	BP/BK	Pustakawan
25	Sayyidah Nafisah, S.Pd	Honor		Pendidik	Bahasa Inggris	
26	Sry Hartati, S.Pd.I	Honor		Pendidik	BP/BK	Tata Usaha
27	Noor Hidayah, S.Pd	Honor		Pendidik	Matematika	
28	Umi Mukarromah, S.Pd.I	Honor		Pendidik	Bahasa Arab	
29	Dina Maulida Rahmi, S.Pd	Honor		Pendidik	Bahasa Inggris	
30	Ma'mun. M.Pd.I	Honor		Pendidik	Fiqih / Kesenian	
31	Pawit, S.Pd	Honor		Pendidik	Matematika	
32	Rima Heryanti, SH, S.Pd	Honor		Pendidik	TIKOM	
33	Riza Pahlipi	Honor		Pendidik	Fiqih	
34	Agustina Rahmah, S.Pd	Honor		Pendidik	IPA	
35	Bahrul Ilmi	Honor		Pendidik	TIKOM	
36	Hj. Masruroh, S.Ag	Honor		Pendidik	Kemuhammadiyah	
37	Novi Karina, S.Pd	Honor		Pendidik	IPS	
38	Amrullah, S.Pd	Honor		Pendidik	PAI	
39	Dienny Redha Rahmani, S.Si	Honor		Pendidik	IPA	
40	Khairatun Nisa, S.Pd	Honor		Pendidik	IPA	
41	Mu'nisah Hayati, S.Pd.I	Honor		Pendidik	PAI	
42	Zakiah, SH	Honor		Pendidik	PKn / Kesenian	

43	Erma Susanti, S.Pd	Honor		Pendidik	IPS
44	Wawan Supriyadi, S.Pd	Honor		Pendidik	Penjasorkes
45	Salmini, S.Pd	Honor		Pendidik	Kemuhammadiyah
46	Titin Sharfina, S.Si	Honor		Pendidik	IPA
47	Elman Nafizi	Honor		Pendidik	Al-Qur'an
48	Luthfi Ardy Prastyo, Lc	Honor		Pendidik	Fiqih
49	Noor Amini, S.Pd	Honor		Pendidik	Bahasa Indonesia
50	Dra. Fatmawati	Honor		Pendidik	Kemuhammadiyah
51	M. Saiful Arifin, S.Pd	Honor		Pendidik	Penjasorkes
52	Hartati, S.Pd.I	Honor		Pendidik	TIKOM
53	Kaspiawati	Honor		Pendidik	BP/BK

Sumber : *Dokumentasi Tata Usaha MTs Muhammadiyah 3 Al – Furqan Banjarmasin 2013*

4. Keadaan Siswa MTs Muhammadiyah 3 Al – Furqan.

Jumlah siswa pada tahun pelajaran 2012/2013 sekarang ini tercatat sebanyak 741 orang, yang terdiri dari 458 orang laki-laki dan 286 orang perempuan, dibagi dalam tiga kelas, yaitu Kelas VII – IX. Kebanyakan mereka ada yang berasal dari Martapura, Pelaihari, Banjarbaru, sampai Kalteng. Untuk lebih jelasnya mengenai data tentang keadaan siswa di MTs Muhammadiyah 3 Al – Furqan Banjarmasin dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.2 Keadaan Siswa MTs Muhammadiyah 3 Al – Furqan Banjarmasin
Tahun Ajaran 2012/2013

No.	Kelas	Siswa		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1.	VII	201	101	302
2.	VIII	156	124	280
3.	IX	98	61	159
	Jumlah	458	286	741

Sumber : *Dokumentasi Tata Usaha MTs Muhammadiyah 3 Al – Furqan Banjarmasin 2013*

5. Keadaan Sarana dan Prasarana MTs Muhammadiyah 3 Al – Furqan Banjarmasin.

Untuk keperluan kegiatan belajar mengajar, MTs Muhammadiyah 3 Al – Furqan, memiliki beberapa sarana dan fasilitas sebagai berikut:

Tabel 4.3 Keadaan Sarana dan Prasarana di MTs Muhammadiyah 3 Al – Furqan Banjarmasin. Tahun Ajaran 2012/2013

No	Jenis Ruangan	Jumlah Ruang	Keadaan		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Ruang Kelas	16	16	-	-
2	Perpustakaan	1	1	-	-
3	Ruang Lab. IPA	1	1	-	-
4	Ruang Lab. Biologi	-	-	-	-
5	Ruang Lab. Fisika	-	-	-	-
6	Ruang Lab. Kimia	-	-	-	-
7	Ruang Lab. Komputer	1	1	-	-
8	Ruang Lab. Bahasa	1	1	-	-
9	Ruang Pimpinan	1	1	-	-
10	Ruang Guru	1	1	-	-
11	Ruang Tata usaha	1	1	-	-
12	Ruang Konseling	1	1	-	-
13	Ruang Keterampilan/	1	1	-	-
14	Ruang Serba Guna	-	-	-	-
15	Tempat Ibadah	2	2	-	-
16	Ruang UKS	2	2	-	-

