

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Singkat Lokasi Penelitian

Awal mulanya Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Tapin bernama Sekolah Maba'ul' Ulum yang dibangun dengan swadaya masyarakat siswa yang berjumlah 30 orang selanjutnya dinegerikan pada tahun 1995 berdasarkan SK. No. 515 A Tanggal 25 November 1995. Pada perkembangan selanjutnya MTsN 1 CLU berubah nama menjadi MTsN 4 Tapin dengan KMA No.671 tahun 2016 tanggal 17 November 2016. Sekolah Tsanawiyah Negeri 1 Candi Laras Utara (MTsN 1 CLU) memiliki sejarah panjang sebelum akhirnya berstatus sebagai sekolah negeri. Awalnya, sekolah ini berada di bawah naungan Yayasan Maba'ul 'Ulum dan didirikan pada tahun 1984. Pada masa awal pendiriannya, sekolah ini berlokasi di Candi Laras Selatan dengan menempati Balai Desa sebagai tempat kegiatan belajar-mengajar. Dengan keterbatasan fasilitas, saat itu sekolah hanya memiliki satu ruang kelas dan jumlah siswa yang terdaftar sebanyak 30 orang. Pendirian madrasah ini sepenuhnya bergantung pada partisipasi dan swadaya masyarakat yang mengumpulkan sumbangan demi kelangsungan pendidikan di daerah tersebut.

Seiring dengan bertambahnya jumlah siswa dan kebutuhan akan ruang belajar yang lebih memadai, pada tahun 1985 dilakukan penambahan ruang kelas. Balai Desa yang digunakan sebagai tempat belajar diubah dengan cara menyekatnya menjadi dua ruangan agar bisa menampung lebih banyak siswa.

Tidak berhenti di situ, pada tahun 1986 sekolah ini mengalami perpindahan lokasi ke wilayah Candi Laras Utara. Perpindahan ini didukung oleh adanya bangunan bekas kantor kecamatan yang kemudian diadaptasi sebagai ruang belajar baru. Pengerjaan renovasi serta penyesuaian bangunan dilakukan secara gotong royong oleh masyarakat setempat sebagai bentuk kepedulian terhadap pendidikan.

Dalam masa awal berdirinya, sebelum resmi berstatus sebagai madrasah negeri, MTsN 1 CLU pernah dipimpin oleh beberapa kepala madrasah. Kepala sekolah pertama adalah Bapak H. Usman Syahida yang menjabat dari tahun 1984 hingga 1986. Selanjutnya, kepemimpinan diteruskan oleh Bapak Alwi Zuhri pada periode 1986 hingga 1987. Setelah itu, Bapak Abdullah mengambil alih kepemimpinan dari tahun 1987 hingga 1996. Pada masa ini, madrasah semakin berkembang dengan bertambahnya jumlah siswa serta pengajar. Beberapa staf pengajar yang pernah mengabdikan pada periode ini antara lain H. Usman Syahida, Sarkawi, Alwi Zuhri, Abdullah, Abdali, Masdi Huda, Kisriyanti, dan Hamdani.

Tonggak sejarah penting bagi madrasah ini terjadi pada tanggal 25 November 1995. Berdasarkan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia No. 515A Tahun 1995, sekolah ini secara resmi dinegerikan dan berubah nama menjadi madrasah Tsanawiyah Negeri Candi Laras Utara. Peresmian status negeri ini dilakukan pada tanggal 16 April 1996, yang bertepatan dengan tanggal 27 Zulkaidah 1416 Hijriyah. Peresmian ini dihadiri langsung oleh Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kabupaten Tapin, yaitu Bapak H. Knach Noor Ajie, SH. Dengan perubahan status menjadi madrasah negeri, MTsN 1 CLU mendapatkan dukungan lebih besar dari pemerintah dalam aspek fasilitas dan tenaga pengajar.

Setelah berstatus negeri, kepemimpinan madrasah ini dipercayakan kepada Bapak H. Asmuni HMA, BA yang menjabat sebagai kepala sekolah dari tahun 1996 hingga 2004. Pada masa kepemimpinannya, madrasah terus berkembang dengan adanya penambahan fasilitas serta peningkatan kualitas pengajaran. Beberapa staf pengajar yang aktif mengajar pada periode ini antara lain Masliana, Abdullah, Sri Indarmi, Hamsiah, Mahali, Badarudin, Salamiah, S.Pd, Sriyanti, Sarkawi, dan Rusli. Setelah masa kepemimpinan Bapak H. Asmuni HMA, BA berakhir, jabatan kepala sekolah kemudian diteruskan oleh beberapa pemimpin lainnya. Bapak Drs. Zainuddin, M. Pd.I menjabat pada periode 2004 hingga 2007, disusul oleh Bapak H. Ahmad Yamani S.Ag, M. Pd.I yang memimpin dari tahun 2007 hingga 2009. Pada tahun 2009, kepemimpinan kembali dipegang oleh Bapak Drs. Zainuddin, M. Pd.I hingga tahun 2011. Setelah itu, kepemimpinan dilanjutkan oleh Bapak Muhammad S.Ag, S.Pd dari tahun 2011 hingga 2013, kemudian Bapak Abd. Razak, S.Ag pada periode 2013-2014.

Pada tahun 2013, sekolah ini mengalami pergantian kepala madrasah kembali dengan ditunjuknya Bapak Drs. H. Hamsi Yahya, M. Pd. I yang menjabat hingga tahun 2018. Pada masa kepemimpinannya, berbagai inovasi dalam sistem pendidikan dan peningkatan kualitas pembelajaran semakin digencarkan. Setelah itu, tongkat estafet kepemimpinan beralih kepada Bapak Zailani, S.Ag yang menjabat sejak tahun 2018 hingga sekarang. Di bawah kepemimpinannya, MTsN 1 CLU terus berupaya meningkatkan mutu pendidikan dan fasilitas demi mendukung proses belajar-mengajar yang lebih baik.

Perjalanan panjang MTsN 1 Candi Laras Utara dari madrasah swasta hingga berstatus negeri mencerminkan semangat gotong royong masyarakat dalam membangun pendidikan. Dukungan dari pemerintah, tenaga pendidik, serta masyarakat menjadi faktor utama dalam keberlanjutan dan perkembangan sekolah ini hingga saat ini. Berikut merupakan struktur organisasi dari MTsN 4 Tapin :



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi MTsN 4 Tapin

Berdasarkan struktur organisasi tenaga kependidikan Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Tapin tahun ajaran 2024/2025 diatas, menunjukkan bahwa kepemimpinan madrasah dipegang oleh Marlina, S.Ag., M.Pd, yang menjabat sebagai Kepala madrasah. Dalam menjalankan tugasnya, beliau didukung oleh Drs. H. Arifin, yang menjabat sebagai Kepala Tata Usaha. Struktur ini mencerminkan pembagian tugas yang sistematis untuk memastikan kelancaran administrasi dan proses pendidikan di sekolah.

Di bawah kepemimpinan Kepala Tata Usaha, terdapat beberapa staf yang bertanggung jawab di bidang administrasi dan layanan pendidikan. Beberapa di antaranya adalah Saidan, yang menjabat sebagai Bendahara BOSPP, dan Norlini Sari, yang bertugas sebagai Bendahara BOS. Selain itu, Risma Hartati yang mengelola operator EMIS. Peran ini sangat penting dalam mendukung kelancaran administrasi keuangan dan data sekolah. Selain itu, terdapat beberapa staf lain yang memiliki peran strategis dalam mendukung kegiatan pendidikan, seperti Pengelola Perpustakaan, Petugas Layanan Umum, serta Penanggung Jawab Sarana dan Prasarana. Struktur kepemimpinan dan tenaga kependidikan ini menunjukkan bahwa MTsN 4 Tapin memiliki sistem yang tertata dengan baik untuk memastikan keberlanjutan pendidikan yang berkualitas bagi para siswa. Dengan adanya pembagian tugas yang jelas, setiap staf dapat menjalankan perannya secara optimal dalam mendukung visi dan misi sekolah.

MTsN 4 Tapin memiliki visi misi periode 2025 – 2029 sebagai berikut :

1. Visi

Mencetak siswa yang Moderat, Cerdas, Berilmu, Shaleh, Berakhlaqul Karimah, Unggul dalam Prestasi dan berwawasan lingkungan untuk mewujudkan MTsN 4 Tapin yang Maju, Mandiri dan Berwawasan Global.

2. Misi

- a. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran yang berbasis teknologi dan moderasi
- b. Meningkatkan profesionalisme semua tenaga pendidik dan kependidikan

- c. Meningkatkan prestasi pada siswa secara optimal baik akademik maupun non akademik
- d. Meningkatkan kesalehan warga Madrasah
- e. Meningkatkan layanan pendidikan yang adil, mudah, merata bermutu
- f. Membangun kemitraan dengan masyarakat dan lembaga lain
- g. Memantapkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)
- h. Menciptakan lingkungan yang aman, nyaman dan ramah anak

Selain itu, keadaan siswa dan kehadiran di MTs Negeri 4 Tapin menunjukkan jumlah total siswa adalah 216, yang terdiri dari 99 siswa laki-laki dan 117 siswa perempuan. Kehadiran siswa selama 27 hari efektif menunjukkan adanya variasi dalam tingkat absensi di setiap kelas. Kelas dengan jumlah siswa tertinggi adalah VIII B dan VIII C, masing-masing memiliki 28 siswa, sedangkan kelas dengan jumlah siswa terendah adalah IX C dengan 18 siswa. Dalam hal kehadiran, jumlah siswa yang hadir dengan sempurna cukup bervariasi, dengan jumlah ketidakhadiran tertinggi terdapat di kelas VIII B dan VIII C, yang masing-masing mencatat total ketidakhadiran sebanyak 40 dan 37 kali. Sementara itu, kelas VII D memiliki tingkat ketidakhadiran terendah dengan total 11 kali. Secara keseluruhan, total absensi siswa yang terdiri dari sakit (S), izin (I), dan alfa (A) mencapai 270 kali dalam sebulan. Dari segi persentase kehadiran, kelas dengan tingkat ketidakhadiran tertinggi adalah VIII B (65%) dan VIII C (68%), sedangkan kelas dengan kehadiran lebih stabil adalah VII D dengan persentase ketidakhadiran 18%. Data ini menunjukkan bahwa tingkat kehadiran siswa cukup bervariasi, dan mungkin diperlukan evaluasi lebih lanjut terhadap faktor-faktor

yang mempengaruhi absensi, seperti kondisi kesehatan, lingkungan belajar, dan keterlibatan siswa dalam kegiatan sekolah.

Sarana dan prasarana yang ada di MTsN 4 Tapin dapat dikatakan cukup lengkap. Adapun sarana dan prasarana yang ada di MTsN 4 Tapin yang diperoleh melalui observasi lapangan, wawancara, dokumentasi dapat diperoleh data bahwa sarana dan prasarana (ruang pokok) MTsN 4 Tapin tahun pelajaran 2022/2023 dapat dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 4. 1 Sarana dan Prasarana di MTsN 4 Tapin

No	Kategori	Jenis Sarana & Prasarana	Jumlah	Kondisi	Keterangan
1	Ruang Pembelajaran	Ruang Kelas	9 ruang	Baik	Seluruh ruang kelas dalam kondisi baik dan layak digunakan.
2	Ruang Pendukung Akademik	Perpustakaan	1 ruang	Baik	Mendukung kegiatan literasi siswa.
		Ruang Konseling	1 ruang	Baik	Mendukung layanan bimbingan dan konseling siswa.
3	Ruang Administrasi & Tenaga Pendidik	Ruang Pimpinan	1 ruang	Baik	Menunjang operasional sekolah.
		Ruang Guru	1 ruang	Baik	Menjadi tempat bagi tenaga pendidik.
		Ruang Tata Usaha	1 ruang	Baik	Mendukung kegiatan administrasi sekolah.
7	Sarana Keagamaan & Kesehatan	Tempat Beribadah	1 ruang	Baik	Mendukung kegiatan keagamaan siswa.

