

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Terjemah

DAFTAR TERJEMAH

No	Bab	Kutipan	Hal	Terjemah
1	1	QS. Al-Mujadilah ayat 11	3	Wahai orang-orang yang beriman! Apabila dikatakan kepadamu, “Berlapang-lapanglah di dalam majelis-majelis”, maka lapangkanlah, niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. Dan apabila dikatakan, “Berdirilah kamu,” maka berdirilah, niscaya Allah akan mengangkat (derajat) orang-orang yang beriman diantaramu dan orang yang diberi ilmu beberapa derajat. Dan Allah Maha teliti apa yang kamu kerjakan.

Lampiran 2 Transkrip Wawancara

TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Marlina, S.Ag, M.Pd
 Jabatan : Kepala Madrasah
 Tempat tanggal Lahir : Tapin, 03 Februari 1975
 Alamat : Baringin A
 Pekerjaan : PNS
 Pendidikan terakhir : S2

Fokus Penelitian	Indikator	Pertanyaan	Hasil Wawancara
Bagaimana pemberdayaan tenaga administrasi dalam meningkatkan kualitas layanan pada MTsN 4 Tapin?	Hubungannya dengan visi	Bagaimana kepala madrasah dalam memberdayakan tenaga administrasi yang sesuai dengan visi?	Indikator persentase tenaga kependidikan yang memperoleh sertifikat di dalam perjanjian kinerja menjadi salah satu cara kepala madrasah dalam memberdayakan tenaga kependidikan. Maksudnya disini, agar semua tenaga kependidikan merasa bahwa memperoleh sertifikat merupakan sebuah kewajiban untuk mereka dalam satu tahun harus memperoleh sertifikat. Selain indikator diatas, indikator persentase tenaga kependidikan yang memenuhi kualifikasi pendidikan S1 juga dijadikan sebagai visi untuk memberdayakan tenaga

			kependidikan. Indikator ini menjadi kelemahan bagi madrasah dikarenakan persentasenya hanya berjumlah 35% saja, dikarenakan tuntutan dari pemerintah tidak terpenuhi. Disini saya mengusahakan supaya tenaga kependidikan yang tidak S1 bisa mencapai S1 selama 5 tahun kedepan dari tahun 2025-2029 seperti dicarikannya beasiswa. Penyusunan dan pelaksanaan program perjanjian kinerja ini dilakukan secara bersama sehingga semua yang terlibat menjadi paham. Didalam perjanjian kinerja tahun 2025 ini terdapat 7 sasaran dan 26 indikator. Selain berpatokan pada perjanjian kinerja, pemberian informasi juga dilakukan kepada tenaga kependidikan tentang pendidikan lanjutan ke jenjang S1. Dengan ini kepala madrasah mengusahakan agar tenaga kependidikan yang tidak S1 untuk bisa melanjutkan ke jenjang S1, akan tetapi semua itu tergantung pribadi masing-masing saja. Faktor tidak melanjutkan ke jenjang S1 ialah pegawai yang sudah berumah tangga. Dengan itu, saya lebih memfokuskan dan memberi semangat kepada tenaga kependidikan yang PNS tetapi belum S1 agar melanjutkan ke jenjang S1.
	Diberikan dengan menggunakan contoh-contoh	Apakah kepala madrasah dalam memberdayakan staf administrasi memberikan contoh-contoh, jelaskan contoh seperti apa?	Kepala madrasah memberikan contoh dalam memberdayakan tenaga kependidikan melalui rapat bersama dalam penyusunan perjanjian kinerja tahun 2025. Salah satunya pemberdayaan melalui contoh terdapat dalam indikator kinerja berupa persentase guru dan tenaga kependidikan yang memperoleh nilai moderasi minimal baik. Indikator ini merupakan tugas guru tetapi untuk merekap nilai keseluruhan bisa merupakan tugas tenaga administrasi sehingga tata usaha bisa melaporkan