17	Jamban / WC	19	19	-	-
18	Godang	1	1	-	-
19	Ruang Sirkulasi	-	-	-	-
20	Tempat Olah Raga	1	1	-	-
21	Ruang Organisasi	1	1	-	-
22	Ruang Lainnya	1	1	-	-

Sumber : *Dokumentasi Tata Usaha MTs Muhammadiyah 3 Al – Furqan Banjarmasin 2013*

B. Penyajian Data

Data yang akan disajikan adalah data tentang kinerja pegawai tata usaha di MTs Muhammadiyah 3 Al – Furqan Banjarmasin. Data-data yang akan disajikan penulis didapatkan dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Seluruh data yang terkumpul yang penulis dapatkan akan disajikan dalam bentuk deskriptif yaitu dengan mengemukakan data yang diperoleh ke dalam bentuk penjelasan melalui uraian kata sehingga menjadi kalimat yang mudah dipahami.

Dari hasil wawancara tanggal 21, 23, 25 Januari 2014 penulis mengajukan pertanyaan kepada kepala tata usaha tentang kinerja pegawai staf tata usaha di MTs Muhammadiyah 3 Al – Furqan Banjarmasin.

1. Kualitas kerja(*Quality of work*)

Menunjukkan sejauh mana mutu seseorang pegawai dalam melaksanakan tugas –tugasnya meliputi ketepatan, kelengkapan, kebersihan, ketelitian dan kerapihan.

a. Ketepatan.

Ketepatan adalah ketepatan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan, artinya terdapat kesesuaian antara rencana kegiatan dengan sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 21 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan telah melaksanakan tugas dengan tepat. Meliputi :Mencatat keadaan siswa perbulan, membuat laporan honor pegawai setiap bulan, laporan bulanan keadaan guru atau pegawai, mencatat laporan keadaan sarana prasarana, mencatat laporan keuangan perbulan, ketepatan dalam membuat dan mengirim surat. Bentuk kerja yang dilakukan pegawai tata usaha dalam ketepatan mengerjakan tugas perkantoran menggambarkan bahwa mereka bertanggung jawab terhadap tugas yang mereka kerjakan.

Hal itu didukung oleh hasil pengamatan bahwa data-data yang mereka kerjakan sudah tepat. Semua itu dapat dilihat sebagian di lampiran tugas-tugas pokok mereka dalam melaksanakan administrasi perkantoran.

b. Kelengkapan.

Kelengkapan adalah segala yang sudah dilengkapi atau disediakan. kelengkapan yang dimaksud disini adalah Kelengkapan data-data Administrasi perkantoran.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 21 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha

MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan sudah melengkapi data-data Administrasi perkantoran meliputi :

- 1) Administrasi kesiswaan, diantaranya : Mengolahbuku klaper siswa, buku induk siswa, buku mutasi siswa masuk dan keluar, absen siswa, surat keterangan berobat, surat izin meninggalkan jam pelajaran, papan keadaan siswa, dll.
- 2) Administrasi kepegawaian, diantaranya : Mengolahbuku induk pegawai, daftar gaji, struktur organisasi, laporan bulanan keadaan guru/pegawai, dan mengolah daftar hadir guru dan pegawai.
- 3) Administrasi sarana prasarana, diantaranya :Mengolah buku induk inventaris, Mengolah buku golongan inventaris, dll
- 4) Administrasi persuratan, diantaranya :Mengolah nomor agenda masuk dan keluar, buku agenda surat masuk dan keluar, buku ekspedisi, dll.
- 5) Keuangan, diantaranya : Mengolahbuku kas umum, RAKS, membuat laporan honor guru, dll.

Bentuk kerja yang dilalukan pegawai tata usaha dalam mengolah data-data administrasi sehingga data administrasi menjadi lengkap menggambarkan bahwa pegawai tata usaha bertanggung jawab terhadap tugas yang dikerjakan, dan mempermudah kepala sekolah dalam pengambilan keputusan. Semua itu dapat dilihat sebagian dilampiran tugas-tugas pokok tata usaha dalam melaksanakan Administrasi perkantoran

c. Kerapian.

kerapian adalah kerapian dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 21 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan dalam mengerjakan tugas sudah rapi, meliputi: Mengolah data-data kesiswaan, surat menyurat, data kejuruan, keuangan, juga menyimpan dokumen-dokumen penting dalam lemari, merapikan buku-buku, merapikan data-data dalam komputer, hal itu akan memudahkan mencari-cari data kembali ketika ingin diperlukan lagi.

Dari hasil observasi mengenai tugas pegawai tata usaha, sudah mereka kerjakan dengan rapi, hal itu dapat dilihat di bagian lampiran tugas-tugas pokok tata usaha dalam melaksanakan administrasi perkantoran.

d. Kebersihan.

Kebersihan adalah keadaan bebas dari kotoran termasuk diantaranya debu, sampah, dan bau. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 21 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan selalu bersama-sama menjaga kebersihan kantor, tidak hanya kantornya tapi juga sekitarnya, mereka juga bekerjasama dengan pihak kebersihan dalam menjaga kebersihan lingkungan.