No	Kategori	Jenis Sarana & Prasarana	Jumlah	Kondisi	Keterangan
		Ruang UKS	1 ruang	Baik	Untuk layanan kesehatan dasar dan pertolongan pertama.
8	Fasilitas Sanitasi	WC	4 unit	2 baik, 2 kurang baik	2 WC memerlukan perbaikan agar layak digunakan.
9	Sarana Olahraga & Ekstrakurikuler	Lapangan	1 area	Baik	Digunakan untuk olahraga dan kegiatan ekstrakurikuler.
10	Infrastruktur Sekolah	Gerbang Sekolah	2 unit	Baik	Menunjang keamanan dan kenyamanan sekolah.
		Gudang	1 ruang	Baik	Untuk penyimpanan peralatan dan perlengkapan.
		Parkiran Guru	1 area	Baik	Tempat parkir khusus untuk guru dan staf.
		Parkiran Murid	1 area	Baik	Area parkir yang disediakan bagi siswa.

Sumber : Dokumen MTsN 4 Tapin 2025

Secara keseluruhan, prasarana di MTs Negeri 4 Tapin dalam kondisi baik, kecuali pada bagian WC yang sebagian mengalami kerusakan. Untuk meningkatkan kualitas lingkungan sekolah, disarankan:

- a. Perbaiki WC yang kurang baik agar fasilitas sanitasi lebih layak digunakan.
- b. Pemeliharaan rutin terhadap seluruh fasilitas agar tetap dalam kondisi baik dan nyaman bagi siswa serta tenaga pendidik.

- c. Peningkatan sarana pendukung seperti ruang UKS dan perpustakaan dengan kelengkapan fasilitas agar lebih optimal dalam penggunaannya.

Fasilitas yang tersedia sudah cukup untuk mendukung proses pembelajaran dan aktivitas siswa, namun tetap perlu pemantauan serta perawatan berkala. Sarana dan prasarana yang belum ada di sekolah adalah ruang Lab IPA, biologi, fisika, bahasa, ruang bahasa, ruang keterampilan, ruang serba guna, dan ruang organisasi siswa. Daftar Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut :

Tabel 4. 2 Daftar Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan MTsN 4 Tapin

No	Kategori	Jabatan	Nama
1	Jabatan Struktural	Kepala Sekolah	Marlina, S.Ag., M.Pd (PNS)
		Wakil Kepala Sekolah I	Zailani, S.Ag
		Wakil Kepala Sekolah II	Fadeli Munir, S.Pd.I
		Wakil Kepala Sekolah III	Rusmawati, S.Pd
		Wakil Kepala Sekolah IV	Rida Mahyani, S.Pd.I
		Kepala Perpustakaan	Siti Sarah, S.Ag (PNS)
		Kepala Tata Usaha	Drs. H. Arifin (PNS)
2	Staf Administrasi & Tenaga Kependidikan	Kepala Staf TU	Drs. H. Arifin
		Staf Tata Usaha	Noorlini Sari
			Saidan
			Nurul Mawaddah
			Muhlis Ferayuda, S.Kom
Staf Perpustakaan	Syifa'ul Khair, S.I.Pust		

			Muhammad Zaky Mubaraq, A.Ma.Pust (D2)
		Operator Sekolah	Junaidi B, S.Kom
		Operator EMIS	Risma Hartati (SLTA)
		Penjaga Sekolah	Nurdin (SLTA)
		Operator Sekolah	Junaidi B, S.Kom
3	Tenaga Pendidik (Guru)	Guru	Dra. Hj. Rusiah
			Muh. Rahmat, S.Pd
			Aulia Rahmawati, S.Pd
			Syfa'ul Mahbubah, S.Pd
			Zubaidah Haris, S.Pd
			Hendry Fauzi Asmi, S.Pd. Mat
			Nurul Fahmiaty, S.Pd
			Saudah, S.Pd.I
			Sahrida Ulfah, S.Pd.I
			Hani Herliani, S.Pd
			Yeni Widiya Aristiani, S.Pd
			Rahmatul Karimah, S.Pd
			Aulia Rahmah, S.Pd
			Ahmad Fauji, S.Pd
			Husnul Khatimah, S.Pd
			Lutfia Rahmi, S.Pd
			Nurhalisa, S.Pd

Sumber : Data MTsN 4 Tapin, 2024

Tabel 4. 3 Keadaan Siswa dan Kehadiran di MTsN 4 Tapin

No	Nama Rombel	Tingkat / Kelas	Jumlah Murid		Jumlah Seluruhnya	Jumlah Hari Efektif	Presensi				
			Lk	Pr			S	I	A	Jlh	(%)
1	VII A	Kelas 7	12	12	24	27	3	9	18	30	-
2	VII B	Kelas 7	13	14	27	27	10	4	14	28	-

No	Nama Rombel	Tingkat / Kelas	Jumlah Murid		Jumlah Seluruhnya	Jumlah Hari Efektif	Presensi				
			Lk	Pr			S	I	A	Jlh	(%)
3	VII C	Kelas 7	11	14	25	27	10	5	23	38	-
4	VII D	Kelas 7	9	10	19	27	7	-	11	18	-
5	VIII A	Kelas 8	12	12	24	27	6	16	38	60	-
6	VIII B	Kelas 8	13	15	28	27	16	9	40	65	-
7	VIII C	Kelas 8	12	16	28	27	14	17	37	68	-
8	IX A	Kelas 9	11	14	25	27	10	14	45	69	-
9	IX B	Kelas 9	11	14	25	27	13	6	29	48	-
10	IX C	Kelas 9	8	10	18	27	11	13	15	39	-
	Jumlah	0	112	131	243	27	100	93	270	463	-

Sumber : Data MTsN 4 Tapin, 2025

B. Penyajian Data

Setelah peneliti memberikan gambaran umum tentang lokasi penelitian, bagian ini akan menyajikan hasil pengumpulan data yang dilakukan selama proses penelitian. Data yang diperoleh bersumber dari berbagai metode, yakni observasi langsung di lapangan, wawancara dengan narasumber yang relevan, analisis terhadap dokumen pendukung. Proses pengumpulan data ini dilakukan secara sistematis dan mendalam untuk menjamin keakuratan serta validitasnya. Setiap data yang telah dikumpulkan akan dijelaskan secara rinci agar dapat memberikan gambaran menyeluruh mengenai fokus penelitian. Berikut adalah pemaparan data yang berhasil dikumpulkan dari kegiatan penelitian di lapangan.

a. Hasil Penelitian

Berdasarkan Wawancara yang dilakukan kepada ibu Marlina selaku Kepala Sekolah MTsN 4 Tapin, terlihat bahwa :

“Saya menilai kinerja staf TU cukup baik, meskipun ada yang masih memerlukan bimbingan. Pelatihan diberikan secara online, sementara evaluasi rutin dilakukan setiap bulan untuk memastikan tugas terlaksana dengan baik. Penampilan staf

juga diperhatikan karena berpengaruh pada pelayanan. Mereka disiplin dalam mengenakan seragam sesuai ketentuan dan menyelesaikan tugas tepat waktu. Jika terjadi kesalahan, kepala sekolah akan menyelidiki langsung, dan staf selalu berusaha memperbaikinya. Secara keseluruhan, staf TU bertanggung jawab dan berperan penting dalam mendukung guru serta siswa.”⁶¹

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Marlina selaku Kepala madrasah MTsN 4 Tapin, dapat disimpulkan bahwa kinerja staf TU secara umum sudah baik, meskipun masih ada yang membutuhkan bimbingan. Untuk meningkatkan kompetensi, pelatihan diberikan secara online, dan evaluasi rutin dilakukan setiap bulan dengan mengumpulkan semua staf TU maupun seluruh guru diharapkan untuk bisa berhadir guna memastikan tugas tetap berjalan dengan baik. Disiplin kerja juga diterapkan, termasuk dalam hal penampilan dan penggunaan seragam sesuai ketentuan. Jika terdapat kesalahan dalam pelaksanaan tugas, langkah korektif akan segera diambil. Secara keseluruhan, staf TU memiliki tanggung jawab yang besar dalam mendukung kelancaran administrasi, serta berperan penting dalam membantu guru dan siswa.

Observasi yang dilakukan peneliti kepada Ibu Marlina, tenaga kependidikan di MTsN 4 Tapin memiliki kompetensi yang memadai dalam mengelola administrasi, meskipun masih berada dalam bimbingan dan pemantauan. Dalam penguasaan teknologi administrasi, kemampuan mereka bervariasi, dengan beberapa staf yang masih perlu meningkatkan pemahaman. Dari segi sikap, mereka menunjukkan keramahan dan selalu meluangkan waktu untuk membantu. Kesigapan dalam menangani masalah juga terjaga, dengan

⁶¹Wawancara dengan ibu Marlina selaku Kepala Sekolah, di Ruang Kantor Kepala Sekolah MTsN 4 Tapin, Pukul 09.30 – 10.10 , pada Hari Senin 10 Februari 2025.

respons yang cepat dan terjadwal. Dalam aspek akuntabilitas, staf TU mematuhi prosedur administrasi dengan baik dan menunjukkan tanggung jawab tinggi dalam



Gambar 4. 2 Rapat Bulanan

Hasil Wawancara yang dilakukan kepada pak Zailani selaku Guru MTsN 4

Tapin menunjukkan hasil sebagai berikut :

“Sejauh ini Staf TU memiliki kemampuan yang terlihat dari cara mereka menjalankan tugas. Mereka selalu siap membantu guru, terutama dalam urusan administrasi, serta menyambut dengan baik dan menanyakan keperluan yang bisa dibantu. Sikap mereka ramah dan sopan, meskipun ada beberapa yang masih memakai pakaian kurang sesuai. Respon mereka cepat, langsung menanyakan keperluan, dan menyelesaikan tugas dengan segera. Mereka bertanggung jawab, menerima masukan dengan baik, dan segera memperbaiki kesalahan yang ditemukan dalam pekerjaan mereka.”⁶²

Hasil wawancara dengan Pak Zailani, Guru di MTsN 4 Tapin, menunjukkan bahwa staf Tata Usaha (TU) memiliki kompetensi yang baik dalam menjalankan tugas administrasi. Mereka responsif, ramah, serta selalu siap membantu guru dengan sikap sopan. Meskipun ada beberapa kekurangan dalam hal kesesuaian berpakaian, mereka tetap menunjukkan tanggung jawab yang tinggi, cepat merespons kebutuhan, dan terbuka terhadap masukan untuk meningkatkan kinerja mereka.

⁶²Wawancara dengan Pak Zailani selaku Guru Matematika , di Ruang Kantor guru MTsN 4 Tapin, Pukul 10.20 – 10.45 , pada Hari Rabu 22 Januari 2025.

Jadi, observasi yang dilakukan terhadap Pak Zailani dapat disimpulkan bahwa staf Tata Usaha (TU) memiliki pemahaman yang baik dalam menjalankan tugas administrasi, menjadikannya andalan dalam mendukung kegiatan sekolah. Meskipun terkadang mengalami keterlambatan, mereka tetap berusaha menyelesaikan tugas dengan maksimal dan menguasai teknologi yang dibutuhkan. Sikap profesional ditunjukkan melalui penampilan yang sesuai standar, keramahan, serta keterbukaan terhadap masukan dan keluhan. Secara keseluruhan, staf TU dinilai sangat dapat diandalkan dalam mengelola administrasi dengan baik dan responsif terhadap perbaikan kinerja.