			tugas tersebut di Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Sehingga akan kelihatan nilai rata-rata moderasi beragama siswa satu madrasah yang terdapat di tata usaha. Disini kepala madrasah berpatukan pada tugas masing-masing individu sebagai metode pemberdayaan, karena ketika menyusun perjanjian kinerja tahun 2025 dilakukan secara musyawarah, persentase target dilakukan secara musyawarah sesuai dengan kemampuan.
	Berinteraksi dengan aktif	Apakah kepala madrasah sering berinteraksi secara aktif dengan ketua dan staf administrasi?	Ruang kepala madrasah posisinya berdampingan dengan ruang tata usaha menjadikan kepala madrasah sering berkunjung ke ruang tata usaha dan berinteraksi secara langsung dengan staf tata usaha. Selain itu, kepala madrasah juga memiliki grup WhatsApp dengan semua tenaga kependidikan. Akan tetapi, kepala madrasah merasa kurang nyaman berinteraksi lewat media sosial (WhatsApp). Dalam menyampaikan terkait masalah pribadi seperti teguran, kepala madrasah akan memanggil staf tersebut melalui chat pribadi untuk datang ke ruang kepala madrasah, dengan maksud agar staf yang lain tidak mengetahuinya. Kepala madrasah tidak menegur di ruang TU karena ini merupakan masalah pribadi dan tidak untuk konsumsi umum.
		Bagaimana kepala madrasah memastikan komunikasi yang baik antara staf administrasi dengan guru dan kepala madrasah dalam meningkatkan kualitas layanan?	Kepala madrasah terlebih dahulu melihat masalah, misalkan masalah madrasah yang bersifat umum, yang mana bersifat darurat dan harus segera diselesaikan. Dengan ini, kepala madrasah akan mengadakan rapat dadakan, rapat tersebut dilakukan setelah pulang sekolah, mulai dari pukul 03.15 – selesai. Selain untuk mengatasi masalah darurat rapat disini juga menyampaikan info penting yang di dapat dari

			kementerian agama. Rapat dadakan ini tidak setiap hari dilakukan akan tetapi diadakan tergantung dari permasalahan.
	Melakukan peninjauan terhadap struktur organisasi	Apakah kepala madrasah melakukan peninjauan terhadap struktur organisasi administrasi madrasah? Kapan saja peninjauan dilakukan oleh kepala madrasah?	Kepala madrasah meninjau struktur organisasi setiap tahun dan setiap tahun juga kadang diperbaharui. Bertambahnya pegawai baru akan diperbaharui struktur organisasi tersebut walaupun belum mencapai satu tahun, menjadikannya diperbaharui dalam satu semester.
	Memperkuat kerja tim	Bagaimana cara kepala madrasah dalam memperkuat kerja tim staf administrasi?	Dalam memperkuat kerja tim tenaga kependidikan, kepala madrasah mempunyai cara yaitu dengan menghubungkan dengan perjanjian kinerja. Dalam menjalankan tugasnya tenaga kependidikan sudah paham dengan tugasnya sendiri dikarenakan dalam penyusunan perjanjian kinerja tersebut dilakukan secara musyawarah. Selain itu bisa dengan diadakannya rapat khusus administrasi yang dilakukan oleh kepala madrasah, kepala tata usaha dan para stafnya. Bisa juga rapat dengan bagian bidangnya langsung, misalkan terdapat permasalahan keuangan jadi rapat akan dilakukan oleh kepala madrasah dan staf tata usaha bidang keuangannya langsung.
		Bagaimana kepala madrasah menciptakan kerjasama dengan ketua dan staf administrasi?	Kepala madrasah membentuk tim kerja yang solid. Cara kepala madrasah membentuk tim kerja yang solid dengan cara sering berkoordinasi melalui rapat/pertemuan terbatas antara kepala madrasah, kepala tata usaha dan para stafnya.
		Bagaimana kepala madrasah memberikan motivasi kepada staf administrasi?	Kepala madrasah memberikan motivasi kepada kepala tata usaha melalui pemberian penilaian kinerja. Sedangkan penilaian kinerja staf tata usaha dilakukan oleh kepala tata usaha. Selain