Dari hasil observasi secara langsung terlihat banyak bak sampah disekitar depan tiap ruangan kelas, depan kantor, depan koperasi, depan kantin dan juga terdapat rak sepatu disetiap depan ruangan kelas sehingga debu yang

menempil dibawah sepatu tidak terbawa kedalam ruangan sehingga ruang kantor dan ruang belajar tetap terjaga kebersihannya, disetiap depan ruangan juga terdapat kran air untuk mencuci tangan.

e. Ketelitian.

Yaitu melakukan sesuatu secara hati-hati. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 21 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan selalu berhati-hati dalam mengerjakan sesuatu, hal itu untuk mencegah terjadi kesalahan, untuk tidak terjadi kesalahan mereka mencetak dikertas yang tak terpakai, kemudian mereka sampaikan terlebih dahulu kepada kepala tata usaha dan kepalasekolah kalau sudah betul dan tidak ada perbaikan lagi, baru dicetak dikertas yang bagus, ketelitian dalam penulisan surat menyurat, menghitung keungan madrasah, mencek sarana prasarana yang sudah tidak layak pakai, mengolah data-data kepegawaian, kesiswaan dan juga data-data lainnya.

Bentuk kerja yang dilakukan pegawai tata usaha agar selalu teliti dalam melakukan sesuatu pekerjaan akan mencegah dari kesalahan data dan memberikan kenyamanan kepada orang lain yang berurusan disekolah baik pada guru-guru, siswa, dan masyarakat.

2. Pengetahuan bidang kerja(*Job Knowledge*)

Mengukur seberapa besar pengetahuan tentang seluk beluk tugas secara teknis dan metode pelaksanaannya.

a. Menguasai alur administrasi secara umum.

Menguasai alur administrasi merupakan bagian terpenting dalam pengetahuan bidang kerja, karena kalau tidak mengetahui alur administrasi akan kesulitan mengerjakan tugas-tugas administrasi perkantoran yang diberikan tugas oleh atasan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 21 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan menguasai alur administrasi masing-masing, meliputi :

1) Keuangan, diantaranya :

Mengisi buku kas umum, mencatat pemasukan dan pengeluaran keuangan madrasah.

2) Kesiswaan, diantaranya : mengisi buku klaper, mengisi daftar

hadir siswa, mengisi daftar/leger, mengisi buku mutasi siswa yang pindah maupun masuk, mengisi penyerahan STTB, mengisi papan absen kelas, dll.

3) Persuratan , diantaranya : mengolah surat keputusan, surat

pengantar, surat edaran, surat undangan, surat tugas, surat kuasa, surat pengumuman, surat keterangan, yang disuruh untuk keperluan, mencatat surat yang masuk, mencatat surat yang keluar, dll.

4) kepegawaian, diantaranya : mengisi buku induk pegawai, Mengolah daftar gaji, mengolah daftar hadir guru dan pegawai, dll.

5) sarana prasarana, diantaranya :mengisi buku induk inventaris, mengisi buku golongan inventaris, mendata setiap bulan sarana prasarana.

Dengan mengetahui alur administrasi akan mempermudah mereka dalam mengerjakan tugas yang sudah dipertanggung jawabkan kepada mereka masing-masing, dari pengamatan data-data penulis lihat bahwa mereka mengerjakan tugas mereka sesuai dengan alur yang sudah ditentukan.Semua itu dapat dilihat sebagai dilampiran.

b. Mempunyai pengetahuan tentang administrasi.

Pengetahuan administrasi merupakan bagian terpenting dalam pengetahuan bidang kerja, karena kalau tidak mengetahui administrasi akan kesulitan mengerjakan tugas-tugas administrasi perkantoran yang diberikan tugas oleh atasan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 21 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan sedikit banyaknya mengetahui pengetahuan tentang administasi karena itu merupakan pekerjaan mereka setiap hari, jadi pegawai tata usaha sudah terbiasa dan kenal mengenai administrasi disamping itu pula pegawai tata usaha mengikuti pelatihan komputer untuk menambah wawasan mereka dan mereka juga menambah pengetahuan mereka dengan membaca di buku-buku mengenai administrasi, disamping itu pula mereka juga menambah wawasan dan pengetahuan di Internet.

c. Mengetahui kegunaan perlengkapan/fasilitas kantor.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 21 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan mengetahui kegunaan perlengkapan kantordiantaranya menggunakan komputer untuk mengolah surat, menghitung keuangan , mengolah data-data siswa, data guru, dan perlengkapan sekolah, dan mereka menggunakan printer untuk mencetak data dan informasi yang sudah diolah dikomputer,dan mereka menggunakan mesin laminating untuk melapisi dokumen-dokumen kantor dengan plastik agar aman dari bahaya kerusakan akibat sering digunakan.

Dari hasil observasi secara langsung semua pegawai tata usaha menggunakan komputer untuk mengolah data-data, hal itu dapat juga dilihat dibagian lampiran. Dengan mengetahui kegunaan perlengkapan kantor maka akan memepermudahkan pegawai tata usahadalam mengerjakan tugas.

d. Mampu mengoperasikan komputer.