Hasil wawancara yang dilakukan kepada Ibu Hj. Rusiah selaku Guru Akidah Akhlak / Wali kelas VIII C dari MTsN 4 Tapin menunjukkan hasil sebagai berikut :

“Menurut penilaian saya, Staf TU di sekolah menjalankan tugas dengan baik sesuai kemampuan mereka. Para guru sering meminta bantuan dalam urusan administrasi, dan staf TU selalu responsif. Mereka ramah, perhatian, dan selalu siap membantu, membuat suasana kerja lebih nyaman. Setiap hari, mereka mengenakan seragam sesuai aturan. Tugas selalu dijadwalkan dengan baik agar selesai tepat waktu. Jika ada kesalahan, mereka bertanggung jawab, menerima kritik dengan baik, dan segera memperbaiki. Mereka juga cepat memberi solusi saat dibutuhkan.”⁶³

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Hj. Rusiah, dapat disimpulkan bahwa staf Tata Usaha (TU) di MTsN 4 Tapin menjalankan tugasnya dengan baik dan profesional. Mereka responsif dalam membantu guru dalam urusan administrasi, serta menunjukkan sikap ramah dan perhatian, menciptakan lingkungan kerja yang nyaman. Selain itu, mereka disiplin dalam berpakaian, menjalankan tugas sesuai jadwal, serta bertanggung jawab atas kesalahan dengan

⁶³Wawancara dengan ibu Hj. Rusiah selaku Guru Akidah Akhlak / Walikelas VIII C, di Ruang Kantor guru MTsN 4 Tapin, Pukul 11.20 – 11.45 , pada Hari Jumat 31 Januari 2025.

sikap terbuka terhadap kritik. Kemampuan mereka dalam memberikan solusi dengan cepat juga menunjukkan dedikasi yang tinggi terhadap pekerjaan mereka.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan kepada Ibu Hj. Rusiah, dapat disimpulkan bahwa staf Tata Usaha (TU) di MTsN 4 Tapin memiliki pemahaman yang baik dalam bidang administrasi dan dapat diandalkan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Mereka berusaha membantu meringankan beban guru, menjaga penampilan sesuai aturan, serta aktif dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi dengan sikap yang bertanggung jawab. Meskipun terkadang terjadi keterlambatan, staf TU tetap menerima kritik dengan baik dan berupaya memperbaiki diri. Secara keseluruhan, mereka menunjukkan dedikasi yang tinggi dalam mendukung kelancaran administrasi sekolah.

Hasil Wawancara yang dilakukan kepada Ibu Syfa'ul Mahbubah selaku Guru Bahasa Inggris dari MTsN 4 Tapin menunjukkan hasil sebagai berikut :

“Pendapat saya ya, Staf TU di sekolah ini memiliki keterampilan yang sangat membantu, terutama dalam administrasi. Mereka selalu responsif dan cepat dalam memberikan bantuan saat dibutuhkan. Hubungan dengan staf TU terasa nyaman dan akrab, sehingga interaksi berjalan tanpa rasa canggung. Mereka bekerja sesuai aturan sekolah, membuat jadwal yang jelas, serta memastikan tugas selesai tepat waktu. Jika ada kesalahan, mereka segera memperbaikinya. Selain itu, mereka bertanggung jawab atas tugasnya dan menerima masukan dengan baik untuk meningkatkan kinerja.”⁶⁴

Hasil wawancara dengan Ibu Syfa'ul Mahbubah, Guru Bahasa Inggris di MTsN 4 Tapin, menunjukkan bahwa staf Tata Usaha (TU) memiliki keterampilan administrasi yang sangat membantu dan responsif dalam memberikan layanan. Hubungan antara guru dan staf TU terjalin dengan baik, menciptakan suasana

⁶⁴Wawancara dengan Ibu Syfa'ul Mahbubah selaku Guru Bahasa Inggris, di Ruang Kantor guru MTsN 4 Tapin, Pukul 08.50 – 09.10 , pada Hari Selasa 21 Januari 2025.

kerja yang nyaman dan tanpa canggung. Staf TU bekerja sesuai aturan sekolah, menyusun jadwal dengan jelas, serta memastikan tugas diselesaikan tepat waktu. Mereka juga menunjukkan sikap profesional dengan segera memperbaiki kesalahan dan menerima masukan demi peningkatan kinerja.

Sedangkan hasil observasi terhadap Ibu Syfa'ul Mahbubah disimpulkan bahwa staf Tata Usaha (TU) memiliki kinerja yang andal dalam menyelesaikan tugas administrasi dengan baik dan tepat waktu. Mereka berusaha menguasai teknologi yang mendukung pekerjaan serta menjaga sikap ramah dalam menghadapi kendala. Meskipun masih terdapat kekurangan dalam pemeriksaan ulang secara mendetail, staf TU tetap menerima masukan dengan baik dan terus berupaya meningkatkan kualitas kerja mereka. Hal ini menunjukkan bahwa staf TU memainkan peran penting dalam mendukung kelancaran administrasi di MTsN 4 Tapin.

Hasil Wawancara yang dilakukan kepada pak Hasim Selaku Guru Tetap dari MTsN 4 Tapin menunjukkan hasil sebagai berikut :

“Saya rasa, Staf TU di sekolah kami memiliki kemampuan yang baik dalam menjalankan tugasnya. Mereka selalu sigap membantu guru dalam urusan administrasi dan menciptakan suasana kerja yang nyaman. Dengan sikap ramah dan perhatian, mereka memahami kebutuhan kami serta memberikan solusi cepat saat dibutuhkan. Mereka juga disiplin dalam berpakaian, selalu mengenakan seragam sesuai aturan. Selain itu, mereka bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dan menerima masukan dengan baik untuk terus meningkatkan kinerja mereka.”⁶⁵

Hasil wawancara dengan Pak Hasim, guru tetap di MTsN 4 Tapin, menunjukkan bahwa staf Tata Usaha (TU) di sekolah tersebut memiliki kinerja

⁶⁵Wawancara dengan pak Hasim Selaku Guru Tetap, di Ruang Kantor guru MTsN 4 Tapin, Pukul 11.00 – 11.30 , pada Hari Selasa 14 Januari 2025.

yang baik dan profesional. Mereka sigap dalam membantu urusan administrasi guru, menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, serta menunjukkan sikap ramah dan responsif terhadap kebutuhan tenaga pendidik. Selain itu, staf TU juga disiplin dalam berpakaian, bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas tepat waktu, dan terbuka terhadap masukan untuk terus meningkatkan kualitas kerja mereka.

Hasil observasi yang dilakukan peneliti dengan Pak Hasim, disimpulkan bahwa staf Tata Usaha (TU) di MTsN 4 Tapin memiliki kinerja yang baik dan dapat diandalkan dalam menangani urusan administrasi. Mereka menunjukkan sikap profesional dengan selalu berusaha menguasai teknologi yang mendukung pekerjaan, menjaga etika kerja yang baik, serta berpenampilan sesuai dengan peraturan. Meskipun terdapat keterlambatan dan kekurangan dalam pemeriksaan ulang secara mendetail, staf TU tetap bertanggung jawab atas kesalahan yang terjadi dan segera melakukan perbaikan. Kemampuan mereka dalam menerima masukan dan beradaptasi terhadap tantangan menunjukkan komitmen yang tinggi dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi di sekolah.

Hasil Wawancara yang dilakukan kepada Ibu Auliya Rahmawati selaku Guru IPA dari MTsN 4 Tapin menunjukkan hasil sebagai berikut :

“Menurut saya, staf TU di sekolah memiliki kemampuan yang dapat dilihat dari cara mereka melaksanakan tugas. Mereka selalu siap membantu guru dalam urusan administrasi dan menyambut dengan baik serta menanyakan keperluan kami. Sikap ramah dan sopan selalu mereka tunjukkan. Respon mereka cepat ketika diminta bantuan, langsung menanyakan keperluan, serta mengerjakan tugas dengan sigap. Meski ada yang kurang tepat waktu, mereka tetap

bertanggung jawab dan segera memperbaiki pekerjaan setelah diberikan masukan.”⁶⁶

Hasil wawancara dengan Ibu Auliya Rahmawati, Guru IPA di MTsN 4 Tapin, menunjukkan bahwa staf Tata Usaha (TU) di sekolah memiliki kemampuan yang baik dalam menjalankan tugas administrasi. Mereka responsif, sigap dalam membantu guru, serta menunjukkan sikap ramah dan sopan. Meskipun terdapat beberapa kendala terkait ketepatan waktu, staf TU tetap bertanggung jawab dan bersedia memperbaiki pekerjaan setelah diberikan masukan. Hal ini mencerminkan profesionalisme dan dedikasi mereka dalam mendukung kelancaran administrasi di sekolah.

Hasil observasi yang dilakukan oleh Ibu Auliya Rahmawati, dapat disimpulkan bahwa staf Tata Usaha (TU) di MTsN 4 Tapin memiliki kompetensi yang baik dalam menjalankan tugas mereka. Mereka tidak hanya mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi, tetapi juga menjaga sikap profesional dengan penampilan yang rapi dan interaksi yang ramah. Selain itu, staf TU menunjukkan ketelitian dalam pekerjaan, menyelesaikan tugas tepat waktu, serta patuh terhadap aturan yang berlaku. Jika terjadi kesalahan, mereka segera melakukan perbaikan tanpa penundaan. Sikap terbuka terhadap masukan dan keluhan juga menjadi keunggulan

Berdasarkan penilaian dari para guru di MTsN 4 Tapin, kinerja staf TU secara umum dinilai baik dan profesional. Mereka menunjukkan kemampuan dalam melaksanakan tugas, khususnya dalam membantu urusan administrasi guru.

⁶⁶Wawancara dengan Ibu Auliya Rahmawati selaku Guru IPA, di Ruang Kantor guru MTsN 4 Tapin, Pukul 11.00 – 11.30 , pada Hari Rabu 22 Januari 2025.

Sikap ramah, sopan, serta respons cepat menjadi keunggulan dalam pelayanan mereka. Meskipun terdapat beberapa kendala terkait ketepatan waktu, staf TU tetap bertanggung jawab dan segera melakukan perbaikan setelah diberikan masukan. Secara keseluruhan, dedikasi mereka berkontribusi positif terhadap kelancaran administrasi dan operasional sekolah. Hasil observasi yang dilakukan oleh guru di MTsN 4 Tapin memiliki kemampuan yang cukup baik dalam menjalankan tugas administrasi. Mereka mampu menggunakan teknologi modern untuk mendukung pekerjaan, serta memiliki sikap ramah dan selalu bersedia membantu guru dalam menyelesaikan permasalahan administrasi. Dari segi penampilan, staf tata usaha (TU) selalu menjaga kerapian dan menyesuaikan dengan norma sekolah. Dalam aspek perhatian dan responsivitas, mereka berusaha bekerja cepat dan tepat, meskipun terkadang ada kekurangan dalam memeriksa detail. Secara keseluruhan, tenaga kependidikan di MTsN 4 Tapin menunjukkan tanggung jawab tinggi, proaktif dalam bekerja, dan terbuka terhadap masukan untuk perbaikan.

Berdasarkan hasil Wawancara dengan pak Arifin selaku ketua staf TU menunjukkan hasil sebagai berikut :

“Sebagai kepala TU, saya memastikan bahwa semua staf memiliki tugas yang jelas dengan meng-SK-kan mereka agar lebih fokus. Dalam era digital, kami beradaptasi dengan teknologi berbasis aplikasi untuk meningkatkan efisiensi. Saya juga menekankan pentingnya menjaga sikap profesional dalam melayani guru dan siswa. Kami selalu merespons permintaan dengan cepat, bahkan dalam situasi mendesak. Jika ada kesalahan, kami segera memperbaikinya dan menerima masukan demi pelayanan yang lebih baik. Tanggung jawab dan kerja sama menjadi prinsip utama dalam tim kami.”⁶⁷

⁶⁷Wawancara dengan pak Arifin selaku ketua staf TU, di Ruang Kantor TU MTsN 4 Tapin, Pukul 02.00 – 02.25 , pada Hari Selasa 14 Januari 2025.