			itu, kepala madrasah memberikan motivasi kepada staf yang berprestasi dan berdedikasi.
	Mendukung pengembangan pribadi	Apakah kepala madrasah mendukung pengembangan pribadi setiap staf administrasi? Dengan cara apa kepada madrasah mendukungnya?	Kepala madrasah memberikan informasi tentang pembukaan kuliah dari keluarga besar kementerian agama berupa beasiswa Indonesia bangkit. Selain itu, saya juga memberikan motivasi dan dorongan dalam karir.
		Apakah ada program khusus untuk meningkatkan kompetensi staf administrasi, apa saja program tersebut?	Belum adanya program khusus yang dilaksanakan oleh madrasah sendiri dalam meningkatkan kompetensi tenaga kependidikan. Akan tetapi para tenaga kependidikan disarankan mengikuti program yang diadakan oleh pihak eksternal madrasah. Kepala madrasah juga memberikan peluang untuk mengikuti program tersebut agar dapat meningkatkan kompetensi.
		Kapan dan dimana dilaksanakannya pelatihan untuk meningkatkan kompetensi staf administrasi?	Biasanya pelatihan yang diikuti lewat online. Seperti Pelatihan Jarak Jauh Pejabat Penandatanganan Perintah Membayar (PPSPM) yang diikuti kepala tata usaha yang dilakukan pada tanggal 9 September 2024 sampai 13 September 2024. Kepala tata usaha juga akan mengikuti kegiatan Pelatihan di Wilayah Kerja (PDWK) Penggerak Penguatan Moderasi Beragama bagi tenaga Administrasi pada tanggal 10-15 Juni 2025.
		Apakah ada anggaran khusus dalam mengikuti pelatihan untuk meningkatkan kompetensi staf administrasi?	Ada anggaran khusus dalam mengikuti pelatihan untuk meningkatkan kompetensi tenaga kependidikan terdapat dalam peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan. Pihak madrasah tidak berpihak ke salah satu, akan tetapi sama-sama menyediakan anggaran pelatihan untuk tenaga pendidik dan kependidikan.

	Memfokuskan penyediaan layanan terhadap pelanggan	Apakah kepala madrasah mempunyai fokus dalam penyediaan layanan?	Kepala madrasah memfokuskan pada renstra dan perjanjian kinerja sebagai bentuk penyediaan layanan. Dikarenakan saya tidak bisa mengatur staf tata usaha secara langsung akan tetapi yang mempunyai kewenangan untuk mengaturnya adalah kepala tata usaha, baru setelahnya kepala tata usaha mengkonsultasikan kepada kepala madrasah. Salah satu penyediaan layanan administrasi ialah penyediaan secara online seperi (Penerimaan Peserta Didik Baru) PPDB, akan tetapi tetap juga disediakannya secara langsung tatap muka.
		Apa saja sarana dan prasarana yang digunakan untuk pemberdayaan peningkatan kompetensi staf administrasi dan layanan administrasi?	Dari segi penyediaan sarana dan prasarana untuk layanan administrasi sudah lengkap. Seperti terdapatnya ruang tata usaha yang nyaman merupakan sarana yang tersedia. Sedangkan untuk prasarana yang tersediaan berupa meja, kursi dan laptop/komputer untuk masing-masing pegawai. Petugas kebersihanpun memiliki meja dan kursi di ruang tata usaha
	Melakukan evaluasi	Apakah kepala madrasah melakukan evaluasi terhadap staf administrasi, kapan saja evaluasi dilakukan?	Kepala madrasah melakukan evaluasi kepada kepala tata usaha. Pada saat evaluasi tersebut kepala madrasah akan menanyakan bagaimana kinerja para staf tata usaha. Baru setelahnya kepala madrasah akan melihat secara langsung bagaimana kinerja para staf tata usaha, apakah benar atau salah apa yang dikatakan oleh kepala tata usaha. Evaluasi ini tidak mesti dilakukan kapan, akan tetapi yang pasti penilaian akan dilakukan pertiga bulan sekali. Pelaksanaan tidak mutlak harus diawal bulan atau akhir bulan.
		Adakah tantangan yang dihadapi dalam pemberdayaan staf administrasi, dan bagaimana	Tantangan dalam memperdayakan tenaga kependidikan ialah SDM itu sendiri, apakah mereka punya kemauan untuk berkembang, punya semangat untuk bekerja, punya motivasi untuk meningkatkan kinerja. Kepala madrasah juga

		kepala madrasah membantu mengatasi tantangan tersebut?	memberikan motivasi untuk berkembang akan tetapi tergantung pada SDM itu sendiri apakah mereka punya kemauan untuk itu. Selain itu, letak madrasah juga menjadi tantangan dalam pemberdayaan tenaga kependidikan. Kami disini bergantung pada penyedia layanan dan juga tergantung pada tenaga kependidikan itu sendiri. Seperti pelatihan di balai diklat akan tetapi sering tidak sampai ke madrasah kami karena jarak yang lumayan ke kabupaten kota. Undangan dari balai diklat sampai ke kemenag, akan tetapi dari kemenag belum tentu menunjuk tenaga kependidikan kami, lebih banyak menunjuk tata usaha MTsN yang terdekat dari kabupaten kota. Keseringan jatah pelatihan dari balai diklat untuk pelatihan tata usaha sering terwakilkan oleh tata usaha yang madrasahnyanya terletak di kabupaten kota. Dikarenakan jarak madrasah dengan kabupaten kota lumayan jauh menjadikannya sering paling akhir diikutsertakan apabila masih belum tercukupi. Karena sering tidak sampainya pelatihan dari balai diklat menjadikan kepala madrasah bergerak untuk membantu staf tata usaha yang merasa kesulitan dalam mengerjakan tugasnya. Seperti adanya aplikasi yang baru, kepala madrasah dan semua tenaga kependidikan akan berkumpul dan belajar bersama, siapa yang sudah menguasai aplikasi tersebut dia yang akan mengajarkan kepada yang belum menguasai hal tersebut, yang menguasai ini akan menjadi narasumber untuk rekan kerjanya
Bagaimana kualitas layanan administrasi	Keandalan (<i>reliability</i>)	Bagaimana cara memberikan pelayanan administrasi secara tepat	Kepala madrasah menginginkan siapapun yang menikmati layanan administrasi tata usaha akan dilayani sebaik mungkin, mulai dari waktu, ketepatan dan kepuasan. Dari segi waktu,