Sebagai pekerja dibidang administrasi sudah harus tentu mampu menggunakan komputer untuk mengerjakan tugas – tugas dibidang masing – masing hal itu untuk mempermudah dalam melaksanakan berbagai tugas, apalagi jaman sekarang sudah jaman berkembang yang cukup maju di banding jaman terdahulu yang hanya menggunakan mesin ketik untuk membuat atau

mengolah data – data yang berkaitan dengan administrasi sekolah / madrasah, dengan menggunakan komputer maka setiap data yang diolah dapat dihasilkan informasi yang cepat, akurat, informatif, dan efisien.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 21 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan mampu mengoperasikan komputer untuk mengolah data-data, meliputi data kesiswaan, keuangan, perlengkapan, persuratan, dan kejuruan.

Dari observasi penulis lihat bahwa mereka bisa mengoperasikan komputer. Hal itu dapat dilihat di bagian lampiran tugas pokok tata usaha dalam melaksanakan administrasi perkantoran.

e. Pengetahuan tentang Website dan Internet.

Website atau (situs web) atau bisa juga disebut web adalah halaman yang ditampilkan di internet yang memuat informasi tertentu (khusus). Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 21 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan menggunakan spanduk, brosur dan website untuk menginformasikan tentang MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan, alamat Email /website

ponpes.alfurqan@yahoo.com/www.alfurqan.sch.id, dan pegawai tata usaha juga menggunakan Internet untuk menambah wawasan, pengetahuan dan mencari info sesuai dengan keinginan.

Bentuk kerja yang dilakukan pihak madrasah khususnya pegawai tata usaha ini memberikan informasi, kenyamanan dan kemudahan untuk masyarakat yang khususnya ingin mengetahui tentang pondok pesantren Al-furqan Banjarmasin yang ingin memasukkan anaknya di madrasah tersebut, mereka menggunakan spanduk, brosur dan juga internet untuk memberikan informasi kepada masyarakat.

3. Inisiatif(*Initiative*)

Keaktifan untuk memulai dan melaksanakan pekerjaan, tanggap terhadap tugas tanpa menunggu perintah atasan, serta mampu mengembangkan ide-ide baru berkaitan dengan pekerjaan.

- a. Bersedia melakukan pekerjaan tanpa harus di perintah atau diminta dahulu oleh atasan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 21 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan melakukan pekerjaan tanpa harus disuruh atau diminta terlebih dahulu oleh atasan, meliputi membersihkan ruang kantor, menghimpun, merapikan berkas-berkas yang berserakan, melengkapi data-data, merapikan dokumen dilemari/rak, dan berkaitan dengan tugas mereka yang lain.

Dengan keaktifan pegawai tata usaha dalam melaksanakan yang mana perlu mereka kerjakan tanpa disuruh terlebih dahulu akan memberi dampak yang baik pada kinerja pegawai tata usaha dalam melaksanakan administrasi perkantoran.

b. Berusaha memberikan saran atau gagasan yang dipandang baik dan berguna kepada atasan, baik diminta atau tidak diminta mengenai sesuatu yang ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas, baik dalam rapat kerja atau diluar rapat kerja.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 21 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan kadang-kadang memberikan saran atau gagasan yang dipandang mereka berguna, baik diminta atau tidak mengenai sesuatu yang ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas.

Dengan sikap mereka dalam usaha memberikan saran yang menurut mereka baik akan menambah keaktifan mereka dalam bertindak tanpa harus disuruh terlebih dahulu.

c. Mengembangkan ide – ide baru berkaitan dengan pekerjaan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 21 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan mengembangkan ide-ide baru yang berkaitan dengan tugas, meliputi menghimpun mencatat kegiatan-kegiatan sekolah,

mengolah surat maupun data-data menggunakan komputer, menggandakan memfotokopi surat, mencetak informasi dengan printer, mengirim surat, menyimpan surat/arsip, menyimpan data/informasi ke komputer, melakukan komunikasi secara langsung maupun lewat telepon, dan menghitung keuangan maupun sarana prasarana menggunakan komputer (*microsoft excel*).

Dari observasi penulis lihat bahwa pegawai tata usaha menggunakan komputer untuk mengolah data, mereka bisa mengoperasikan komputer. Hal itu dapat dilihat di bagian lampiran tugas pokok tata usaha.

d. Berusaha mencari tata cara yang baru dalam mencapai dayaguna dan hasilguna yang sebesar besarnya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 21 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan sudah sangat membantu dalam meningkatkan pendidikan di Madrasah khususnya dalam bidang administrasi dengan menyediakan berbagai keperluan madrasah meliputi : kesiswaan, sarana prasarana, persuratan, keuangan, kepegawaian, dll, hal itu dapat dilihat dari berkembangnya pendidikan di MTs muhammadiyah 3 Al-Furqan banjarmasin yang telah terakreditasi " A" dengan nilai 96, menggambarkan bahwa telah mencapai dayaguna dan hasilguna yang sebesar-besarnya bagi MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan Banjarmasin.

e. Terlaksananya tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah

Fithria, SP tanggal 21 Januari 2014 menyatakan bahwa tidak ada memberikan tugas yang lain selain tugas pokok tata usaha.