Berdasarkan wawancara dengan Pak Arifin selaku Ketua Staf TU, dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan yang tegas dan adaptif menjadi kunci dalam menjalankan tugas administrasi. Dengan selalu mengawasi semua staf TU saat mengerjakan tugas melalui penugasan yang jelas melalui SK semua staf TU, sehingga staf dapat bekerja lebih fokus dan efisien. Serta memperjelas agar staf TU memiliki tanggung jawab masing-masing terhadap tugas yang telah diberikan. Pemanfaatan teknologi berbasis aplikasi turut mendukung peningkatan kinerja, sementara profesionalisme dalam pelayanan terhadap guru dan siswa tetap diutamakan. Respons cepat terhadap permintaan serta sikap terbuka terhadap perbaikan dan masukan mencerminkan komitmen terhadap kualitas layanan. Prinsip tanggung jawab dan kerja sama menjadi dasar utama dalam menjalankan tugas di lingkungan tata usaha. Selaku Ketua staf TU juga selalu mengikuti pelatihan untuk meningkatkan kemampuan demi kebaikan sekolah tentunya.

Hasil observasi dengan Drs. H. Arifin sebagai Ketua Staf TU menunjukkan kepemimpinan yang cermat dan disiplin dalam mengarahkan staf Tata Usaha. Meskipun kurang menguasai teknologi, beliau tetap berupaya memastikan tugas diselesaikan dengan cepat dan tepat waktu, dengan memprioritaskan pekerjaan yang lebih penting. Beliau juga menegakkan kepatuhan terhadap aturan yang berlaku serta terbuka terhadap masukan dan kritik untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Selain itu, pemeriksaan ulang terhadap pekerjaan sebelum diserahkan menjadi salah satu langkah strategisnya dalam



Gambar 4. 3 Sertifikat Pelatihan Kepala Staf TU

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Noorlini Sari selaku staf TU menunjukkan hasil sebagai berikut :

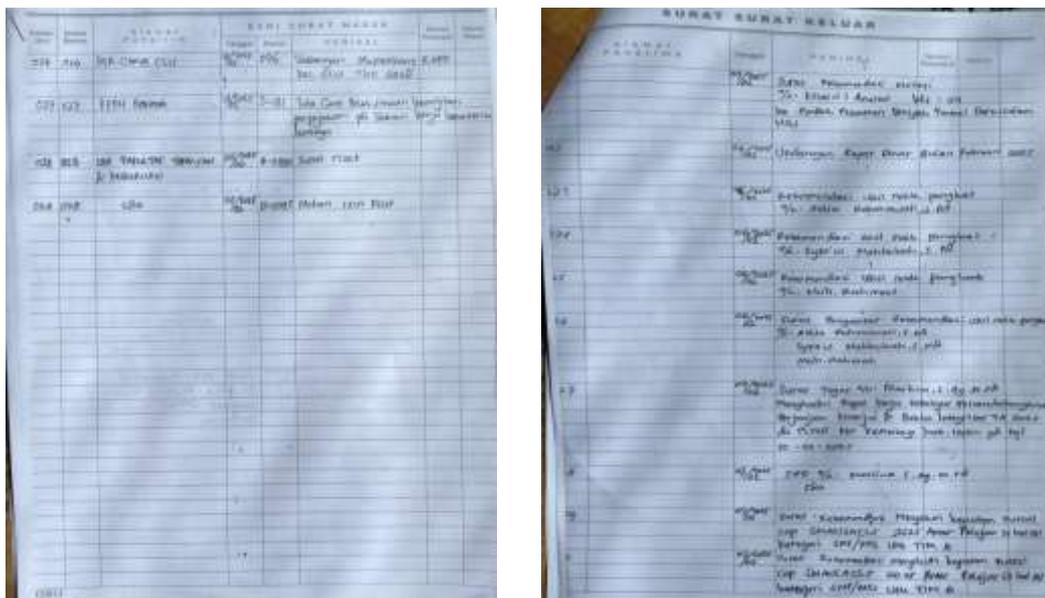
“Sebagai staf TU, saya selalu aktif dalam menjalankan tugas di kantor. Saya merasa cukup terampil dalam menggunakan perangkat untuk menyelesaikan administrasi. Dalam pelayanan, saya berusaha ramah dan sopan serta selalu siap membantu dengan menanyakan kebutuhan pihak terkait. Kami mengikuti aturan yang ditetapkan, termasuk dalam penampilan yang sama dengan guru. Setiap tugas segera dikerjakan dengan cepat dan jika ada kesalahan, saya akan memperbaikinya. Evaluasi rutin dilakukan dengan bertanya apakah pelayanan kami sudah optimal.”⁶⁸

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Noorlini Sari selaku staf TU, dapat disimpulkan bahwa beliau menjalankan tugas mengarsip daftar surat masuk ke sekolah dan surat keluar yang harus dikeluarkan oleh pihak sekolah langsung.. Kemampuannya dalam menggunakan perangkat administrasi mendukung efisiensi pekerjaannya. Dalam pelayanan, ia selalu bersikap ramah, sopan, serta responsif terhadap kebutuhan pihak terkait. Kepatuhan terhadap aturan, termasuk keseragaman dalam penampilan dengan para guru, juga menjadi bagian dari disiplin kerja. Setiap tugas diselesaikan dengan cepat, dan jika terjadi kesalahan,

⁶⁸Wawancara dengan ibu Noorlini Sari selaku staf TU, di Ruang Kantor TU MTsN 4 Tapin, Pukul 10.00 – 10.30 , pada Hari Selasa 14 Januari 2025.

segera diperbaiki. Selain itu, evaluasi rutin dilakukan untuk memastikan pelayanan yang optimal.

Hasil observasi dengan Ibu Noorlini Sari menunjukkan keterampilan yang baik dalam mengelola administrasi, termasuk pengelolaan surat dan keuangan dengan sistem yang memadai. Pelayanannya cepat, sabar dalam menghadapi keluhan, serta selalu mengikuti aturan dengan ketat. Selain itu, ia memiliki tanggung jawab tinggi, memastikan ketelitian dalam pekerjaannya, dan terbuka terhadap kritik untuk meningkatkan kualitas pelayanan.



Gambar 4. 4 Daftar Surat Masuk & Surat Keluar

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Saidan selaku staf TU menunjukkan hasil sebagai berikut :

“Sebagai staf TU, saya selalu memastikan tugas-tugas administratif berjalan lancar dengan mengikuti daftar pekerjaan yang harus diselesaikan. Saya berusaha memberikan pelayanan terbaik, membantu guru dalam mengatasi kesulitan administrasi, serta menyiapkan kebutuhan seperti bolpoin dan jurnal mengajar setiap hari. Kami juga selalu menjaga penampilan sesuai standar sekolah. Jika terjadi kesalahan, kami dengan lapang dada meminta maaf dan menerima

masukan untuk perbaikan. Pembagian tugas dilakukan secara efektif dengan memprioritaskan pekerjaan yang harus segera diselesaikan.”⁶⁹

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Saidan selaku staf TU, dapat disimpulkan bahwa tugas administratif di sekolah dijalankan dengan baik melalui perencanaan yang terstruktur dan pelayanan yang optimal. Beliau berperan dalam memastikan kelancaran administrasi, membantu guru, serta menyediakan kebutuhan harian seperti bolpoin dan jurnal mengajar yang harus dibagikan setiap pagi sebelum guru masuk mengajar dan akan pada jam pelajaran berakhir. Selain itu, disiplin dalam penampilan dan keterbukaan terhadap kritik menjadi bagian dari etos kerja yang diterapkan. Pembagian tugas dilakukan secara efektif dengan memprioritaskan pekerjaan yang mendesak, sehingga mendukung kelancaran operasional sekolah.

Untuk hasil observasi, Saidan menjalankan tugas administrasi dengan baik dan bertanggung jawab. Meskipun masih perlu belajar dan bertanya kepada staf lain, ia tetap berusaha menyelesaikan tugas dengan cepat dan sesuai peraturan. Dalam menghadapi tantangan, khususnya dalam hal kesabaran, Saidan mampu tetap profesional dan sabar dalam menangani jurnal kelas yang harus dibagikan setiap pagi sebelum guru masuk mengajar dan akan pada jam pelajaran berakhir. Selain itu, ia selalu memeriksa dan mengoreksi pekerjaannya untuk meminimalkan kesalahan serta berupaya memenuhi tenggat waktu yang ditetapkan. Sikap tanggung jawab dan kesiapannya dalam memperbaiki kesalahan menunjukkan dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugasnya.

JURNAL MENGAJAR GURU SEKOLAH TUNAS BAKTI 10 A		
JAN BEL 1	PERANGKAT KHUSUS	Handy on
JAN BEL 2	PERANGKAT KHUSUS	Handy on
JAN BEL 3	PERANGKAT KHUSUS	Handy on
JAN BEL 4	PERANGKAT KHUSUS	Handy on
JAN BEL 5	PERANGKAT KHUSUS	Sik Samel
JAN BEL 6	PERANGKAT KHUSUS	Sik Samel
JAN BEL 7	PERANGKAT KHUSUS	
JAN BEL 8	PERANGKAT KHUSUS	
JAN BEL 9	PERANGKAT KHUSUS	
JAN BEL 10	PERANGKAT KHUSUS	

Gambar 4. 5 Jurnal Mengajar

Berdasarkan hasil wawancara dengan pak Muhlis Ferayuda selaku staf TU menunjukkan hasil sebagai berikut :

“Sebagai staf TU, saya selalu berperan aktif dalam menjalankan tugas di kantor dengan memastikan kelancaran administrasi. Saya merasa cukup terampil dalam mengoperasikan perangkat administrasi dan selalu menjaga sikap ramah serta sopan dalam berinteraksi. Kami bekerja sesuai peraturan, mengenakan seragam seperti para guru, dan memberikan pelayanan dengan cepat. Jika ada kesalahan, kami segera memperbaikinya. Evaluasi rutin dilakukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan, bahkan beberapa staf membawa pekerjaan ke rumah demi menyelesaikan tugas dengan baik.”⁷⁰

Berdasarkan wawancara dengan Pak Muhlis Ferayuda, dapat disimpulkan bahwa staf Tata Usaha (TU) memiliki peran penting dalam memastikan kelancaran administrasi di kantor. Mereka bekerja dengan profesionalisme, mengikuti peraturan, serta menjaga keramahan dalam berinteraksi. Komitmen terhadap tugas tercermin dalam pelayanan yang cepat, ketelitian dalam memperbaiki kesalahan, dan evaluasi rutin untuk meningkatkan kualitas kerja. Bahkan, dedikasi staf terlihat dari kesediaan mereka membawa pekerjaan ke rumah demi memastikan tugas terselesaikan dengan baik.

⁷⁰Wawancara dengan pak Muhlis Ferayuda selaku staf TU, di Ruang Kantor TU MTsN 4 Tapin, Pukul 08.50 – 09.20 , pada Hari Jumat 24 Januari 2025.

Hasil observasi dengan Muhlis Ferayuda selaku staf TU, dapat disimpulkan bahwa beliau memiliki keahlian yang tinggi dalam administrasi serta menguasai perangkat kerja yang dibutuhkan. Dedikasinya tercermin dari kemampuannya menyelesaikan tugas dengan cepat, kepatuhannya terhadap aturan, serta kebiasaannya untuk selalu memeriksa ulang pekerjaannya guna memastikan hasil yang optimal. Selain itu, Muhlis menunjukkan konsistensi dalam menjalankan prosedur serta tanggung jawab penuh terhadap konsekuensi yang mungkin timbul, menjadikannya sosok yang profesional dan dapat diandalkan dalam bidang administrasi.

