

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Terjemah QS. Al-Anfal/8:27

No	Bab	Hal	Kutipan	Terjemah
1	1	3	QS. Al-Anfal ayat /8:27	“Wahai orang-orang yang beriman, janganlah kamu mengkhianati Allah dan Rasul serta janganlah kamu mengkhianati amanat yang dipercayakan kepadamu, sedangkan kamu mengetahui.” (QS Al-Anfal: 27)

Lampiran 2 SK Pembimbing Skripsi


KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 311 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran studi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin dalam penyelesaian skripsi dipandang perlu untuk menetapkan dosen pembimbing skripsi;

b. bahwa nama sebagaimana tersebut dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditetapkan sebagai dosen pembimbing skripsi dimaksud.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;

4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;

5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;

6. Keputusan Rektor UIN Antasari Banjarmasin No. 722.A Tahun 2021 tentang Pedoman Karya Ilmiah;

7. Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin No. 127 tahun 2022 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:

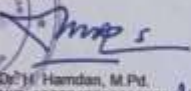
Nama	: Dr. Ahmad Salebi, S.Ag., M.Pd.
NIP	: 197212112008011009
Pangkat/Golongan/Ruang	: Penata Tingkat III/Id
Jabatan Akademik	: Lektor

Sebagai Pembimbing Skripsi:

Nama	: Hilyatul Auliya
NIM	: 210101050258
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi	: Analisis Kualitas Pelayanan Prima Tenaga Kependidikan dalam Pengelolaan Administrasi di MTsN 4 Tapin

Kedua : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 3 Juni 2025. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dari perubahan sebagaimana mestinya.


 Ditetapkan di Banjarmasin
 pada tanggal 3 Juni 2024
 Dekan,

 Dr. H. Hamdan, M.Pd.
 NIP. 196604051993030054

Tembusan:

1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
2. Ketua Program Studi;
3. Dosen Pembimbing.

Lampiran 3 Bukti Surat Telah Seminar Proposal

 **KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3258137
E-mail: mpi@uin-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN
B-334/Un.14/III.1.h/PP.00.9/06/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:

Nama : Hilyatul Auliya
NIM : 210101050258
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Jalan Cengkeh No. 82, Kebun Bunga, Banjarmasin Timur, KOTA
BANJARMASIN, BANJARMASIN TIMUR, KALIMANTAN SELATAN, ID, 70237

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

Analisis Kualitas Pelayanan Prima Tenaga Kependidikan dalam Pengelolaan Administrasi di
MTsN 4 Tapin

Pada Hari/ Tanggal: Selasa 11 Juni 2024
Tempat : Gedung C. Ruang 2.12

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 26 Juni 2024
Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,

 
Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.
NIP 196902211994031001

Lampiran 4 Surat Riset dari Mikwa FTK

Surat Riset 1 (Mikwa FTK)



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

Nomor : B- 1941 /Un.14/III.1/PP.00.9/12/2024
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

20 Desember 2024

Yth. Kepala MTsN 4 Tapin
Kabupaten Tapin

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) dalam rangka penyusunan skripsi, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :

Nama : HILYATUL AULIYA
NIM : 210101050258
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : JALAN RAYA DESA MARGASARI RT 06 RW 04 KEC. CANDI LARAS
SELATAN KAB. TAPIN
No HP : 081349754365

Kami sampaikan pula sebagai Satker berpredikat Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (ZI-WBK) menuju Zona Integritas Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (ZI-WBBM) UIN Antasari Banjarmasin berkomitmen terus menjaga integritas serta terus meningkatkan Kualitas kinerja dan Pelayanan.

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.
Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Banjarmasin, 20 Desember 2024

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Prof. Dr. Ahmad Muradi, M.Ag.
NIP 197808082005011006

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Surat Izin Riset 2 (Mikwa FTK)



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

SURAT RISET

Nomor : B- 1941 /Un.14/III.1/PP.00.9/12/2024

Yang bertanda tangan tangan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari, dengan ini menugaskan kepada :

Nama : HILYATUL AULIYA
NIM : 210101050258
Semester : VII (Tujuh)
Alamat : JALAN RAYA DESA MARGASARI RT 06 RW 04 KEC. CANDI LARAS SELATAN KAB. TAPIN
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :

**ANALISIS KUALITAS PELAYANAN PRIMA TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM
PENGELOLAAN ADMINISTRASI DI MTsN 4 TAPIN**

Tempat Penelitian : MTsN 4 Tapin
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal : 13 Januari 2025
Sampai Tanggal : 13 Maret 2025

Demikian surat Riset diberikan kepada ybs, agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan bantuan seperlunya.