4. Komunikasi(*Komunication*)

Komunikasi dalam kehidupan manusia sangat penting karena dengan komunikasi dapat menjebatani segala bentuk ide/pesan yang akan disampaikan seseorang, dalam setiap melakukan komunikasi unsur penting diantaranya adalah pesan, karena pesan disampaikan melalui cara yang tepat, bahasa yang dimengerti, kata-kata yang sederhana dan sesuai maksud serta tujuan pesan itu akan disampaikan dan mudah diterima orang lain.

a. Menjadipendengar yang baik.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 21 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan selalu mendengarkan atau menyimak ketikaatasan berbicara kepada mereka.

Hal itu didukung oleh hasil observasi secara langsung didalam kantor tidak hanya dengan atasan, mereka juga mendengarkan pegawai lain yang berbicara dengan mereka dan juga dengan tamu orang tua murid yang datang kekantor memberitahukan kepada mereka bahwa anaknya tidak bisa mengikuti pelajaran karena masih sakit.

b. Berkata secara sopan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 21 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan berbicara secara sopan ketika bercakap-cakap kepada atasan.

Dari hasil observasi secara langsung tidak hanya dengan atasan, tapi juga dengan tamu yang datang ke kantor, dan juga penulis sering melihat dan mendengarkan para staf tata usaha yang menerima telepon kantor dengan ramah tamah dan sopan, tidak hanya lewat komunikasi secara langsung, penyampaian informasi secara tertulis pun mereka menggunakan bahasa yang jelas isinya, sopan, tidak menggunakan kata-kata makian yang dapat menyinggung perasaan orang lain, hal itu dapat dilihat dilampiran pokok administrasi perkantoran.

c. Mampu menyampaikan pesan / Informasi pada orang lain.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 23 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan mampu menyampaikan pesan atau informasi kepada orang lain terutama kepada atasan mereka ketika menyampaikan informasi mengenai siswa, keuangan, sarana, surat masuk dan yang lainnya, jelas dan tidak bertele-tele dalam menyampaikan pesan .

Dengan kemampuan mereka dalam menyampaikan pesan kepada orang lain maka akan mempermudah orang untuk memahaminya dan terhindar dari ketidakjelasan atau ketidakpahaman informasi yang didapat.

d. Memahami pesan orang lain.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 23 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan mampu memahami pesan orang lain, sebelum mereka menyampaikan informasi atau pesan kepada atasan, mereka memahami terlebih dahulu pesan yang mereka dapat sebelum mereka memberikan pesan kepada atasan atau kepada orang lain , berkenaan dengan siswa pindah atau berhenti sekolah mereka harus mengetahui terlebih dulu kenapa jadi berhenti dll, kalau sudah memahami informasi tentang siswa tersebut baru mereka menyampaikan informasi tersebut kepada atasan mereka baru ditindak lanjuti. Memahami jumlah pemasukan dan pengeluaran keuangan KAS madrasah baru menyampaikan kepada atasan.

Dengan kemampuan mereka dalam memahami pesan atau informasi maka akan mempermudah orang untuk memahaminya dan terhindar dari ketidak jelasan atau ketidak pahaman informasi yang didapat.

e. Tidak bersikap menyakiti orang lain

perbuatan atau perkataan yang tidak menyakiti hati atau perasaan orang lain.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 23 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs

Muhammadiyah 3 Al-Furqan bersikap baik kepada guru-guru atau kepada atasan karena mereka sudah saling akrab satu sama lain .

Dengan sikap mereka dalam menjaga perasaan orang lain agar tidak terjadi sesuatu yang tidak di inginkan hal itu akan berdampak baik untuk menjaga hubungan baik kepada atasan maupun kepada guru-guru dan rekan kerja .

5. Kerja Sama(*Cooperation*)

kemampuan seseorang untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan, sehingga tercapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

a. dapat mengelola / membangun hubungan baik dengan sesama rekan kerja.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 23 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan dapat mengelola / membangun hubungan baik dengan sesama rekan kerja tidak pernah terjadi percekcohan atau adu mulut sesama rekan kerja di kantor, dan suasana kantor cukup rame dan saling bercanda gurau satu sama lain.

Dengan hubungan baik seperti itu antara sesama rekan kerja akan menumbuhkan hubungan kekeluargaan dan akan menciptakan hubungan yang baik antara sesama rekan kerja, dan suasana kerja menjadi nyaman.

Hal itu didukung oleh hasil observasi secara langsung didalam kantor bahwa suasana kantor cukup kondusif.

b. Dapat membangun hubungan baik dengan atasan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 23 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan dapat membangun hubungan baik dengan atasan. Hal itu dapat didukung oleh hasil observasi secara langsung didalam kantor bahwa sikap bawahan terhadap atasan mereka cukup baik yang mana pada saat itu penulis melihat mereka patuh dan taat terhadap perintah beliau, hal itu menggambarkan mereka dapat membangun hubungan baik dengan atasan.

c. Selalu mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 23 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan selalu bekerja sama dalam menyelesaikan tugas, kalau ada staf yang lain berhalangan masuk, yang lain menggantikan sementara, ada staf yang tidak paham dengan tugas yang dikerjakannya, kemudian dibantu oleh rekan kerja sehingga masalah tersebut dapat diselesaikan dengan kerjasama.