tenaga kependidikan pada MTsN 4 Tapin?		waktu, akurat dan memuaskan.	kepala madrasah menginginkan selesai secepat mungkin, kalau bisa diselesaikan dihari yang sama. Selain itu, diadakannya rapat rutin setiap bulan, didalam rapat kepala madrasah memberikan arahan tentang pembinaan ASN termasuk apa saja tujuan yang ingin dicapai. Kepala madrasah juga memberikan pesan kepada tenaga administrasi untuk melakukan pelayanan yang cepat, tidak ingin menunggu terlalu lama.
		Bagaimana kepala madrasah memantau dan mengevaluasi keandalan pelayanan administrasi secara berkala?	Cara umum kepala madrasah dalam memantau dan mengevaluasi dilakukan dengan rapat bulanan seluruh tenaga pendidik dan kependidikan. Sedangkan cara khususnya dengan diakannya rapat antara kepala madrasah dengan tenaga kependidikan tidak adanya jadwal yang tetap, akan tetapi rapat akan diadakan setiap ada permasalahan yang muncul dan perlu diselesaikan segera.
	Daya tanggap (<i>responsiveness</i>)	Bagaimana cara memberikan pelayanan administrasi yang proaktif serta memberikan pelayanan yang tanggap?	Kepala madrasah dalam memastikan pelayanan administrasi tata usaha yang proaktif dan tanggap ialah dengan diadakannya rapat dadakan antara kepala madrasah dengan kepala tata usaha, rapat ini diadakan setiap terdapat masalah dan harus segera dituntaskan.
		Apa prosedur yang ditetapkan madrasah untuk memastikan semua permintaan administrasi ditangani dengan cepat dan tepat?	Untuk memastikan pelayanan administrasi ditangani dengan cepat dan tepat ialah dengan berpatokan pada SOP pelayanan.
	Jaminan (<i>assurance</i>)	Apa langkah yang dilakukan untuk menjaga kerahasiaan	Langkah dalam menjaga kerahasiaan dan keamanan data dengan dibuatnya arsip. Disimpan sesuai dengan bidang

		dan keamanan data dalam pelayanan administrasi?	administrasinya, seperti data siswa diarsipkan di bagian EMIS. Sedangkan data-data penting dimasukkan ke dalam google drive. Data-data tersebut selain di arsipkan melalui digital, juga di arsipkan melalui proses pencetakan dan disimpan dengan baik
	Empati (<i>empathy</i>)	Bagaimana membentuk pelayanan administrasi yang empati?	Pembangunan pelayanan yang empati untuk tata usaha dengan membentuknya tim yang dilakukan secara gotong royong dan musyawarah. Dalam pembagian tugas pun dilakukan secara transparan melalui rapat dan dimusyawarahkan.
		Bagaimana kepala madrasah membentuk pelayanan administrasi yang ramah, terbuka dan penuh perhatian?	Kami juga menerima siapapun yang menyerahkan surat, seperti surat izin penelitian lewat sosial media (WhatsApp) akan tetap dilayani. Pengiriman suratnya dengan menghubungi nomor Ibu Norlini sari sebagai staf yang mengelola persuratan
	Bukti langsung (<i>tangibles</i>).	Apa saja sarana dan prasarana yang dijadikan sebagai tempat pelayanan?	Fasilitas fisik yang tersedia seperti ruang tata usaha sebagai sarana, sedangkan untuk prasarana seperti disediakannya meja, kursi dan laptop/komputer untuk masing-masing tenaga kependidikan. Fotokopi dan printer juga sudah disediakan.
		Apa saja kendala fasilitas fisik yang pernah dihadapi dalam pelayanan administrasi?	Kendala dalam bentuk non fisik sering terjadinya pemadaman listrik dan belum terpasang wifi. Alasan belum dipasang karena belum lama ini saja terdapatnya jalur wifi. Rencana di tahun ini kami akan memasang wifi. Pada tahun 2023 pernah menghubungi pihak telkomsel, akan tetapi jalurnya belum sampai ke wilayah madrasah. Belum mempunyai pelayanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) termasuk dalam keterbatasan pelayanan administrasi. Madrasah masih belum mempunyai karena masih dalam tahapan