Banjarmasin, 20 Desember 2024

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Prof. Dr. Ahmad Muradi, M. Ag.
NIP 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

HILYATUL AULIYA
210101050258

Surat Izin Riset 3 (Mikwa FTK)



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

Nomor : B- 1941 /Un.14/III.1/PP.00.9/12/2024
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

20 Desember 2024

Yth.
.....
.....

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) dalam rangka penyusunan skripsi, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :

Nama : HILYATUL AULIYA
NIM : 210101050258
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : JALAN RAYA DESA MARGASARI RT 06 RW 04 KEC. CANDI LARAS
SELATAN KAB. TAPIN
No HP : 081349754365

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.
Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Banjarmasin, 20 Desember 2024

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Prof. Dr. Ahmad Muradi, M.Ag.
NIP 197808082005011006

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran 5 Surat Rekomendasi dari Kemenag



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TAPIN
 Alamat : Jln. R. Soeprapto No. 31 Rantau 71111
 Telp. (0517)-31031, 31013 – Fax. (0517)-31031, 31013
 E-Mail : tapinkabwet@kemenag.go.id mapindatapin@gmail.com

REKOMENDASI
 Nomor : 1016/Kk.17.04-2/PP.00/12/2024

Memperhatikan Surat Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Nomor : B-1941/Un.14/III.1/PP.00.9/12/2024 tanggal 20 Desember 2024 perihal Mohon Rekomendasi untuk Penelitian Pembuatan Skripsi.

Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapin, pada prinsipnya tidak keberatan untuk memberikan rekomendasi kepada :

Nama	: HILYATUL AULIYA
NIM	: 210101050258
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan
Semestar	: VII (Tujuh)
Tugas	: Melaksanakan riset/penelitian ilmiah dalam rangka penyusunan skripsi, dengan judul :

"ANALISIS KUALITAS PELAYANAN PRIMA TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM PENGELOLAAN ADMINISTRASI DI MTsN 4 TAPIN"

Tempat Penelitian	: MTsN 4 TAPIN
Lama Penelitian	: 2 (Dua) bulan
Dari tanggal	: 13 Januari 2025
Sampai dengan tgl	: 13 Maret 2025

Untuk melaksanakan penelitian dengan pertimbangan sebagai berikut :

1. Dalam rangka pengembangan kompetensi mahasiswa untuk mengakhiri pendidikan di Perguruan Tinggi
2. Merupakan salah satu syarat untuk melengkapi dan mengakhiri pendidikan di Perguruan Tinggi

Demikian rekomendasi ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya, serta pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan bantuan seperlunya.

Rantau, 27 Desember 2024

(Signature)
 Kepala,
 Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapin



Lampiran 6 Surat Izin Penelitian dari Madrasah


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TAPIN
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 TAPIN
 Alamat : Jl. Pendidikan No. 22 Margasari Ilir Kec. Candi Laras Utara Kab. Tapin (71171)
 Telp. 0811518244 – 081803806844 Email : mtsn4tapin@gmail.com

SURAT IZIN RISET
 Nomor : 012 /MTs.17.04-04/KP.07.01/01/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini;

Nama : Marlina S. Ag.M.Pd
 N I P : 19750203 200701 2 029
 Pangkat/Gol : Penata TK.I /III/d
 Jabatan : Kepala Madrasah
 Unit Kerja : MTsN 4 Tapin

Memberikan izin Kepada :

Nama : Hilyatul Auliya
 NIM : 210101050258
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Keterangan : Untuk melakukan Riset/Penelitian dalam rangka Pengumpulan Data untuk Penyusunan Skripsi Sarjana dengan Judul "Analisis Kualitas Pelayanan Prima Tenaga Kependidikan Dalam Pengelolaan Administrasi di MTsN 4 Tapin"

Demikian surat izin Riset ini diberikan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Margasari, 22 Januari 2025

Kepala sekolah


 Marlina S. Ag.M.Pd
 19750203 200701 2 029

Lampiran 7 Surat Keterangan Telah Selesai Riset dari Madrasah

 **KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TAPIN
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 TAPIN
Alamat : Jl. Pendidikan No. 22 Margasari Iir Kec. Candi Laras Utara Kab. Tapin (71171)
Telp. 0811518244 – 081803806844 Email : mtsntapin@gmail.com

SURAT KETERANGAN SELESAI RISET
Nomor : 042/MTs.17.04-04/KP.07.01/02/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Marlina S. Ag.MPd
Jabatan : Kepala MTsN 4 Tapin