Adapun hasil observasi dengan Muhlis Ferayuda selaku staf TU, dapat disimpulkan bahwa beliau memiliki keahlian yang tinggi dalam administrasi serta menguasai perangkat kerja yang dibutuhkan. Dedikasinya tercermin dari kemampuannya menyelesaikan tugas dengan cepat, kepatuhannya terhadap aturan, serta kebiasaannya untuk selalu memeriksa ulang pekerjaannya guna memastikan hasil yang optimal. Selain itu, juga menunjukkan konsistensi dalam menjalankan prosedur serta tanggung jawab penuh terhadap konsekuensi dalam bidang administrasi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Risma Hartati selaku staf TU menunjukkan hasil sebagai berikut :

“Sebagai staf Tata Usaha, saya berpartisipasi aktif dalam menjalankan tugas administrasi dengan keterampilan yang memadai dalam mengoperasikan perangkat kerja. Saya selalu bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi, serta berinisiatif menanyakan kebutuhan yang perlu dipenuhi. Kami bekerja sesuai aturan dan mengenakan pakaian seragam seperti guru. Setiap tugas diselesaikan tepat waktu, bahkan terkadang dikerjakan di rumah. Jika terjadi

kesalahan, kami segera memperbaikinya dan mengevaluasi pelayanan agar semakin baik dan sesuai standar yang ditetapkan.”⁷¹

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Risma Hartati selaku staf Tata Usaha, dapat disimpulkan bahwa ia memiliki peran aktif dalam menjalankan tugas administrasi dengan keterampilan yang memadai. Sikap ramah, sopan, serta inisiatif dalam melayani kebutuhan menjadi bagian dari profesionalismenya. Beliau mampu mengelola berbagai tugas dengan cepat dan efisien dikarenakan operator EMIS yang menangani langsung data guru, siswa & SARPRAS siswa yang mendapat bantuan tidak mampu, Vervalpd. Selain itu, kepatuhan terhadap aturan, kedisiplinan dalam berpakaian, serta tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas tepat waktu, bahkan di luar jam kerja, menunjukkan dedikasi tinggi. Evaluasi dan perbaikan layanan juga terus dilakukan untuk memastikan kualitas pelayanan yang lebih baik sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Hasil observasi dengan Ibu Risma Hartati menunjukkan kompetensi yang sangat baik dalam menangani administrasi. Dengan kesabaran dan keterbukaannya terhadap kritik serta masukan menjadi salah satu keunggulannya dalam meningkatkan kualitas pelayanan. Selain itu, Risma selalu mematuhi aturan yang berlaku dan memastikan setiap tugas diselesaikan dengan benar sesuai prosedur. Jika terjadi kebingungan, beliau segera menanyakan langsung dengan kepala madrasah.



Gambar 4. 6 Website EMIS

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Nurul Mawaddah selaku staf TU menunjukkan hasil sebagai berikut :

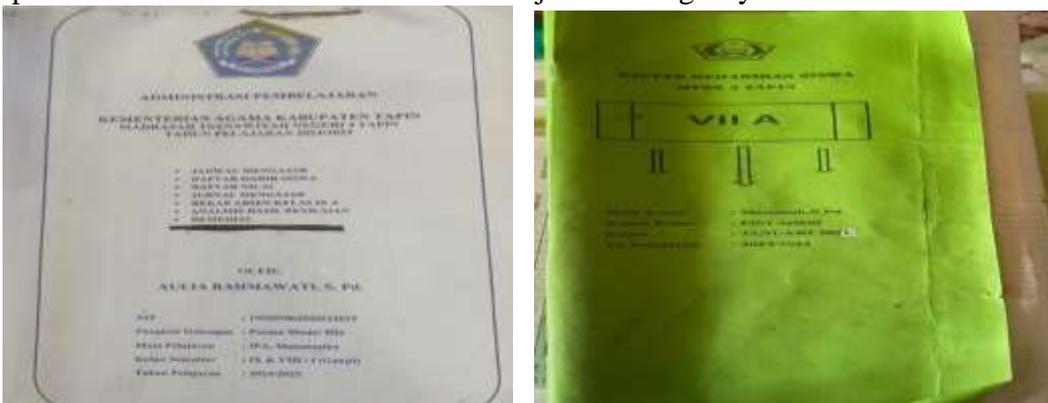
“Sebagai staf Tata Usaha, saya selalu bertanggung jawab dalam menyelesaikan berbagai tugas administrasi dengan efektif. Dengan keterampilan yang baik dalam menggunakan perangkat kerja, saya memastikan kelancaran administrasi dan memberikan pelayanan yang cepat sesuai tugas kami. Kami menjaga sikap ramah, proaktif dalam membantu, serta mematuhi regulasi yang berlaku. Mengenakan seragam sesuai ketentuan, kami berupaya menuntaskan pekerjaan tepat waktu, bahkan membawa pulang tugas jika diperlukan. Jika terjadi kesalahan, kami segera memperbaikinya dan terus mengevaluasi layanan untuk peningkatan kualitas.”⁷²

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Nurul Mawaddah, dapat disimpulkan bahwa sebagai staf Tata Usaha, beliau menjalankan tugas administrasi dengan penuh tanggung jawab dan efisiensi. Dengan keterampilan yang baik dalam penggunaan perangkat kerja, beliau memastikan kelancaran administrasi serta memberikan pelayanan yang cepat dan profesional. Sikap ramah, proaktif, serta kepatuhan terhadap regulasi menjadi prinsip utama dalam bekerja. Membuat dan memprint absen siswa per kelas setiap bulannya serta membuat absen pegangan guru per semester. Selain itu, dedikasi tinggi ditunjukkan dengan upaya menyelesaikan tugas tepat waktu, termasuk membawa

⁷²Wawancara dengan ibu Nurul Mawaddah selaku staf TU, di Ruang Kantor TU MTsN 4 Tapin, Pukul 09.50 – 10.20 , pada Hari Rabu 15 Januari 2025.

pulang pekerjaan jika diperlukan. Evaluasi dan perbaikan berkelanjutan juga dilakukan guna meningkatkan kualitas layanan administrasi.

Hasil observasi, Nurul Mawaddah menunjukkan kinerja yang cermat dan teliti dalam mengelola tugas administrasi. Ia mampu menyimpan dan menyediakan data guru serta siswa dengan cepat dan akurat. Selain itu, juga membuat dan memprint absen siswa per kelas setiap bulannya serta membuat absen pegangan guru per semester. Konsistensi dan kebiasaannya melakukan pengecekan ulang memastikan pekerjaannya bebas dari kesalahan, menunjukkan profesionalisme dan dedikasi dalam menjalankan tugasnya.



Gambar 4. 7 Absen Pegangan Guru & Absen Siswa/i

Berdasarkan hasil wawancara dengan pak Muhammad Zaky Mubarak selaku staf TU menunjukkan hasil sebagai berikut :

“Sebagai staf Tata Usaha, saya aktif menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab dan memastikan administrasi berjalan efisien. Dengan keterampilan dalam mengoperasikan perangkat kerja, saya dapat menyelesaikan tugas dengan cepat dan akurat. Saya selalu bersikap santun dalam berkomunikasi serta berinisiatif membantu sesuai kebutuhan. Kami bekerja sesuai prosedur, mengenakan seragam resmi, dan memberikan layanan tepat waktu. Jika ada kesalahan, kami segera memperbaikinya.

Evaluasi rutin dilakukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan yang lebih baik.”⁷³

Berdasarkan wawancara dengan Pak Muhammad Zaky Mubarak selaku staf Tata Usaha, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan tugas administrasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan efisiensi. Dibidang dokumentasi untuk mengabadikan momen-momen bersejarah sekolah dengan selalu mengambil foto saat kejadian ataupun ada kunjungan maupun acara yang terlibat dengan seluruh komponen seperti membuat berita untuk dibagikan ke grup Kemenag dan web sekolah. Dengan keterampilan yang dimiliki, ia mampu menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan akurat. Sikap santun, inisiatif dalam membantu, serta kepatuhan terhadap prosedur dan kedisiplinan dalam berpakaian menunjukkan profesionalisme dalam bekerja. Selain itu, evaluasi rutin juga dilakukan guna meningkatkan kualitas pelayanan secara berkelanjutan.

Adapun hasil observasi, Muhammad Zaky Mubarak menunjukkan kinerja yang baik sebagai staf TU. Ia memiliki kebiasaan kerja yang terstruktur berkat proses belajar yang telah ia jalani. Keahliannya dalam pengeditan serta kemampuannya menyelesaikan tugas dengan cepat mencerminkan efisiensi kerjanya. Selain itu, sikap sabar dalam menghadapi masalah dan kepatuhannya terhadap aturan yang berlaku menunjukkan profesionalisme yang tinggi. Zaky juga memiliki tanggung jawab yang baik, selalu memastikan pekerjaannya selesai dengan benar dan tepat waktu sebelum diserahkan.



Gambar 4. 8 Foto Berita MTsN 4 Tapin

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Uswatun Hasanah selaku staf TU menunjukkan hasil sebagai berikut :

“Sebagai staf TU, saya selalu berusaha mengerjakan tugas sesuai dengan kemampuan pada bidang yang ditunjuk. Dalam menjalankan tugas, saya cukup mampu menggunakan perangkat yang tersedia. Saya berusaha bersikap baik dan sopan dalam bekerja, mengikuti standar sekolah, serta mengenakan seragam yang sama setiap hari. Jika ada tugas mendesak, saya segera menyelesaikannya tepat waktu dengan mengecek ulang hasil pekerjaan. Jika terdapat kesalahan, saya memperbaikinya dan menerima evaluasi dengan baik untuk meningkatkan kualitas kerja saya.”⁷⁴

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Uswatun Hasanah, dapat disimpulkan bahwa sebagai staf Tata Usaha, beliau menjalankan tugas dengan penuh ketelitian dalam menjalankan tugas sebagai operator layanan keuangan madrasah. Beliau mampu menggunakan perangkat kerja yang tersedia, mematuhi standar sekolah, serta menjaga etika dan kedisiplinan dalam berpakaian dan bersikap. Selain itu, beliau memiliki komitmen tinggi dalam menyelesaikan tugas tepat waktu, melakukan pengecekan ulang untuk meminimalisir kesalahan, serta terbuka terhadap evaluasi guna meningkatkan kualitas kerja.

⁷⁴Wawancara dengan ibu Uswatun Hasanah selaku staf TU, di Ruang Kantor TU MTsN 4 Tapin, Pukul 10.20 – 10.40 , pada Hari Kamis 6 Februari 2025.

Hasil observasi, dengan Uswatun Hasanah menunjukkan dedikasi tinggi dalam menyelesaikan tugas administrasi dengan penuh tanggung jawab. Meskipun pengalaman dengan perangkat administrasi masih terbatas, ia tetap sabar, teliti, dan mengutamakan ketepatan dalam pekerjaannya. Uswatun selalu memastikan tugas yang dilakukan sesuai dengan aturan, terutama dalam menangani aspek keuangan yang sensitif. Selain itu, ia memiliki sikap profesional dengan kesiapan menerima konsekuensi dari kesalahan serta berusaha untuk segera memperbaikinya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Annisa Fitriani Widyarti selaku staf TU menunjukkan hasil sebagai berikut :

“Sebagai staf Tata Usaha, saya selalu menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab dan profesionalisme. Dengan keterampilan dalam mengoperasikan perangkat administrasi, saya memastikan pekerjaan terselesaikan secara efisien. Kami selalu bersikap sopan dan siap membantu, terutama dalam memenuhi kebutuhan yang mendesak. Pekerjaan dilakukan sesuai prosedur, termasuk mengenakan seragam yang seragam dengan guru. Jika terjadi kekeliruan, kami segera memperbaikinya. Evaluasi rutin kami lakukan agar layanan terus meningkat dan administrasi berjalan lancar serta tepat waktu.”⁷⁵

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Annisa Fitriani Widyarti, dapat disimpulkan bahwa staf Tata Usaha menjalankan tugas yang bisa dianggap sensitif dalam masalah keuangan madrasah dengan selalu mendiskusikan dengan salah satu teman operator . Memastikan langsung dalam pekerjaan administrasi, memberikan layanan yang sopan dan responsif, serta mematuhi prosedur yang telah ditetapkan. Jika terjadi kesalahan, segera dilakukan perbaikan, dan evaluasi rutin diterapkan untuk meningkatkan kualitas layanan serta kelancaran

⁷⁵Wawancara dengan ibu Annisa Fitriani Widyarti selaku staf TU, di Ruang Kantor TU MTsN 4 Tapin, Pukul 09.10 – 09.25 , pada Hari Kamis 6 Februari 2025.

administrasi. Jadi para oeratur keuangan jika ada kendala atau pekerjaan yang sedikit dibingungkan maupun tidak dipahami mereka langsung mendiskusikan dengan kepala madrasah.