Nama : Drs. H. Arifin
 Jabatan : Kepala tata usaha
 Tempat tanggal Lahir : HSS, 17 Mei 1969
 Alamat : Desa Margasari Ilir, RT.02
 Pekerjaan : PNS
 Pendidikan terakhir : S1

Fokus Penelitian	Indikator	Pertanyaan	Hasil Wawancara
Bagaimana pemberdayaan tenaga administrasi dalam meningkatkan kualitas layanan pada MTsN 4 Tapin?	Hubungannya dengan visi	Bagaimana kepala madrasah dalam memberdayakan tenaga administrasi yang sesuai dengan visi?	Kepala madrasah memberikan pembinaan ASN dan pengevaluasian secara berkala. Pembinaan ASN tersebut diberikan pada saat rapat bulanan, selain tentang pembinaan ASN kepala madrasah juga menyampaikan tentang tujuan yang ingin dicapai.
	Diberikan dengan menggunakan contoh-contoh	Apakah kepala madrasah dalam memberdayakan staf administrasi memberikan contoh-contoh, jelaskan contoh seperti apa?	Kepala madrasah memberikan contoh melalui pemberian tugas dan tanggung jawab yang jelas sesuai bidang kerja masing-masing. Kepala madrasah juga mendorong pengembangan kemampuan kami sebagai tenaga kependidikan. Selain itu, bentuk pemberdayaan juga terlihat dari pemberian wewenang dalam pengambilan keputusan di bidang layanan administrasi. Dengan pemberian tanggung jawab dan wewenang tersebut, tenaga kependidikan memiliki peran aktif yang signifikan dalam menunjang layanan administrasi.
	Berinteraksi dengan aktif	Bagaimana kepala madrasah memastikan komunikasi	Kepala madrasah secara rutin membangun interaksi yang dengan kami sebagai bagian dari upaya pemberdayaan. Untuk

		yang baik antara staf administrasi dengan guru dan kepala madrasah dalam meningkatkan kualitas layanan?	memastikan komunikasi tersebut berjalan dengan baik, kepala madrasah mengadakan rapat sebagai wadah diskusi dan pemecahan masalah bersama. Komunikasi terbuka juga menjadi sarana penting untuk memastikan keterbukaan informasi dan keharmonisan dalam kerja tim. Kepala madrasah juga memberikan informasi, melakukan koordinasi pembagian tugas secara terstruktur, tidak lupa juga dilakukannya evaluasi sebagai bagian dari refleksi dan perbaikan berkelanjutan.
	Melakukan peninjauan terhadap struktur organisasi	Apakah kepala madrasah melakukan peninjauan terhadap struktur organisasi administrasi madrasah? Kapan saja peninjauan dilakukan oleh kepala madrasah?	Kepala madrasah melakukan peninjauan terhadap struktur organisasi. Peninjauan dilakukan pada saat awal tahun pelajaran dan saat adanya perubahan seperti bertambah atau berkurangnya staf tata usaha.
	Memperkuat kerja tim	Bagaimana cara kepala madrasah dalam memperkuat kerja tim staf administrasi?	Kepala madrasah memperkuat kerja tim dengan menerapkan komunikasi terbuka dan pengambilan keputusan bersama.
		Bagaimana kepala madrasah menciptakan kerjasama dengan ketua dan staf administrasi?	Dalam membangun kerja sama yang baik, kepala madrasah membangun kepercayaan dan mengembangkan visi secara bersama-sama, sehingga seluruh tim merasa memiliki tanggung jawab atas tujuan.
		Bagaimana kepala madrasah memberikan motivasi kepada staf administrasi?	kepala madrasah juga memberikan motivasi melalui penghargaan dan pengakuan sebagai bentuk apresiasi.
		Apakah kepala madrasah mendukung pengembangan	Kepala madrasah secara aktif mendukung pengembangan pribadi kami melalui berbagai upaya, seperti mengadakan