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Hilayatul Auliya
NIM : 210101050258
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Telah melaksanakan penelitian di MTsN 4 Tapin untuk memperoleh data guna penyusunan skripsi dengan judul "Analisis Kualitas Pelayanan Prima Tenaga Kependidikan Dalam Pengelolaan Administrasi di MTsN 4 Tapin"

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Margasari, 19 Februari 2025
Kepala MTsN 4 Tapin
Marlina S. Ag.M.Pd
NIP. 19730203 200701 2 029



Lampiran 8 Lembar Observasi Kepala Madrasah

Analisis Kualitas Pelayanan Prima Tenaga Kependidikan Dalam Pengelolaan Administrasi Di Mtsn 4 Tapin

Identitas Observasi:

- Lokasi Observasi: MTsN 4 Tapin
- Tanggal Observasi: _____
- Waktu Observasi: _____
- Nama Observer: _____

Indikator Observasi:

Indikator	Sub-Indikator	Kriteria Penilaian	Hasil Observasi	Catatan
<i>Ability</i>	1. Kompetensi dalam mengelola administrasi	Memadai/ Tidak Memadai		
	2. Penguasaan teknologi administrasi	Memadai/ Tidak Memadai		
<i>Attitude</i>	1. Keramahan dalam pelayanan	Baik/Cukup/ Tidak Baik		
	2. Kesigapan dalam membantu	Baik/Cukup/ Tidak Baik		

Indikator	Sub-Indikator	Kriteria Penilaian	Hasil Observasi	Catatan
	kebutuhan administrasi			
<i>Appearance</i>	1. Penampilan tenaga kependidikan	Rapi/Sederhana/Tidak Rapi		
	2. Kepatuhan pada dress code	Memadai/Tidak Memadai		
<i>Attention</i>	1. Ketelitian dalam mengelola dokumen	Memadai/Tidak Memadai		
	2. Perhatian terhadap detail administratif	Baik/Cukup/Tidak Baik		
<i>Action</i>	1. Respon terhadap keluhan	Cepat/Tepat/Lambat		
	2. Efektivitas tindakan untuk menyelesaikan masalah	Memadai/Tidak Memadai		
	1. Kepatuhan terhadap	Konsisten/Cukup Konsisten/Tidak		

Indikator	Sub-Indikator	Kriteria Penilaian	Hasil Observasi	Catatan
<i>Accountability</i>	prosedur administrasi	Konsisten		
	2. Tanggung jawab terhadap tugas administrasi	Memadai/ Tidak Memadai		

Petunjuk Pengisian:

1. Isi kolom hasil observasi sesuai dengan pengamatan langsung.
2. Tambahkan catatan jika terdapat temuan penting yang perlu disampaikan.
3. Gunakan kriteria penilaian yang telah disediakan untuk memberikan evaluasi objektif.

Lampiran 9 Lembar Observasi Tenaga Kependidikan (TU)

Analisis Kualitas Pelayanan Prima Tenaga Kependidikan Dalam Pengelolaan Administrasi Di Mtsn 4 Tapin

Identitas Observasi:

- Lokasi Observasi: MTsN 4 Tapin
- Tanggal Observasi: _____
- Waktu Observasi: _____
- Nama Observer: _____

Indikator Observasi (Tenaga Kependidikan/TU):

Indikator	Sub-Indikator	Kriteria Penilaian	Hasil Observasi	Catatan
<i>Ability</i>	1. Kemampuan dalam pengelolaan administrasi	Memadai/Tidak Memadai		
	2. Penguasaan sistem informasi administrasi	Memadai/Tidak Memadai		
<i>Attitude</i>	1. Kecepatan dalam memberikan pelayanan	Baik/Cukup/Tidak Baik		
	2. Kesabaran dalam menangani keluhan/mas	Baik/Cukup/Tidak Baik		

Indikator	Sub-Indikator	Kriteria Penilaian	Hasil Observasi	Catatan
	alah			
<i>Appearance</i>	1. Penampilan tenaga TU	Rapi/Sederhana/Tidak Rapi		
	2. Kepatuhan terhadap kode etik dan tata tertib	Memadai/Tidak Memadai		
<i>Attention</i>	1. Ketelitian dalam memeriksa berkas/dokumen	Memadai/Tidak Memadai		
	2. Perhatian terhadap permintaan administratif	Baik/Cukup/Tidak Baik		
<i>Action</i>	1. Respons terhadap permintaan administrasi	Cepat/Tepat/Lambat		
	2. Penyelesaian masalah administrasi secara efektif	Memadai/Tidak Memadai		
	1. Kepatuhan terhadap	Konsisten/Cukup Konsisten/Tidak		