Dari hasil observasi terlihat pegawai tata usaha sedang membahas isu-isu semacam masalah yang harus mereka selesaikan. Dengan hubungan

kerjasama mereka, maka akan berdampak baik dalam sebuah organisasi untuk pencapaian tujuan yang diinginkan.

d. membangun hubungan kerja yang harmonis.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 23 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqandapat membangun hubungan kerja yang harmonis, dari hasil observasi dalam kantor mereka saling membantu dalam mengerjakan tugas, saling bercanda gurau sehingga terasa tercipta hubungan yang harmonis di antara mereka.

Dengan hubungan kerja mereka yang harmonis maka akan menciptakan suasana hati yang tenang damai dan nyaman sehingga menghilangkan rasa bete dan bosan dalam bekerja.

e. Mampu menjalin kerjasama dengan masyarakat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 23 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan menjalin kerjasama dengan humas untuk mengundang orangtua murid untuk ikut serta dalam rapat tersebut agar informasi yang di berikan dari pihak sekolah bisa langsung didengar dan dipahami orangtua murid, sehingga tidak ada lagi ketidak pahaman.

Dengan menjalin kerjasama mengikut sertakan orangtua murid dalam rapat sekolah sehingga masyarakat ikut terlibat dalam meningkatkan Madrasah,

jadi tidak hanya pihak sekolah tetapi masyarakatpun ikut serta berpartisipasi dalam perkembangan Pendidikan di MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan Banjarmasin.

6. Disiplin Kerja(*Discipline Work*)

Sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan - peraturan yang belaku baik yang tertulis maupun tidak tertulis.

a. Datangkekantor dengan tertib, tepat waktu, dan teratur

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 23 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan datang dengan tepat waktu pukul 07.30 s.d 15.25 wita , karena di MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan merupakan yayasan yang juga ada pondok pesantrenya, jadi pegawai tata usaha bekerja dari pagi sampai sore, hal itu didukung oleh hasil observasi secara langsung ketika meminta data-data dan pegawai tata usaha masih berada sampai jam sore, hal itu menggambarkan bahwa mereka bekerja dengan maksimal pagi sampai sore.

b. Berpakaian rapi ditempat kerja.

Berpakaian rapi merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai, karena dengan berpakaian rapi suasana kerja menjadi nyaman dan rasa percaya diri dalam bekerja akan tinggi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 23 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan berpakaian rapi dan sopan ditempat kerja, dari hasil observasi secara langsung dikantor bahwa mereka sudah berpakaian dengan rapi dan sopan, hal itu menambah citra yang baik dalam penampilan dan juga mencerminkan kerapian dalam bekerja.

c. Menggunakan perlengkapan kantor dengan hati-hati

Sikap hati-hati dapat menunjukkan seseorang memiliki disiplin kerja yang baik, karena apabila dalam menggunakan perlengkapan kantor tidak secara hati-hati maka akan terjadi kerusakan yang mengakibatkan kerugian.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 23 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan dalam mengerjakan tugas menggunakan peralatan kantor, meliputi : buku kas umum, buku induk inventaris, buku induk pegawai, buku klaper siswa, buku induk siswa, papan data keadaan siswa, buku agenda surat masuk dan keluar, komputer, printer, kertas hvs, pemotong kertas, semua perlengkapan masih bagus dan berfungsi, hal itu didukung hasil observasi secara langsung dikantor ketika mereka menggunakan perlengkapan tersebut.

Dengan tanggung jawab yang dipercayakan kepada mereka untuk menjaga perlengkapan kantor agar tidak cepat rusak maka mereka menggunakan

perlengkapan kantor dengan hati-hati dengan begitu perlengkapan kantor tetap terjaga dan berfungsi semana mestinya.

d. Taat dan patuh dalam melaksanakan perintah atasan.

Sudah sepatutnya seorang bawahan taat dan patuh terhadap atasan selama perintah tersebut tidak membawa modharat kepada mereka, begitupun dengan pegawai tata usaha di MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 23 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan taat dan patuh dalam melaksanakan perintah, mereka selalu melaksanakan apa yang di suruh atasan. Hal itu dapat dilihat bagian lampiran tugas pokok tata usaha.

e. Taat dan patuh terhadap peraturan tata tertib yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 23 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan taat dan patuh terhadap peraturan tata tertib yang telah ditetapkan, meliputi : datang ke kantor pukul 07.30 wita, pulang pukul 15.25 wita, wajib mengikuti upacara bendera, merapikan meja kerja dan arsip sebelum pulang, wajib berpakaian sopan dan rapi, jika tidak masuk kantor harus memberitahukan kepada Kepala sekolah dan kepala tata usaha, wajib melaksanakan shalat zuhur di madrasah bergabung dengan siswa dan guru-guru.