Adapun hasil observasi, Annisa Fitriani Widyarti menunjukkan kinerja yang baik dalam menyelesaikan tugas administrasi. Meskipun masih merasa perlu belajar lebih banyak, aktif berkonsultasi dengan sesama staf untuk meningkatkan kemampuannya. Annisa bekerja dengan cepat, memberikan penjelasan yang jelas, serta memastikan setiap tugas diselesaikan sesuai prosedur dan waktu yang ditentukan. Selain itu, ia memiliki sikap terbuka terhadap kritik dan siap memperbaiki kesalahan dengan penuh tanggung jawab.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Syifa'ul Khair selaku staf perpustakaan menunjukkan hasil sebagai berikut :

“Saya selalu berperan aktif dalam menjalankan tugas di kantor dengan penuh tanggung jawab. Dengan keahlian dalam mengoperasikan perangkat administrasi, saya memastikan pekerjaan dapat diselesaikan dengan efisien. Saya juga menjaga sikap sopan dalam setiap interaksi serta berinisiatif membantu kebutuhan mendesak. Kami selalu mengikuti prosedur yang berlaku, mengenakan seragam sesuai ketentuan, dan memberikan layanan dengan sigap. Jika terjadi kesalahan, kami segera memperbaikinya. Evaluasi rutin dilakukan untuk memastikan layanan terus meningkat dan berjalan optimal.”⁷⁶

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Syifa'ul Khair selaku staf perpustakaan, dapat disimpulkan bahwa beliau menjalankan tugasnya dengan penuh tanggung jawab dan profesionalisme. Keahliannya dalam mengoperasikan buku-buku yang ada di dalam perpustakaan. Selain itu, sikap sopan, inisiatif dalam membantu siswa maupun guru yang mencari buku diperlukan, serta

⁷⁶Wawancara dengan ibu Syifa'ul Khair selaku staf perpustakaan, di Ruang perpustakaan MTsN 4 Tapin, Pukul 09.40 – 10.00 , pada Hari Jumat 24 Januari 2025.

kepatuhan terhadap prosedur peminjaman dengan tempo yang telah ditentukan dan ketentuan seragam mencerminkan dedikasi terhadap tugasnya. Kesalahan yang terjadi segera diperbaiki, dan evaluasi rutin dilakukan untuk memastikan peningkatan layanan yang diberikan dalam perpustakaan sekolah.

Hasil observasi dengan Ibu Syifa'ul Khair, dapat disimpulkan bahwa beliau mampu menyelesaikan tugas administrasi dengan baik meskipun masih merasa perlu meningkatkan keterampilannya. Ia menunjukkan sikap disiplin dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan dengan cepat serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.

Selain itu, beliau selalu memeriksa kembali pekerjaannya untuk menghindari kesalahan dan memastikan ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas serta bertanggung jawab menjaga kondisi buku agar tetap baik dan selalu memberikan pelayanan yang ramah kepada siswa.



Gambar 4. 9 Ruang Perpustakaan MTsN 4 Tapin

Berdasarkan hasil wawancara dengan pak Nurdin selaku Penjaga Sekolah menunjukkan hasil sebagai berikut :

“Sebagai penjaga sekolah, saya selalu datang tepat waktu setiap pagi untuk membuka ruangan dan menunggu hingga semua orang pulang sebelum mengunci kembali. Saya merasa mampu menjalankan tugas ini dengan baik dan selalu berusaha bersikap ramah. Tanggung jawab saya lebih pada pengelolaan kunci, bukan administrasi. Saya juga selalu mengenakan seragam rapi saat bertugas.

Setiap pekerjaan saya usahakan selesai tepat waktu agar tidak ada yang terlupakan, serta menerima setiap arahan dari kepala sekolah dan guru.”⁷⁷

Berdasarkan hasil wawancara dengan Pak Nurdin selaku Penjaga Sekolah, disimpulkan bahwa beliau menjalankan tugasnya dengan disiplin , penuh tanggung jawab. Kehadirannya yang tepat waktu, keteraturan dalam mengelola kunci, serta sikap ramah menunjukkan dedikasinya terhadap tugas yang diemban. Selain itu, arahan dari kepala sekolah serta guru semakin menegaskan profesionalismenya dalam menjalankan peran sebagai penjaga sekolah.

Adapun untuk hasil observasi dengan Pak Nurdin selaku Penjaga Sekolah, dapat disimpulkan bahwa beliau menjalankan tugasnya dengan baik, terutama dalam membantu siswa di perpustakaan. Meskipun memiliki keterbatasan dalam memahami sistem informasi, Pak Nurdin bekerja dengan sigap untuk memastikan kelancaran peminjaman buku. Kesabarannya dalam menghadapi berbagai perilaku

siswa serta kepatuhannya terhadap aturan, seperti mencatat tanggal peminjaman dan pengembalian, menunjukkan dedikasinya dalam menjaga ketertiban.



Tapin, Pukul 09.50 – 10.10 , pada Hari Kamis 13 Februari 2025.

Gambar 4. 10 Gerbang Sekolah

Berdasarkan hasil wawancara dengan pihak staf TU diatas, dapat disimpulkan bahwa Tenaga kependidikan di bagian Tata Usaha (TU) memiliki peran penting dalam memastikan kelancaran administrasi sekolah. Kepala TU, Drs. H. Arifin, menekankan pentingnya pembagian tugas melalui Surat Keputusan (SK) agar setiap staf fokus pada tanggung jawab masing-masing. Dalam penggunaan perangkat administrasi, mereka harus beradaptasi dengan teknologi yang semakin berkembang. Sikap ramah dan profesional juga diterapkan dalam interaksi dengan guru dan staf lainnya. Dalam menangani kebutuhan administrasi yang mendesak, mereka berusaha merespons dengan cepat, bahkan bekerja lembur jika diperlukan. Setiap tugas administrasi dikerjakan secara rutin, dengan tanggung jawab penuh terhadap kemungkinan kesalahan. Kritik dan masukan dari guru diterima dengan baik dan dijadikan bahan evaluasi untuk meningkatkan pelayanan. Staf TU seperti Norlini Sari, Saidan, Muhlis Ferayuda, dan Risma Hartati juga berperan aktif dalam memastikan tugas administrasi berjalan lancar, bekerja sesuai standar sekolah, dan selalu siap membantu guru dalam urusan administrasi.

Secara keseluruhan, berdasarkan hasil observasi terhadap staf Tata Usaha (TU), terlihat bahwa masing-masing individu memiliki kemampuan yang beragam dalam mengelola administrasi, penguasaan sistem informasi, serta pelayanan. Drs. H. Arifin berperan dalam mengarahkan staf dengan pengawasan ketat, meskipun kurang menguasai teknologi. Seluruh staf menunjukkan ketelitian tinggi dalam pengelolaan surat dan keuangan, serta cepat dalam memberikan layanan. Saidan

perlu meningkatkan penguasaan sistem informasi namun tetap bertanggung jawab. Sedangkan, Muhlis Ferayuda unggul dalam kecepatan kerja dan pemahaman teknologi. Secara keseluruhan, semua staf memiliki sikap disiplin dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas administrasi.

Berdasarkan observasi maupun wawancara bersama seluruh staf TU bahwa peneliti selama beberapa menyimpulkan ternyata staf TU tidak hanya menjalankan tugas sesuai SK yang ditetapkan. Tapi ternyata ada tugas tambahan yaitu setiap hari mereka secara bergiliran untuk menggantikan jam pelajaran (lonceng) di depan ruang guru disamping ruangan TU serta mengawasi siswa/i yang berada diluar jika jam pelajaran, maupun jika siswa meminta izin keluar untuk keperluan pribadi mereka.

Wawancara selanjutnya dilakukan kepada siswa/i di MTsN 4 Tapin untuk mendapatkan informasi lebih mendalam. Berdasarkan hasil wawancara kepada siswa dikelas VIII dari MTsN 4 Tapin yang terdiri dari 6 siswa / i.

Berdasarkan hasil wawancara kepada Resda Yanti selaku siswi kelas IX A di MTsN 4 Tapin menunjukkan hasil sebagai berikut :

“Staf TU di sekolah kami memiliki kemampuan yang baik dalam mengelola data secara akurat dan sistematis. Mereka selalu konsisten dalam mencatat absensi harian serta jurnal mengajar bulanan. Sikap ramah dan proaktif yang mereka tunjukkan membuat kami merasa nyaman saat meminta bantuan. Selain itu, mereka menjaga kerapian serta penampilan profesional di lingkungan kerja. Responsif terhadap kebutuhan siswa dan guru, mereka bertindak cepat dalam menyediakan perlengkapan tanpa menunda serta memberikan informasi yang jelas dan akurat setiap saat.”⁷⁸

⁷⁸Wawancara dengan Resda Yanti selaku siswi kelas IX A, di Ruang Kelas IX MTsN 4 Tapin, Pukul 09.30 – 09.55 , pada Hari Rabu 12 Februari 2025.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Resda Yanti, dapat disimpulkan bahwa staf Tata Usaha di MTsN 4 Tapin memiliki kinerja yang baik dalam mengelola data secara akurat dan sistematis. Mereka menunjukkan konsistensi dalam pencatatan administrasi, bersikap ramah serta proaktif dalam membantu siswa dan guru. Selain itu, profesionalisme mereka tercermin dari kerapian, responsivitas, serta kemampuan memberikan informasi dengan jelas dan cepat, sehingga menciptakan lingkungan sekolah yang tertib dan kondusif.

Hasil observasi terhadap Resda Yanti, disimpulkan bahwa Staf Tata Usaha menunjukkan kinerja yang sangat baik dalam mengelola data secara akurat dan sistematis. Mereka profesional dalam pencatatan administrasi, responsif terhadap kebutuhan staf dan guru, serta selalu siap membantu dengan sikap ramah. Selain itu, mereka tanggung jawab tinggi, ketelitian dalam bekerja, serta mampu menyampaikan informasi dengan jelas dan akurat. Hal ini mencerminkan dedikasi mereka dalam mendukung kelancaran administrasi di lingkungan sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara kepada Aulia Azhari selaku siswi kelas IX A di MTsN 4 Tapin menunjukkan hasil sebagai berikut :

“Sebagai siswa, saya melihat staf Tata Usaha di sekolah sangat mahir dalam mengelola absensi kelas secara terstruktur dan selalu menyelesaikan tugas dengan baik. Mereka ramah, selalu siap membantu, serta peduli terhadap kebutuhan guru dan siswa. Lingkungan kerja selalu rapi, dan mereka konsisten dalam memberikan pelayanan terbaik. Peka terhadap permintaan, cepat dalam mengambil keputusan, serta terbuka terhadap masukan. Dengan semangat perbaikan berkelanjutan, mereka memastikan setiap tugas dijalankan dengan penuh tanggung jawab dan profesionalisme.”⁷⁹

⁷⁹Wawancara dengan Aulia Azhari selaku siswi kelas IX A, di Ruang Kelas IX MTsN 4 Tapin, Pukul 10.10 – 10.45 , pada Hari Rabu 12 Februari 2025.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Aulia Azhari, disimpulkan bahwa staf TU di sekolah memiliki kinerja yang baik dalam mengelola administrasi, terutama dalam absensi kelas. Mereka menunjukkan profesionalisme, keramahan, serta kepedulian terhadap guru dan siswa. Lingkungan kerja yang tertata rapi, responsivitas terhadap permintaan, serta keterbukaan terhadap masukan mencerminkan komitmen mereka dalam memberikan pelayanan terbaik. Dengan semangat perbaikan berkelanjutan, staf TU memastikan bahwa setiap tugas dijalankan dengan penuh tanggung jawab dan efisiensi.