	Mendukung pengembangan pribadi	pribadi setiap staf administrasi? Dengan cara apa kepada madrasah mendukungnya?	diskusi bersama dan penyampaian informasi, pengembangan karir serta melakukan monitoring secara berkala untuk memastikan kemajuan dan kebutuhan kami.
		Apakah ada program khusus untuk meningkatkan kompetensi staf administrasi, apa saja program tersebut?	Saat ini, madrasah belum memiliki program khusus yang dilaksanakan secara terstruktur untuk meningkatkan kompetensi tenaga kependidikan.
		Kapan dan dimana dilaksanakannya pelatihan untuk meningkatkan kompetensi staf administrasi?	Kepala madrasah mengadakan ini di awal tahun ajaran baru bertempat di madrasah sendiri. Dikarenakan tidak adanya program dari madrasah sendiri dan harus ikut kepada pihak eksternal. Saya sebagai kepala tata usaha pernah mengikuti beberapa pelatihan seperti Pelatihan Jarak Jauh Pejabat Penandatanganan Perintah Membayar (PPSPM) yang diikuti kepala tata usaha yang dilakukan pada tanggal 9 September 2024 sampai 13 September 2024. Pendidikan dan Pelatihan di Wilayan Kerja (PPWK) pada tanggal 05 samapai 10 Februari 2018. Kepala tata usaha juga akan mengikuti kegiatan Pelatihan di Wilayah Kerja (PDWK) Penggerak Penguatan Moderasi Beragama bagi tenaga Administrasi pada tanggal 10-15 Juni 2025.
	Memfokuskan penyediaan layanan terhadap pelanggan	Apakah kepala madrasah mempunyai fokus dalam penyediaan layanan?	Kepala madrasah memfokuskan penyediaan layanan pada peningkatan mutu/kualitas layanan dan kepuasan pelanggan. Dari segi penyediaan fasilitas sarana dan prasarana juga menjadi bentuk pemberdayaan dalam meningkatkan kompetensi dan layanan.

		Apa saja sarana dan prasarana yang digunakan untuk pemberdayaan peningkatan kompetensi staf administrasi dan layanan administrasi?	Sarana yang tersedia ialah ruang tata usaha, sedangkan prasarana yang tersedia ialah meja, kursi, laptop dan sofa ruang tunggu.
	Melakukan evaluasi	Apakah kepala madrasah melakukan evaluasi terhadap staf administrasi, kapan saja evaluasi dilakukan?	Kepala madrasah melakukan evaluasi memastikan seluruh tugas dan tanggung jawab kami dilaksanakan dengan baik. Evaluasi ini dilakukan melalui beberapa cara, yaitu evaluasi tahunan yang dilaksanakan setiap akhir tahun untuk menilai kinerja secara keseluruhan, evaluasi persemester yang dilakukan dua kali dalam setahun untuk memantau pencapaian. Selain itu, kepala madrasah juga melakukan pengamatan langsung terhadap aktivitas dan kinerja kami untuk mendapatkan bukti langsung. Laporan kinerja tenaga kependidikan juga menjadi bahan penting dalam proses evaluasi ini, karena memuat informasi tentang pekerjaan yang telah dilaksanakan dan hasil yang dicapai.
		Adakah tantangan yang dihadapi dalam pemberdayaan staf administrasi, dan bagaimana kepala madrasah membantu mengatasi tantangan tersebut?	Adapun yang menjadi tantangan dalam memberdayakan tenaga kependidikan ialah keterbatasan sumber daya, keterampilan dan pengetahuan serta komitmen.
Bagaimana kualitas layanan administrasi	Keandalan (<i>reliability</i>)	Bagaimana cara memberikan pelayanan administrasi secara tepat	Kami memberikan pelayanan administrasi secara tepat waktu, akurat dan memuaskan dengan cara membuat perencanaan dan pengorganisasian terlebih dahulu, agar proses kerja menjadi