Indikator	Sub-Indikator	Kriteria Penilaian	Hasil Observasi	Catatan
<i>Accountability</i>	prosedur administrasi	Konsisten		
	2. Tanggung jawab dalam pengelolaan administrasi	Memadai/Tidak Memadai		

Petunjuk Pengisian:

1. Isi kolom Hasil Observasi sesuai dengan pengamatan langsung terhadap tenaga TU.
2. Tambahkan catatan di kolom Catatan jika terdapat temuan penting yang perlu disampaikan.
3. Gunakan kriteria penilaian yang telah disediakan untuk memberikan evaluasi objektif dalam penilaian pelayanan administrasi tenaga TU.

Lampiran 10 Lembar Observasi Guru

Analisis Kualitas Pelayanan Prima Tenaga
Kependidikan Dalam Pengelolaan
Administrasi Di Mtsn 4 Tapin

Identitas Observasi:

- **Lokasi Observasi:** MTsN 4 Tapin
- **Tanggal Observasi:** _____
- **Waktu Observasi:** _____
- **Nama Observer:** _____

Panduan Observasi: Observer diminta mencatat temuan berdasarkan 6 indikator yang menjadi fokus penelitian: *ability*, *attitude*, *appearance*, *attention*, *action*, dan *accountability*. Gunakan tabel berikut untuk mencatat hasil pengamatan.

Indikator	Aspek yang Diamati	Catatan Observasi
<i>Ability</i>	1. Kemampuan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas administrasi.	
	2. Kemampuan mereka dalam menggunakan perangkat atau teknologi terkait administrasi.	
<i>Attitude</i>	1. Sikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan guru.	
	2. Kesiediaan membantu guru dalam menyelesaikan permasalahan administrasi.	
<i>Appearance</i>	1. Kerapian penampilan tenaga kependidikan sesuai dengan norma sekolah.	
	2. Keserasian penampilan dalam mendukung	

Indikator	Aspek yang Diamati	Catatan Observasi
	suasana kerja profesional.	
<i>Attention</i>	1. Ketepatan dan kecepatan dalam merespons kebutuhan guru terkait administrasi.	
	2. Perhatian terhadap detail dalam pekerjaan administrasi.	
<i>Action</i>	1. Tindakan proaktif dalam menyelesaikan tugas administrasi.	
	2. Konsistensi tindakan dalam memenuhi standar operasional prosedur (SOP).	
<i>Accountability</i>	1. Tanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah dilakukan.	
	2. Kemampuan menangani keluhan atau masukan dari guru terkait administrasi.	

Petunjuk Pengisian:

1. Amati setiap indikator dengan seksama selama interaksi antara tenaga kependidikan dan siswa terkait administrasi.
2. Catat hasil observasi untuk setiap indikator sesuai dengan pengamatan yang dilakukan.

Lampiran 11 Lembar Observasi Siswa/I

Analisis Kualitas Pelayanan Prima Tenaga Kependidikan
Dalam Pengelolaan Administrasi Di Mtsn 4 Tapin

Identitas Observasi:

- **Lokasi Observasi:** MTsN 4 Tapin
- **Tanggal Observasi:** _____
- **Waktu Observasi:** _____
- **Nama Observer:** _____

Indikator	Aspek yang Diamati	Catatan Observasi
<i>Ability</i>	1. Kemampuan tenaga kependidikan dalam menjelaskan prosedur administrasi.	
	2. Pengetahuan tenaga kependidikan tentang sistem administrasi yang ada.	
<i>Attitude</i>	1. Sikap ramah dan terbuka tenaga kependidikan terhadap siswa saat membantu administrasi.	
	2. Kesiediaan tenaga kependidikan untuk membantu siswa dalam proses administrasi.	
<i>Appearance</i>	1. Penampilan tenaga kependidikan saat berinteraksi dengan siswa (rapi dan profesional).	
	2. Keadaan tempat kerja tenaga kependidikan bersih dan rapi	

Indikator	Aspek yang Diamati	Catatan Observasi
<i>Attention</i>	1. Seberapa cepat tenaga kependidikan memberikan perhatian saat siswa membutuhkan bantuan administrasi.	
	2. Tingkat perhatian tenaga kependidikan terhadap masalah administrasi yang dihadapi siswa.	
<i>Action</i>	1. Responsivitas tenaga kependidikan dalam mengambil tindakan untuk menyelesaikan masalah administrasi.	
	2. Langkah yang diambil tenaga kependidikan untuk mengatasi keluhan administrasi siswa.	
<i>Accountability</i>	1. Keterbukaan tenaga kependidikan dalam memberikan informasi terkait administrasi.	
	2. Tanggung jawab tenaga kependidikan dalam menyelesaikan administrasi yang diminta siswa.	