. Hal itu didukung hasil observasi secara langsung dikantor penulis melihat pegawai tata usaha berpakaian dengan rapi dan sopan, tempat meja kerja selalu rapi, mengikuti upacara bendera dan ketika selesai meminta data-data, penulis melihat para pegawai tata usaha, kepala tata usaha, kepala sekolah maupun guru-guru lainnya berwudhu bersiap-siap untuk melaksanakan shalat zuhur.

7. Tanggung Jawab (*Dependability*)

Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang dalam menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul risiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.

- a. Selalu menyelesaikan tugas dengan sebaik- baiknya dan tepat pada waktunya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 25 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya, meliputi mendata keadaan siswa perbulan, gaji atau honor guru perbulan, melaporkan keuangan bulanan madrasah, laporan bulanan keadaan guru atau pegawai, ketepatan membalas surat. Bentuk kerja yang dilalukan pegawai tata usaha dalam menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya akan memudahkan dalam pengambilan keputusan.

- b. Tidak pernah berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada

orang lain.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 25 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan tidak pernah melemparkan kesalahan kepada orang lain yang dibuatnya dan walaupun mereka melakukan kesalahan mereka tindak lanjuti lagi kemudian diperbaiki dan tidak mengulangi kesalahan kedua kalinya. Karena mereka memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing yang harus dipertanggungjawabkan kepada atasan mereka.

Hal itu menggambarkan bahwa mereka bertanggung jawab terhadap apa yang mereka lakukan.

c. Berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya,

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 25 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqandalam mengambil keputusan selalu bersosialisasi atau menyampaikannya terlebih dahulu kepada atasan baru ditindak lanjuti. Hal itu supaya tidak terjadi hal dan resiko yang tidak diinginkan.

d. Mengutamakan kepentingan pekerjaan.

Setiap karyawan atau pegawai harus mengabdikan kepentingan sendiri kepada kepentingan organisasi. Hal semacam itu merupakan suatu syarat yang

sangat penting agar setiap kegiatan berjalan dengan lancar sehingga tujuan dapat tercapai dengan baik.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 25 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan mengutamakan kepentingan pekerjaan kantor, setelah pekerjaan selesai baru mereka mengerjakan tugas mereka yang lain, hal itu menggambarkan bahwa mereka lebih mengutamakan kepentingan pekerjaan terlebih dahulu baru mengerjakan kepentingan lain.

e. Selalu menyimpan dan memelihara dengan sebaik-baiknya barang-barang milik sekolah yang dipercayakan kepadanya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Ni'mah Fithria, SP tanggal 25 Januari 2014 menyatakan bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan selalu menyimpan dan memelihara barang-barang milik sekolah yang dipercayakan kepada mereka, meliputi : menyimpan surat masuk dan keluar tempat rekam surat, menyimpan data-data yang penting milik sekolah dalam bentuk file maupun dokumen, menyimpan laporan keuangan madrasah di buku kas, menyimpan surat-surat kepegawaian, memelihara perlengkapan kantor diantaranya komputer, printer, lemari, meja, kursi, dll. Juga mengecek sarana prasarana sekolah setiap bulan kalau ada yang sudah tidak layak pakai lagi.

Dari hasil observasi penulis melihat banyak dokumen dan arsip-arsip yang tertata rapi dalam lemari.

Dengan bentuk kerja yang dilakukan pegawai tata usaha dalam memelihara barang-barang yang dipercayakan kepada mereka akan membawa dampak baik terhadap kinerja pegawai dalam memelihara barang-barang milik sekolah / Madrasah.

C. Analisis Data.

Dari penyajian data diatas, maka dapat dianalisis mengenai kinerja pegawai tata usaha di MTs Muhammadiyah 3 Al – Furqan Banjarmasin, berdasarkan pada landasan teori yang telah diuraikan pada bab sebelumnya. Hasil penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai tata usaha di MTs Muhammadiyah 3 Al – Furqan Banjarmasin berjalan dengan baik sekali, karena pegawai tata usaha sangat membantu dalam proses penyelenggaraan pendidikan di MTs Muhammadiyah 3 Al – Furqan. Hal ini terlihat dari beberapa kinerja yang dilakukan oleh tenaga tata usaha, yaitu:

1. Kualitas kerja (*Quality of work*)

Menunjukkan sejauh mana mutu seseorang pegawai dalam melaksanakan tugas - tugasnya meliputi ketepatan, kelengkapan, kebersihan, ketelitian dan kerapian. Berdasarkan penyajian data diatas bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan dalam kualitas kerja baik sekali.

Dengan diperlihatkannya kualitas kerja yang mereka lakukan Hal ini akan berdampak baik terhadap kinerja pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-furqan dalam melaksanakan administrasiperkantoran.

2. Pengetahuan bidang kerja(*Job knowledge*)

Mengukur seberapa besar pengetahuan tentang seluk beluk tugas secara teknis dan metode pelaksanaannya. Pengetahuan tersebut meliputi : menguasai alur administrasi secara umum, mempunyai pengetahuan tentang administrasi, mengetahui kegunaan perlengkapan/ fasilitas kantor, mengakses data ke website, dan mampu mengoperasikan komputer. Berdasarkan penyajian data diatas bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan dalam pengetahuan bidang kerja berjalan baik sekali. dengan pengetahuan bidang kerja yang dimiliki pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan maka akan berdampak baik pula terhadap kinerja pegawai tata usaha dalam melaksanakan administrasi perkantoran.