Hasil observasi terhadap Aulia Azhari, disimpulkan bahwa staf TU memiliki keterampilan yang sangat baik dalam pengelolaan administrasi, termasuk absensi kelas yang terstruktur. Mereka menunjukkan sikap ramah, peduli, serta responsif terhadap kebutuhan rekan kerja dan guru. Selain itu, lingkungan kerja yang rapi dan teratur mencerminkan profesionalisme mereka. Konsistensi dalam pelayanan, keterbukaan terhadap masukan, serta kejujuran dalam memberikan informasi menjadikan mereka sebagai tenaga kependidikan yang dapat diandalkan dan berdedikasi tinggi dalam menjalankan tugasnya.

Berdasarkan hasil wawancara kepada Rusdiana selaku siswi kelas IX B di MTsN 4 Tapin menunjukkan hasil sebagai berikut :

“Menurut saya, staf TU di sekolah sangat kompeten dalam menjalankan tugasnya. Mereka mampu mengurus administrasi yang cukup sulit dan selalu memberikan pelayanan dengan baik. Ketika diminta bantuan, mereka ramah dan selalu meluangkan waktu. Penampilan mereka rapi, dengan seragam yang selalu digunakan. Jika saya datang ke kantor TU, mereka cepat merespon dan perhatian, bahkan langsung menanyakan kebutuhan saya. Mereka menyelesaikan masalah

dengan cepat, mendengarkan dengan baik, dan jika terjadi kesalahan, mereka selalu meminta maaf serta memberikan informasi yang benar sesuai keadaan.”⁸⁰

Berdasarkan hasil wawancara dengan Rusdiana, disimpulkan bahwa staf TU di sekolah memiliki kompetensi yang baik dalam menjalankan tugasnya. Mereka tidak hanya mampu mengelola administrasi dengan efektif, tetapi juga memberikan pelayanan yang ramah dan responsif kepada siswa. Kerapihan dalam berpakaian serta sikap profesional yang ditunjukkan semakin mendukung kinerja mereka. Selain itu, staf TU juga cepat tanggap dalam menyelesaikan masalah, bersikap mendengarkan dengan baik, serta memiliki etika kerja yang baik dengan meminta maaf jika terjadi kesalahan dan memberikan informasi yang akurat. Hal ini mencerminkan kualitas pelayanan yang tinggi di lingkungan sekolah.

Adapun hasil observasi terhadap Rusdiana, disimpulkan bahwa staf TU memiliki kinerja yang baik dalam menangani administrasi. Mereka memberikan pelayanan optimal dengan sikap ramah, profesional, dan responsif terhadap kebutuhan siswa maupun guru. Selain itu, staf TU menunjukkan kepedulian dengan selalu siap membantu, mendengarkan dengan baik, serta menyampaikan informasi akurat dan dapat dipercaya. Ketika terjadi kesalahan, mereka juga sigap melakukan perbaikan, mencerminkan komitmen tinggi dalam menjalankan tugasnya.

Berdasarkan hasil wawancara kepada Eva Norlianti selaku siswi kelas IX B di MTsN 4 Tapin menunjukkan hasil sebagai berikut :

⁸⁰Wawancara dengan Rusdiana selaku siswi kelas IX B, di Ruang Kelas IX MTsN 4 Tapin, Pukul 08.00 – 08.15 , pada Hari Rabu 12 Februari 2025.

“Staf TU di sekolah kami memiliki kemampuan yang sangat baik dalam mengelola administrasi, bahkan untuk tugas yang dianggap sulit oleh siswa. Mereka selalu sigap dan profesional saat memberikan bantuan, tetap ramah meskipun sibuk, serta bersedia meluangkan waktu untuk membantu. Penampilan mereka selalu rapi dan profesional setiap hari. Mereka cepat tanggap terhadap kebutuhan siswa, mendengarkan dengan baik sebelum merespons, serta mengambil langkah tepat dalam menyelesaikan masalah. Jika terjadi kesalahan, mereka segera memperbaikinya dengan informasi yang akurat dan dapat dipercaya.”⁸¹

Berdasarkan hasil wawancara dengan Eva Norlianti, disimpulkan bahwa staf TU di sekolah memiliki kinerja yang sangat baik dalam mengelola administrasi. Mereka menunjukkan profesionalisme, keramahan, dan responsivitas yang tinggi dalam membantu siswa. Selain itu, staf TU selalu tampil rapi, sigap dalam menyelesaikan permasalahan, serta memberikan informasi yang akurat dan terpercaya. Hal ini mencerminkan dedikasi mereka dalam mendukung kelancaran proses administrasi dan kenyamanan siswa di sekolah.

Hasil observasi terhadap Eva Norlianti, disimpulkan bahwa staf Tata Usaha memiliki kinerja yang sangat baik dalam mengelola administrasi. Mereka menunjukkan profesionalisme, respons cepat, serta sikap ramah dalam membantu siswa. Selain itu, staf TU menjaga penampilan yang rapi dan memberikan informasi yang akurat serta transparan. Dengan komitmen tinggi dan kesiapan dalam menangani berbagai kebutuhan administrasi, mereka berperan penting dalam mendukung kelancaran layanan di sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara kepada Safira Nurah Gita selaku siswi kelas IX C di MTsN 4 Tapin menunjukkan hasil sebagai berikut :

“Sebagai siswa, saya melihat bahwa staf TU sangat membantu dalam menjalankan tugas mereka, termasuk saat mengantarkan absen dan jurnal mengajar. Mereka

⁸¹Wawancara dengan Eva Norlianti selaku siswi kelas IX B, di Ruang Kelas IX MTsN 4 Tapin, Pukul 09.30 – 09.50 , pada Hari Kamis 30 Januari 2025.

selalu ramah dan cepat dalam merespons permintaan. Penampilan mereka rapi, baik saat berinteraksi di sekolah maupun di luar. Seragam yang digunakan juga seragam sesuai aturan. Saya juga melihat bahwa mereka selalu memprioritaskan permintaan siswa dan mengambil langkah cepat jika diperlukan. Jika ada kesalahan, mereka langsung meminta maaf dan memberikan informasi dengan jelas dan apa adanya.”⁸²

Berdasarkan hasil wawancara dengan Safira Nurah Gita, disimpulkan bahwa staf TU memiliki peran yang sangat membantu dalam mendukung kelancaran administrasi sekolah. Mereka tidak hanya menjalankan tugas dengan cepat dan responsif, tetapi juga menunjukkan sikap ramah serta penampilan yang rapi sesuai dengan aturan yang berlaku. Selain itu, staf TU selalu mengutamakan kepentingan siswa, sigap dalam menangani permintaan, dan bersikap profesional dengan memberikan informasi yang jelas serta bertanggung jawab atas kesalahan yang terjadi.

Hasil observasi terhadap Safira Nurah Gita, disimpulkan bahwa staf TU di MTsN 4 Tapin memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran administrasi sekolah. Mereka bekerja secara efisien dalam mengelola absensi dan jurnal mengajar, serta menunjukkan sikap profesional dan responsif terhadap setiap permintaan. Selain itu, keramahan dan keterbukaan mereka dalam berinteraksi dengan siswa dan guru menciptakan lingkungan kerja yang nyaman. Keunggulan lainnya adalah ketepatan dalam memberikan informasi serta kesediaan untuk melakukan koreksi jika terjadi kesalahan, sehingga kepercayaan terhadap staf TU tetap terjaga.

⁸²Wawancara dengan Safira Nurah Gita selaku siswi kelas IX C, di Ruang Kelas IX MTsN 4 Tapin, Pukul 09.40 – 09.55 , pada Hari Selasa 11 Februari 2025.

Berdasarkan hasil wawancara kepada Rahma Sarita selaku siswi kelas IX C di MTsN 4 Tapin menunjukkan hasil sebagai berikut :

“Staf TU di sekolah kami memiliki keahlian dalam menangani administrasi dengan baik dan selalu memberikan pelayanan yang ramah serta profesional. Mereka siap membantu siswa maupun guru dengan sikap yang penuh tanggung jawab dan dedikasi tinggi. Kerapihan dan kepatuhan terhadap aturan seragam mencerminkan profesionalisme mereka. Selain itu, mereka selalu responsif, proaktif dalam membantu, dan menangani masalah dengan cepat. Jika terjadi kesalahan, mereka tidak ragu meminta maaf dan menyampaikan informasi dengan transparan serta sesuai fakta.”⁸³

Berdasarkan hasil wawancara dengan Rahma Sarita, dapat disimpulkan bahwa staf Tata Usaha di MTsN 4 Tapin memiliki profesionalisme tinggi dalam menjalankan tugas administrasi. Mereka tidak hanya memberikan pelayanan yang ramah dan responsif, tetapi juga menunjukkan dedikasi serta tanggung jawab dalam membantu siswa dan guru. Kerapihan, kepatuhan terhadap aturan, serta transparansi dalam menyampaikan informasi semakin menegaskan kualitas pelayanan yang mereka berikan. Hal ini mencerminkan komitmen mereka dalam menciptakan lingkungan sekolah yang tertib dan efisien.

Adapun hasil observasi terhadap Rahma Sarita, dapat disimpulkan bahwa staf TU di MTsN 4 Tapin menunjukkan profesionalisme tinggi dalam menjalankan tugas administrasi. Mereka memberikan pelayanan yang ramah, responsif, dan penuh tanggung jawab, serta selalu siap membantu kapanpun dibutuhkan. Selain itu, staf TU menjaga kerapihan, transparansi, dan efisiensi dalam menyelesaikan permasalahan, memastikan setiap individu mendapatkan informasi yang akurat dan layanan yang optimal.

⁸³Wawancara dengan Rahma Sarita selaku siswi kelas IX C, di Ruang Kelas IX MTsN 4 Tapin, Pukul 09.10 – 09.25 , pada Hari Selasa 11 Februari 2025.

Hasil wawancara dengan siswa / i MTsN 4 Tapin diatas dapat disimpulkan bahwa Staf Tata Usaha (TU) di sekolah mendapat penilaian positif dari siswa kelas VII, VIII dan IX dalam berbagai aspek, termasuk kemampuan, sikap, penampilan, perhatian, tindakan, dan tanggung jawab. Dari segi kemampuan, staf TU dinilai memiliki keahlian dalam mengelola data, seperti absensi dan jurnal mengajar, serta mampu membantu siswa dalam menyelesaikan kesulitan administrasi. Dalam hal sikap, mereka selalu bersikap ramah, proaktif, dan siap membantu ketika dibutuhkan. Penampilan staf TU juga dijaga dengan baik, sehingga tampak rapi dan profesional seperti para guru lainnya. Dari segi perhatian, staf TU dinilai responsif terhadap kebutuhan siswa, terutama dalam memberikan bantuan yang diminta. Mereka juga cepat bertindak dalam menyelesaikan masalah dan selalu mendengarkan keluhan siswa dengan baik. Selain itu, staf TU menunjukkan tanggung jawab dalam pekerjaan mereka, terbuka dalam memberikan informasi administrasi, serta berusaha memperbaiki kesalahan yang terjadi.

Berdasarkan Hasil wawancara kepada Kepala sekolah, Guru, Staf TU dan Siswa / i di MTsN 1 Tapin dapat disimpulkan bahwa staf Tata Usaha (TU) memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran administrasi madrasah. Mereka menunjukkan kemampuan yang cukup baik dalam menjalankan tugas, meskipun masih ada yang memerlukan bimbingan lebih lanjut. Untuk meningkatkan kompetensi, pelatihan online telah tersedia, meskipun pelatihan langsung masih terbatas. Dari segi sikap, staf TU dikenal ramah, profesional, dan siap membantu baik guru, siswa, maupun orang tua. Evaluasi rutin dilakukan

untuk menjaga kualitas kerja, dan mereka juga terbuka terhadap kritik serta saran. Staf TU menunjukkan tanggung jawab tinggi dalam pekerjaan, memastikan tugas diselesaikan tepat waktu, serta beradaptasi dengan perkembangan teknologi. Selain itu, perhatian dan respon cepat terhadap kebutuhan administrasi semakin memperkuat profesionalisme mereka. Secara keseluruhan, staf TU MTsN 4 Tapin telah menjalankan tugas dengan baik dan terus berupaya meningkatkan kualitas layanan administrasi di sekolah.