tenaga kependidikan pada MTsN 4 Tapin?		waktu, akurat dan memuaskan.	lebih teratur. Selain itu, penggunaan teknologi juga menjadi penunjang kami dalam memberikan pelayanan yang tepat waktu, akurat dan memuaskan.
	Daya tanggap (<i>responsiveness</i>)	Bagaimana cara memberikan pelayanan administrasi yang proaktif serta memberikan pelayanan yang tanggap?	Kami memberikan pelayanan administrasi yang tanggap dengan bertanggung jawab atas tugas, sesegera mungkin untuk mengerjakan tugas tersebut dan menyelesaikannya sebaik mungkin tanpa menunda-nundanya agar semua kegiatan bisa berjalan dengan lancar dan cepat.
	Jaminan (<i>assurance</i>)	Apa langkah yang dilakukan untuk menjaga kerahasiaan dan keamanan data dalam pelayanan administrasi?	Kami menjaga kerahasiaan dan keamanan data-data dengan menyimpan berkas-berkas dokumen di lemari yang terkunci. Sedangkan dalam bentuk aplikasi seperti keunagan, kami menggunakan kata sandi (<i>password</i>) setiap kali masuk aplikasi tersebut. Aplikasi yang saya kelola sebagai kepala tata usaha diantaranya ialah Absen Pusaka, My ASN dan Masok, aplikasi ini memiliki kata sandi.
	Empati (<i>empathy</i>)	Bagaimana membentuk pelayanan administrasi yang empati?	Kami membentuk pelayanan administrasi yang empati dengan mendengarkan setiap keluhan pengguna layanan. Sikap kepedulian dengan memahami perasaan dan kebutuhan pengguna layanan, serta kami berusaha mencari solusi terbaik.
		Bagaimana kepala madrasah membentuk pelayanan administrasi yang ramah, terbuka dan penuh perhatian?	Kepala madrasah juga berperan dengan mengajarkan kami untuk membangun budaya pelayanan yang ramah dan terbuka.
	Bukti langsung (<i>tangibles</i>).	Apa saja sarana dan prasarana yang dijadikan sebagai tempat pelayanan?	Sarana dan prasana yang tersedia ialah ruang tata usaha, tempat duduk/sofa tamu, meja dan kursi, laptop untuk masing-masing, lemari untuk dokumen arsip pendataan serta komputer untuk mencetak.

		Apa saja kendala fasilitas fisik yang pernah dihadapi dalam pelayanan administrasi?	Adapun kekurangan dalam bentuk fisik ialah belum adanya ruang tamu khusus, yang adanya sofa tamu yang terdapat di ruang tata usaha
--	--	---	--

Nama : Risma Hartati, S.T.Ars
 Jabatan : Staf tata usaha
 Tempat tanggal Lahir : Margasari, 20 Maret 1995
 Alamat : Baulin RT. 001, RW.001, No. 19
 Pekerjaan : Karyawan honorer
 Pendidikan terakhir : DIV

Fokus Penelitian	Indikator	Pertanyaan	Hasil Wawancara
Bagaimana pemberdayaan tenaga administrasi dalam meningkatkan kualitas layanan pada MTsN 4 Tapin?	Hubungannya dengan visi	Bagaimana kepala madrasah dalam memberdayakan tenaga administrasi yang sesuai dengan visi?	Kepala madrasah memberikan pengembangan kemampuan dan motivasi kepada kami dan tidak lupa beliau menyesuaikan dengan visi.
	Diberikan dengan menggunakan contoh-contoh	Apakah kepala madrasah dalam memberdayakan staf administrasi memberikan contoh-contoh, jelaskan contoh seperti apa?	Kepala madrasah memberdayakan dengan mendorong peningkatan kemampuan staf tata usaha. Beliau juga memberikan tanggung jawab yang jelas dan terstruktur kepada kami sesuai dengan bidang kerjanya masing-masing. Pemberian kesempatan kepada kami untuk mengambil keputusan administratif, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan data, penyusunan dokumen dan pelayanan informasi madrasah, juga diberikan beliau kepada kami sebagai bentuk meningkatkan rasa tanggung jawab serta profesionalisme.
	Berinteraksi dengan aktif	Bagaimana kepala madrasah memastikan komunikasi	Kepala madrasah sangat sering melakukan interaksi dengan kami. Cara beliau memastikan komunikasi tersebut berjalan