Petunjuk Pengisian:

3. Amati setiap indikator dengan seksama selama interaksi antara tenaga kependidikan dan siswa terkait administrasi.
4. Catat hasil observasi untuk setiap indikator sesuai dengan pengamatan yang dilakukan.

Lampiran 12 Pedoman Wawancara Kepala Madrasah

Analisis Kualitas Pelayanan Prima Tenaga
Kependidikan Dalam Pengelolaan
Administrasi Mtsn 4 Tapin

KEPALA MADRASAH

1. Nama : (L/P)
2. Jabatan :
3. Tempat/tanggal lahir :
4. Alamat :
5. Pekerjaan :
6. Pendidikan Terakhir :

Indikator	Pertanyaan
Ability	1. Bagaimana menurut Ibu kemampuan staf TU di MTsN 4 Tapin dalam menjalankan tugas administrasi ?
	2. Apakah ada pelatihan atau pembinaan khusus yang diberikan untuk meningkatkan kemampuan staf TU ?
Attitude	1. Bagaimana sikap para staf TU dalam melayani dalam melayani kebutuhan administrasi para siswa guru, dan orang tua ?
	2. Apa upaya yang dilakukan untuk memastikan staf TU mengerjakan pekerjaan secara profesional?
Apparance	1. Apakah penampilan staf TU sama dan selalu menyesuaikan dengan semua guru di MTsN 4 Tapin ?
	2. Apakah penampilan staf TU sudah sesuai dengan standar sekolah
Attention	1. Apakah staf TU memperhatikan penuh pekerjaannya ?
	2. Apakah Ibu ada melakukan pengawasan atau evaluasi terkait perhatian mereka terhadap tugas-tugas yang telah dikerjakan ?
	1. Bagaimana respon para staf TU jika ada pekerjaan

Indikator	Pertanyaan
Action	yang diberikan atau keluhan yang disampaikan ?
	2. Langkah yang diambil dalam meningkatkan efektifitas staf TU dalam menjalankan tugas ?
Accountability	1. Apakah staf TU bertanggung jawab setiap tugas yang dikerjakan ?
	2. Bagaimana tanggung jawab staf TU kepada pihak sekolah bahwa pekerjaan agar berjalan sesuai prosedur ?

Pertanyaan :

1. Berapa lama Ibu menjabat menjadi kepek ?
2. Apakah ada aturan khusus yang Ibu buat sendiri untuk para staf TU ?
3. Apakah staf TU di MTsN 4 Tapin dibagi pekerjaannya untuk menjalankan tugas ?
4. Apakah ada teguran atau sanksi jika ada staf tu yang melakukan kesalahan atau melanggar pekerjaan ?

Lampiran 13 Pedoman Wawancara Tenaga Kependidikan (TU)

Analisis Kualitas Pelayanan Prima Tenaga
Kependidikan Dalam Pengelolaan
Administrasi Mtsn 4 Tapin

KEPALA TU/ STAF TU

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Tempat/tanggal lahir :
4. Alamat :
5. Pekerjaan :
6. Pendidikan Terakhir :

Indikator	Pertanyaan
<i>Ability</i>	1. Bagaimana cara Bapak/Ibu memastikan agar tugas administrasi tetap dikerjakan ?
	2. Apakah Bapak/Ibu merasa kemampuan yang dimiliki cukup dalam menggunakan perangkat dalam menjalankan tugas administrasi ?
<i>Attitude</i>	1. Bagaimana cara Bapak/Ibu menjaga sikap saat melayani pihak yang berkepentingan urusan administrasi ?
	2. Apakah Bapak/Ibu selalu membantu pihak guru yang mengalami kesulitan dalam proses administrasi ?
<i>Apparance</i>	1. Apakah Bapak/Ibu selalu berpenampilan sesuai dengan standar sekolah yang berlaku ?
	2. Apakah penampilan Bapak/Ibu sama dengan para guru ?
<i>Attention</i>	1. Bagaimana cara Bapak/Ibu merespon kebutuhan guru yang mendesak terkait administrasi ?
	2. Apa yang Bapak/Ibu lakukan untuk memastikan bahwa semua kebutuhan administrasi guru terpenuhi dengan baik

Indikator	Pertanyaan
	?
Action	1. Bagaimana anda menangani administrasi yang membutuhkan penyelesaian cepat ?
	2. Apakah Bapak/Ibu setiap hari selalu mengerjakan tugas administrasi sekolah ?
Accountability	1. Bagaimana Bapak/Ibu bertanggung jawab terhadap kesalahan yang mungkin terjadi dalam pekerjaan administrasi Anda?
	2. Bagaimana cara Bapak/Ibu menerima dan menindaklanjuti masukan atau kritik dari guru terkait pelayanan Anda?