3. Inisiatif (*Initiative*)

Inisiatif adalah kekuatan atau kemampuan untuk memulai atau meneruskan suatu perbuatan dengan penuh energi tanpa petunjuk dari yang lain (atas kehendak sendiri). Inisiatif tersebut meliputi : bersedia melakukan pekerjaan tanpa harus di perintah atau diminta dahulu oleh atasan, mengembangkan ide – ide baru berkaitan dengan pekerjaan, berusaha memberikan saran / inisiatif atau gagasan (ide) yang dipandanginya baik dan berguna kepada atasan, berusaha mencari tatacara yang baru dalam mencapai dayaguna dan hasilguna yang sebesar besarnya.

Berdasarkan penyajian data diatas bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan dalam inisiatif berjalan baik, hal ini akan berdampak baik dalam kinerja pegawai tata usaha dalam melaksanakan administrasi perkantoran.

4. Komunikasi (*Comunication*)

Komunikasi dalam kehidupan manusia sangat penting karena dengan komunikasi dapat menjebatani segala bentuk ide/pesan yang akan disampaikan seseorang, dalam setiap melakukan komunikasi unsur penting diantaranya adalah pesan, karena pesan disampaikan melalui cara yang tepat, bahasa yang dimengerti, kata-kata yang sederhana dan sesuai maksud serta tujuan pesan itu akan disampaikan dan mudah diterima orang lain. Komunikasi tersebut meliputi : Tidak bersikap menyakiti orang lain, memahami pesan orang lain, mampu menyampaikan pesan pada orang lain, berkata secara sopan, dan menjadi pendengar yang baik.

Berdasarkan penyajian data diatas bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan dalam komunikasi baik sekali. Dengan diperlihatkannya komunikasi yang baik hal ini akan berdampak baik pula terhadap kinerja pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-furqan Banjarmasin dalam berkomunikasi. Karena komunikasi dalam sebuah organisasi sangat penting, kalau komunikasinya terhadap atasan, bawahan, maupun sesama pegawai baik maka akan berdampak baik pula terhadap kinerja seseorang

begitupun sebaliknya kalau komunikasinya buruk atau tidak baik , maka akan berdampak buruk pula terhadap kinerja pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-furqan.

5. Kerja Sama(*Cooperation*)

kemampuan seseorang untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan, sehingga tercapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya. Kerjasama tersebut meliputi : dapat mengelola / membangun hubungan baik dengan sesama rekan kerja, membangun hubungan kerja yang harmonis, dapat membangun hubungan baik dengan atasan, selalu mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan, mampu menjalin kerja sama dengan masyarakat.

Berdasarkan penyajian data diatas bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan dalam kerjasama baik sekali. Dengan diperlihatkannya kerjasama yang baik hal ini akan berdampak baik pula terhadap kinerja pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-furqan dalam bekerjasama, dengan kerjasama yang baik pula akan akan memudahkan pencapaian tujuan organisasi sekolah, dan dengan kerjasama mendorong terciptanya hubungan yang harmonis antar pihak terkaitserta meningkatkan rasa kesetiakawanan.

6. Disiplin Kerja(*Discipline Work*)

Sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan –peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun tidak tertulis. Disiplin kerja tersebut meliputi : datang ke kantor dengan tertib, tepat waktu, dan teratur, berpakaian rapi ditempat kerja, menggunakan perlengkapan kantor dengan hati-hati, taat dan patuh dalam melaksanakan perintah atasan, taat dan patuh terhadap peraturan tata tertib yang telah ditetapkan.

Berdasarkan penyajian data diatas bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan dalam disiplin kerja berjalan dengan baik sekali. Dengan disiplin kerja tersebut akan memberi dampak baik bagi kepentingan organisasi maupun bagi para pegawainya, bagi organisasi adanya disiplin kerja akan terjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal, sedangkan bagi pegawai akan diperoleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat bekerja dalam melaksanakan pekerjaannya.

7. Tanggung Jawab(*Dependability*)

Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang dalam menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya. Tanggung jawab tersebut meliputi : selalu menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya, tidak pernah berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain, berani memikul risiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya, mengutamakan kepentingan pekerjaan, selalu

menyimpan dan atau memelihara dengan sebaik-baiknya barang-barang milik sekolah yang dipercayakan kepadanya.

Berdasarkan penyajian data diatas bahwa pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan dalam tanggung jawab sudah berjalan dengan baik. Dengan tanggung jawab yang baik hal ini akan memberi dampak baik pula terhadap kinerja pegawai tata usaha MTs Muhammadiyah 3 Al-furqan. Memiliki rasa tanggung jawab juga menunjukkan keprofesionalan pegawai tata usaha dalam bekerja karena tanggung jawab dalam bekerja sangat diperlukan dalam sebuah organisasi.