Berdasarkan hasil observasi pada kepala sekolah, guru, staf TU dan siswa/i MTsN 4 Tapin dapat disimpulkan bahwa tenaga kependidikan memiliki kompetensi yang memadai dalam mengelola administrasi dan pelayanan. Mereka menunjukkan sikap disiplin, tanggung jawab, serta keramahan dalam bekerja. Meskipun terdapat variasi dalam penguasaan teknologi administrasi, sebagian besar staf mampu menjalankan tugas dengan baik dan berusaha meningkatkan keterampilannya. Kepala sekolah berperan aktif dalam memberikan arahan dan pengawasan terhadap kinerja staf, sementara staf TU tetap menjaga profesionalisme dalam penyelesaian tugas administrasi. Dari segi responsivitas, mereka sigap dalam menangani permasalahan, meskipun masih terdapat kekurangan dalam pemeriksaan detail. Secara keseluruhan, tenaga kependidikan di MTsN 4 Tapin menunjukkan kinerja yang baik, proaktif dalam bekerja, serta terbuka terhadap masukan untuk perbaikan. Sikap ramah, keterbukaan, dan tanggung jawab yang mereka tunjukkan berkontribusi pada lingkungan sekolah yang kondusif dan profesional.

C. Pembahasan

1. Kualitas Pelayanan Prima Tenaga Kependidikan Dalam Pengelolaan Administrasi di MTsN 4 Tapin.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi di MTsN 4 Tapin, bahwa kualitas pelayanan administrasi oleh tenaga kependidikan telah menunjukkan kemajuan ke arah yang lebih baik. Pelayanan yang diberikan tidak hanya terbatas pada kelengkapan dokumen semata, tetapi juga mencerminkan adanya kesungguhan dalam mendukung kelancaran proses administrasi di lingkungan madrasah.

Tenaga kependidikan melaksanakan tugas-tugas administratif dengan rasa tanggung jawab dan keteraturan. Prosedur pelayanan yang dijalankan sudah sesuai dengan kebutuhan madrasah, baik dalam hal pengelolaan surat menyurat, pencatatan data siswa dan guru, absensi, maupun arsip dokumen lainnya. Guru dan siswa merasakan kemudahan dalam pengurusan administrasi, karena petugas TU dapat merespons kebutuhan dengan cepat dan jelas.

Pelaksanaan pelayanan juga menunjukkan adanya upaya untuk memanfaatkan teknologi. Beberapa staf TU telah menggunakan perangkat digital seperti komputer dan aplikasi EMIS untuk mendukung pekerjaan administrasi. Hal ini mempermudah proses input dan pencatatan data, meskipun masih terdapat sebagian pekerjaan yang dilakukan secara manual. Perpaduan antara sistem manual dan digital ini menjadi bagian dari proses penyesuaian yang menunjukkan adanya perkembangan menuju pengelolaan yang lebih efektif.

Dari hasil wawancara dengan guru dan siswa, dapat disimpulkan bahwa pelayanan administrasi sudah mulai memberikan kenyamanan dan kejelasan dalam proses. Tenaga kependidikan mampu memberikan penjelasan yang dibutuhkan dan menyelesaikan urusan dengan tertib. Hal ini mencerminkan bahwa kualitas pelayanan tidak hanya dilihat dari hasil akhir, tetapi juga dari proses pelayanan yang dijalankan secara konsisten.

Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa hambatan yang menjadi tantangan tersendiri. Salah satunya adalah variasi kemampuan dalam menggunakan teknologi antar staf TU yang menyebabkan beberapa layanan belum berjalan secara seragam. Meskipun demikian, tenaga kependidikan menunjukkan keinginan untuk terus belajar dan meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan pelayanan administrasi. Dengan kondisi ini, pelayanan administrasi di MTsN 4 Tapin dinilai sudah berada dalam proses berkembang menuju mutu yang lebih baik dan profesional.

Dengan demikian, pelayanan prima yang dijalankan oleh tenaga kependidikan di MTsN 4 Tapin telah mencerminkan adanya proses peningkatan kualitas. Meskipun masih terdapat hal-hal yang perlu disempurnakan, namun arah pelaksanaan pelayanan menunjukkan kemajuan yang positif dan mendukung terciptanya pengelolaan administrasi madrasah yang lebih tertib dan efisien. Sejalan dengan penjelasan sebelumnya bahwa Pelayanan prima bertujuan untuk mencegah pelanggan beralih ke pesaing dan memperkuat kesetiaan mereka. Pembelotan pelanggan, yang terjadi ketika pelanggan memutuskan untuk tidak lagi menggunakan produk atau layanan dari sekolah. Hal ini disebabkan karena

kegagalan dalam memberikan pelayanan yang memadai.⁸⁴ Jadi, pelaksanaan layanan yang luar biasa ini tidak dapat dilakukan secara sembarangan. Brata telah mengembangkan enam elemen kunci untuk layanan superior kepada pelanggan, yang dikenal dengan 6A: *ability, attitude, appearance, attention, action, accountability*.⁸⁵

2. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kualitas Pelayanan Prima Tenaga Kependidikan Dalam Pengelolaan Administrasi di MTsN 4 Tapin.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi, dapat diketahui bahwa pelayanan prima yang dilakukan oleh tenaga kependidikan di MTsN 4 Tapin dipengaruhi oleh beberapa faktor penting. Faktor-faktor ini sangat menentukan bagaimana kualitas pelayanan dapat dirasakan oleh warga madrasah, baik itu guru, siswa, maupun wali murid. Untuk memahami lebih lanjut, faktor-faktor tersebut dapat dianalisis berdasarkan pendekatan budaya pelayanan prima yang dikenal dengan konsep 6A dari Atep Barata, yaitu: *ability, attitude, appearance, attention, action, dan accountability*. Berikut penjelasan tiap faktor:

a. Ability (Kemampuan)

Kemampuan tenaga kependidikan di MTsN 4 Tapin sangat mempengaruhi bagaimana pelayanan administrasi bisa berjalan dengan baik. Tenaga TU di

⁸⁴Theodora, Alfiani, and F. Lombogia, "Penerapan Pelayanan Prima Pada Penanganan Tamu Kantor Di Bagian Resepsionis Implementation of Service Excellent in Handling Office."

⁸⁵Hasan Fahmi Kusnandar and Dina Andini, *Buku Ajar Pelayanan Prima Di Era Digital* (Jawa Barat: Penerbit Widina Media Utama, 2024), 33.

madrasah ini sudah memahami pekerjaan mereka seperti mencatat data siswa, membuat surat, menyusun arsip, dan membantu urusan kepegawaian. Beberapa dari mereka juga sudah terbiasa menggunakan komputer dan aplikasi seperti EMIS untuk mempercepat pekerjaan. Namun, masih ada tenaga TU yang belum begitu lancar menggunakan teknologi. Mereka lebih terbiasa bekerja secara manual. Hal ini menyebabkan pelayanan menjadi kurang merata dan tidak semua pekerjaan bisa diselesaikan dengan cepat. Oleh karena itu, kemampuan tenaga kependidikan di MTsN 4 Tapin masih dalam proses berkembang dan perlu terus didukung.

b. Attitude (Sikap)

Tenaga kependidikan di MtsN 4 Tapin dikenal sebagai petugas yang ramah dan mau membantu. Ketika guru, siswa, atau orang tua datang ke kantor TU, mereka disambut dengan baik. Mereka juga berusaha menyelesaikan keperluan administrasi sesuai permintaan. Etika kerja seperti ini membuat orang yang dilayani merasa dihargai. Namun, saat jam sibuk atau ketika pekerjaan sedang banyak, tenaga TU bisa kewalahan karena jumlah petugas yang terbatas. Terkadang, pelayanan jadi agak lambat dan membuat pengguna harus menunggu. Ini menunjukkan bahwa meskipun etika kerja di madrasah sudah baik, masih perlu pengaturan kerja yang lebih merata agar pelayanan tetap maksimal setiap saat.

c. Appearance (Penampilan)

Penampilan tenaga TU di MTsN 4 Tapin memberikan kesan yang baik terhadap pelayanan. Mereka memakai pakaian yang sopan dan rapi saat bekerja. Ruang kantor TU juga terlihat bersih dan tertata dengan rapi. Meja, kursi, dan berkas-berkas administrasi disusun dengan teratur. Hal ini mencerminkan bahwa tenaga kependidikan di madrasah ini menjaga kerapian dan kenyamanan tempat kerja. Penampilan seperti ini menumbuhkan rasa percaya dari pengguna layanan, bahwa pelayanan di MTsN 4 Tapin dijalankan secara serius dan profesional.

d. Attention (Perhatian)

Perhatian terhadap pengguna layanan juga sangat terlihat di MTsN 4 Tapin. Tenaga TU memperhatikan dengan baik kebutuhan yang disampaikan oleh guru dan siswa. Mereka mendengarkan pertanyaan, mencatat keperluan, dan memeriksa dokumen dengan hati-hati. Ini menunjukkan bahwa pelayanan yang diberikan tidak asal-asalan. Namun, ada juga pengguna layanan yang merasa bingung karena tidak mengetahui prosedur yang harus dijalani. Misalnya, mereka tidak tahu harus membawa apa atau menyerahkan dokumen ke mana. Ini terjadi karena informasi dari pihak TU kadang belum disampaikan dengan jelas. Maka, perhatian yang diberikan sudah baik, tapi masih perlu ditingkatkan dalam hal penyampaian informasi.

e. Action (Tindakan)

Tenaga kependidikan di MTsN 4 Tapin cukup cepat dalam memberikan pelayanan. Jika ada guru atau siswa yang membutuhkan bantuan administrasi, mereka langsung bertindak dan mengerjakannya. Mereka tidak menunggu disuruh, tetapi menunjukkan inisiatif dalam bekerja. Ini menjadi tanda bahwa pelayanan di madrasah berjalan aktif. Namun, meskipun tenaga kependidikan sudah siap bekerja, sering kali mereka terbatas oleh alat kerja yang kurang lengkap. Komputer hanya tersedia beberapa unit, dan koneksi internet kadang lambat. Hal ini menghambat proses pelayanan, terutama saat pekerjaan harus dilakukan secara online. Maka tindakan nyata sudah ada, tapi masih terganggu oleh fasilitas yang terbatas.

f. Accountability (Pertanggungjawaban)

Tanggung jawab tenaga kependidikan di MTsN 4 Tapin bisa dilihat dari bagaimana mereka menyelesaikan tugas dengan tepat waktu dan sesuai aturan. Mereka datang ke madrasah setiap hari, mengerjakan pekerjaan dengan tertib, dan tidak meninggalkan tugas yang belum selesai. Jika ada kesalahan, mereka juga bersedia memperbaiki. Ini menunjukkan bahwa tenaga TU di madrasah memiliki rasa tanggung jawab terhadap pekerjaannya. Namun, masih belum ada evaluasi kerja yang dilakukan secara rutin oleh pimpinan madrasah. Akibatnya, kualitas pelayanan bisa berbeda-beda tergantung siapa yang sedang bertugas. Di satu sisi, ada staf yang sangat cepat dan teliti, tapi di sisi lain, ada juga yang masih kurang fokus. Oleh karena itu, tanggung jawab secara umum sudah berjalan baik, tapi masih perlu penguatan dari sistem pengawasan internal madrasah.

Dengan melihat keenam faktor di atas, dapat disimpulkan bahwa pelayanan prima tenaga kependidikan di MTsN 4 Tapin telah berjalan dengan cukup baik dan menunjukkan perkembangan ke arah yang lebih baik. Meskipun masih terdapat beberapa kekurangan seperti belum meratanya kemampuan teknologi dan belum optimalnya sistem evaluasi internal, tenaga kependidikan di madrasah ini secara umum sudah menunjukkan usaha dan komitmen untuk memberikan pelayanan yang bertanggung jawab, cepat, dan ramah. Proses pelayanan yang berlangsung juga semakin tertata dan terarah, sehingga mendukung kelancaran kegiatan administrasi di MTsN 4 Tapin.