Pertanyaan :

1. Berapa lama anda bekerja menjadi staf TU
2. Apakah anda sekarang bekerja di bagian TU sesuai dengan bidang yang ditempuh sebelumnya ?
3. Anda bekerja dibagian apa dan menangani administrasi apa ?
4. Apakah para staf TU selalu diikuti dalam pelatihan untuk meningkatkan kemampuan administrasi ?

Lampiran 14 Pedoman Wawancara Guru

Analisis Kualitas Pelayanan Prima Tenaga
Kependidikan Dalam Pengelolaan
Administrasi Mtsn 4 Tapin

GURU

1. Nama : (L/P)
2. Jabatan :
3. Tempat/tanggal lahir :
4. Alamat :
5. Pekerjaan :
6. Pendidikan Terakhir :

Indikator	Pertanyaan
Ability	1. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu mengenai kemampuan staf TU dalam menjalankan tugas administrasi ?
	2. Apakah staf TU memiliki keterampilan untuk membantu pekerjaan guru ?
Attitude	1. Bagaimana sikap tenaga kependidikan saat berinteraksi berinteraksi dengan Bapak/Ibu?
	2. Apakah tenaga kependidikan bersikap ramah saat Bapak/Ibu meminta bantuan?
Apparance	1. Menurut Bapak/Ibu, apakah staf Tu selalu berpenampilan sesuai prosedur sekolah?
	2. Dan apakah para staf TU juga selalu berpenampilan sama dengan para guru lainnya ?
Attention	1. Apakah staf TU cukup respon terhadap kebutuhan Bapak/Ibu terkait pengelolaan administrasi?
	2. Bagaimana perhatian staf TU dalam menyelesaikan permasalahan administrasi yang dihadapi guru?
Action	1. Bagaimana tindakan staf TU dalam memastikan tugas administrasi selesai tepat waktu?
	2. Apakah staf TU cepat dalam memberikan solusi atau arahan terkait tugas administrasi?
Accountability	1. Apakah Bapak/Ibu merasa staf TU sudah bertanggung jawab terhadap hasil kerja administrasi mereka?
	2. Apakah staf TU menerima kritikan atau masukan dari Bapak/Ibu terkait pelayanan administrasi?

Pertanyaan :

1. Pekerjaan guru apa yang selalu melibatkan staf TU ?
2. Seberapa penting peran staf TU dalam membantu guru ?
3. Apakah staf TU selalu hadir dan pulang sama dengan guru lainnya ?
4. Apakah staf TU juga berpenampilan (seragam) sama dengan guru lainnya ?

Lampiran 15 Pedoman Wawancara Siswa/I

Analisis Kualitas Pelayanan Prima Tenaga
Kependidikan Dalam Pengelolaan
Administrasi Mtsn 4 Tapin

SISWA SISWI

1. Nama : (L/P)
 2. Tempat/tanggal lahir :
 3. Alamat :
 4. Kelas :

Indikator	Pertanyaan
Ability	1. Apakah staf TU memiliki kemampuan membantu para siswa jika ada kesulitan ?
	2. Bagaimana cara kalian melihat kemampuan para staf TU bekerja ?
Attitude	1. Apakah staf TU selalu bersikap ramah dan siap jika diminta bantuan ?
	2. Bagaimana menurut anda sikap staf TU jika diminta bantuan ?
Apparance	1. Apakah staf TU selalu tampil rapi ketika berinteraksi dengan anda ?
	2. Apakah penampilan staf TU sama dengan para guru lainnya ?
Attention	1. Apakah staf TU cepat memberikan perhatian ketika anda membutuhkan bantuan ?
	2. Apakah anda merasa staf TU cukup perhatian terhadap masalah anda?
Action	1. Apakah staf TU mengambil langkah untuk menyelesaikan masalah anda ?
	2. Bagaimana staf TU menanggapi permintaan atau keluhan anda ?
Accountability	1. Apakah staf TU bertanggung jawab jika yang iya kerjakan salah dalam menyelesaikan pekerjaan ?
	2. Bagaimana anda menilai keterbukaan staf TU dalam memberikan informasi administrasi sekolah ?

Pertanyaan :

1. Apa yang melibatkan staf TU dengan anda ?
2. Apa yang anda ketahui tentang staf TU ?
3. Apakah staf TU juga mengajar anda di kelas seperti guru ?

Lampiran 16 Jadwal Kegiatan Wawancara dan Observasi

No	Nama	Jabatan	Lokasi	Waktu	Hari/Tanggal
1	Ibu Marlina	Kepala Sekolah	Ruangan Kantor Kepala Sekolah MTsN 4 Tapin	09.30 – 10.10	Senin, 10 Februari 2025
2	Pak Zailani	Guru Matematika	Ruangan Kantor Guru MTsN 4 Tapin	10.20 – 10.45	Rabu, 22 Januari 2025
4	Ibu Hj. Rusiah	Guru Akidah Akhlak / Wali kelas VIII C	Ruangan Kantor Guru MTsN 4 Tapin	11.20 – 11.45	Jumat, 31 Januari 2025
5	Ibu Syafa'ul Mahbubah	Guru Bahasa Inggris	Ruangan Kantor Guru MTsN 4 Tapin	08.50 – 09.10	Selasa, 21 Januari 2025
6	Pak Hasim	Guru Tetap	Ruangan Kantor Guru MTsN 4 Tapin	11.00 – 11.30	Selasa, 14 Januari 2025
7	Ibu Auliya Rahmawati	Guru IPA	Ruangan Kantor Guru MTsN 4 Tapin	11.00 – 11.30	Rabu, 22 Januari 2025
8	Pak Arifin	Ketua Staf TU	Ruangan Kantor TU MTsN 4 Tapin	14.00 – 14.25	Selasa, 14 Januari 2025
9	Ibu Noorlini Sari	Staf TU	Ruangan Kantor TU MTsN 4 Tapin	10.00 – 10.30	Selasa, 14 Januari 2025
10	Bapak Saidan	Staf TU	Ruangan Kantor TU MTsN 4 Tapin	11.00 – 11.25	Kamis, 6 Februari 2025
11	Pak Muhlis Ferayuda	Staf TU	Ruangan Kantor TU MTsN 4 Tapin	08.50 – 09.20	Jumat, 24 Januari 2025
12	Ibu Risma Hartati	Staf TU	Ruangan Kantor TU MTsN 4 Tapin	11.30 – 12.00	Rabu, 15 Januari 2025
13	Ibu Nurul Mawaddah	Staf TU	Ruangan Kantor TU MTsN 4 Tapin	09.50 – 10.20	Rabu, 15 Januari 2025

No	Nama	Jabatan	Lokasi	Waktu	Hari/Tanggal
14	Pak Muhammad Zaky Mubarak	Staf TU	Ruangan Kantor TU MTsN 4 Tapin	08.30 – 08.55	Selasa, 21 Januari 2025
15	Ibu Uswatun Hasanah	Staf TU	Ruangan Kantor TU MTsN 4 Tapin	10.20 – 10.40	Kamis, 6 Februari 2025
16	Ibu Annisa Fitriani Widyarti	Staf TU	Ruangan Kantor TU MTsN 4 Tapin	09.10 – 09.25	Kamis, 6 Februari 2025
17	Ibu Syifa'ul Khair	Staf Perpustakaan	Ruangan Perpustakaan MTsN 4 Tapin	09.40 – 10.00	Jumat, 24 Januari 2025
18	Pak Nurdin	Penjaga Sekolah	Ruangan Kantor TU MTsN 4 Tapin	09.50 – 10.10	Kamis, 13 Februari 2025
19	Resda Yanti	Siswa kelas IX A	Ruang Kelas IX	09.30 – 09.55	Rabu, 12 Februari 2025
20	Aulia Azhari	Siswa kelas IX A	Ruang Kelas IX	10.10 – 10.45	Rabu, 12 Februari 2025
21	Rusdiana	Siswa kelas IX B	Ruang Kelas IX	08.00 – 08.15	Rabu, 12 Februari 2025
22	Eva Norlianti	Siswa kelas IX B	Ruang Kelas IX	09.30 – 09.50	Kamis, 30 Januari 2025
23	Safira Nurah Gita	Siswa kelas IX C	Ruang Kelas IX	09.40 – 09.55	Selasa, 11 Februari 2025
24	Rahma Sarita	Siswa kelas IX C	Ruang Kelas IX	09.10 – 09.25	Selasa, 11 Februari 2025

Lampiran 17 Dokumentasi Penelitian

Foto Dokumentasi Penelitian





Lampiran 18 Tabel Link Transkrip Wawancara

Tabel Link Transkrip Wawancara Kepala Madrasah, TU, Guru dan Siswa/I

No	Keterangan	Link
1	Transkrip Wawancara Kepala madrasah, TU, Guru dan Siswa/I	https://drive.google.com/file/d/19-j1UvU0nyl7oqHR5sw0qMrRIvFEbhqb/view?usp=sharing

Lampiran 19 Tabel Link Dokumen Penting MTsN 4 Tapin

Tabel Link Dokumen Penting MTsN 4 Tapin

No	Keterangan	Link
1	SK Penetapan Tugas Staf TU MTsN 4 Tapin.	https://drive.google.com/file/d/1kS_rIqeu6aGohle5SBoO9YqQuDq2zgk9/view?usp=sharing
2	Program Kerja TU MTsN 4 Tapin	https://drive.google.com/file/d/1RWT4t5NHeXiBiWBImz7V2lqSbDQonjV/view?usp=sharing
3	Keadaan Tenaga Pendidik & Tenaga Kependidikan MTsN 4 Tapin	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hMmm-L_TfDmdPbMl8OlRB1P8t6OE9WPB/edit?usp=sharing&ouid=112105591064807868978&rtpof=true&sd=true
4	Jadwal Kegiatan Ekstrakurikuler MTsN 4 Tapin	https://drive.google.com/file/d/1QN_A-NefLrCjcFi8sD9GmlA7lPUut3DX/view?usp=sharing
5	Absen Per kelas Siswa Siswi MTsN 4 Tapin	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HqHjTvQryEpO9pmm3ksBnePl_zGIdV4f/edit?usp=sharing&ouid=112105591064807868978&rtpof=true&sd=true
6	Laporan bulanan salinan Oktober 2024	https://docs.google.com/spreadsheets/d/15_V8p-KWUKc3M1Sx7txKMBNLMxKEp3vu/edit?usp=sharing&ouid=112105591064807868978&rtpof=true&sd=true

Lampiran 20 Tabel Dokumentasi MTsN 4 Tapin

Tabel Dokumentasi MTsN 4 Tapin

No	Keterangan	Link
1	Ruang Kamad MTsN 4 Tapin	https://drive.google.com/file/d/19UCB9gVkyFYZCIJHntOhoJDr5UxGyNXa/view?usp=sharing
2	Ruang TU MTsN 4 Tapin	https://drive.google.com/file/d/12Zktg5xHbdhC7ppsg5viws5PECKXKwaQ/view?usp=sharing
3	Ruang UKS MTsN 4 Tapin	https://drive.google.com/file/d/15rMlmmiopEsHkzEdJY83l9UjxLIm9bPk/view?usp=sharing
4	Data Keadaan siswa MTsN 4 Tapin	https://drive.google.com/file/d/1-PTu1n-UpFHxIzqaSFZ6FQfBR_UrRktO/view?usp=sharing
5	Grafik Jumlah Siswa Baru MTsN 4 Tapin	https://drive.google.com/file/d/1P0pNXjcmLvCZatpbw6iGLiqtdstljaTY/view?usp=sharing
6	Grafik Kelulusan MtsN 4 Tapin	https://drive.google.com/file/d/1nBnWLTXQ6L0v1GfCz6kBu19hG9PiCPHO/view?usp=sharing
7	Jam Pelajaran Kurikulum Merdeka MTsN 4 Tapin	https://drive.google.com/file/d/1X7j29C7iuS2Hssje8yIhojhqfgww890Z/view?usp=sharing
8	Prestasi/Piala MTsN 4 Tapin	https://drive.google.com/file/d/1if5HLwRVV1MaN2CgXg7cXf1CmrC3nEO1/view?usp=sharing
9	Lapangan MTsN 4 Tapin	https://drive.google.com/file/d/1eJH5fv4aMHIEgRNRpRcJdmcshU3pTOJx/view?usp=sharing

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENELITI

1. Nama Lengkap : Hilyatul Auliya
2. NIM : 210101050258
3. Tempat dan Tanggal lahir : Baringin A, 17 April 2003
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Desa Baringin A, Kecamatan Candi
Laras Selatan, Kabupaten Tapin
6. Nomor HP : 081349754365
7. Alamat Email : auliyahilyatul170403@gmail.com
8. Pengalaman Organisasi : -
9. Prestasi Akademik : -
10. Pretasi Non Akademik : -
11. Daftar Karya Ilmiah : -

Banjarmasin, 16 Mei 2024

Peneliti