		yang baik antara staf administrasi dengan guru dan kepala madrasah dalam meningkatkan kualitas layanan?	dengan baik dengan saling berinteraksi dan terbuka antara kepala madrasah dengan staf tata usaha, sehingga komunikasi tetap terjaga dengan baik. Selain berinteraksi secara langsung, kepala madrasah dengan kami tenaga kependidikan juga berinteraksi lewat grup WhatsApp.
	Melakukan peninjauan terhadap struktur organisasi	Apakah kepala madrasah melakukan peninjauan terhadap struktur organisasi administrasi madrasah? Kapan saja peninjauan dilakukan oleh kepala madrasah?	Kepala madrasah melakukan peninjauan terhadap struktur organisasi untuk memastikan struktur tersebut efektif dan efisien dalam mendukung tujuan madrasah. Kepala madrasah melakukan peninjauan secara berkala atau pada saat adanya perubahan dan evaluasi kerja.
	Memperkuat kerja tim	Bagaimana cara kepala madrasah dalam memperkuat kerja tim staf administrasi?	Kepala madrasah memperkuat kerja tim dengan membangun komunikasi yang efektif, menciptakan kepercayaan antar anggota serta mengatur tugas dan tanggung jawab secara jelas dan sesuai kemampuan.
		Bagaimana kepala madrasah memberikan motivasi kepada staf administrasi?	Kepala madrasah juga memberikan motivasi melalui pengakuan atas kinerja dan peningkatan kemampuan tenaga kependidikan agar lebih profesional.
	Mendukung pengembangan pribadi	Apakah kepala madrasah mendukung pengembangan pribadi setiap staf administrasi? Dengan cara apa kepada madrasah mendukungnya?	Kepala madrasah mendukung pengembangan pribadi setiap tenaga kependidikan dengan adanya bimbingan serta evaluasi.
		Apakah ada program khusus untuk meningkatkan kompetensi staf	Belum ada program khusus yang disusun secara terstruktur oleh madrasah untuk peningkatan kompetensi tenaga kependidikan.

		administrasi, apa saja program tersebut?	
		Apakah ada anggaran khusus dalam mengikuti pelatihan untuk meningkatkan kompetensi staf administrasi?	Dikarenakan tidak adanya program khusus dari madrasah sendiri, maka tenaga kependidikan ikut di pihak luar madrasah, dengan anggaran yang sudah disiapkan pada anggaran madrasah.
		Kapan dan dimana dilaksanakannya pelatihan untuk meningkatkan kompetensi staf administrasi?	Dikarenakan tidak adanya program dari madrasah sendiri dan harus ikut kepada pihak eksternal. Saya pernah mengikuti Workshop peningkatan Kapasitas Kompetensi Kepala Madrasah, Tenaga pendidik dan Kependidikan RA, MI, MTs dan MA Sekabupaten Tapin Terkait Integrasi Data dan Simpatika ke Emis yang dilaksanakan pada Kamis 07 November 2024.
	Memfokuskan penyediaan layanan terhadap pelanggan	Apakah kepala madrasah mempunyai fokus dalam penyediaan layanan?	Kepala madrasah mempunyai fokus dalam penyediaan layanan. Penyediaan sarana dan prasarana administrasi juga menjadi bentuk pemberdayaan beliau dalam meningkatkan kompetensi dan layanan.
		Apa saja sarana dan prasarana yang digunakan untuk pemberdayaan peningkatan kompetensi staf administrasi dan layanan administrasi?	Sarana dan prasarana administrasi yang tersedia cukup lengkap. Terdapatnya ruang tata usaha sebagai sarana, sedangkan tersedianya meja, kursi dan laptop/komputer sebagai prasarana. Selain fasilitas fisik, sdm sendiri juga merupakan fokus dalam penyediaan layanan.
	Melakukan evaluasi	Apakah kepala madrasah melakukan evaluasi terhadap staf administrasi, kapan saja evaluasi dilakukan?	Kepala madrasah melakukan evaluasi terhadap tenaga kependidikan, ada beberapa evaluasi yang dilaksanakan oleh beliau, seperti evaluasi kerja untuk menilai hasil kinerja tenaga kependidikan, evaluasi rutin yang dilakukan secara berkala

			seperti setiap tahun atau semester dan evaluasi khusus yang dilakukan jika ada masalah atau kebutuhan tertentu.
		Adakah tantangan yang dihadapi dalam pemberdayaan staf administrasi, dan bagaimana kepala madrasah membantu mengatasi tantangan tersebut?	Terdapat juga tantangan dalam melakukan pemberdayaan terhadap tenaga kependidikan ialah terletak pada keterbatasan pelatihan dan pengembangan sumber daya itu sendiri.
Bagaimana kualitas layanan administrasi tenaga kependidikan pada MTsN 4 Tapin?	Keandalan (<i>reliability</i>)	Bagaimana cara memberikan pelayanan administrasi secara tepat waktu, akurat dan memuaskan.	Terlebih dahulu membuat pengorganisasian, yaitu membuat struktur organisasi beserta tugas-tugas sesuai dengan keahlian masing-masing, hal ini dilakukan bersama dengan kepala madrasah. Penggunaan teknologi dan komunikasi yang efektif antar kami menjadi cara kami dalam membuat pelayanan administrasi menjadi tepat waktu, akurat dan memuaskan.
		Bagaimana kepala madrasah memantau dan mengevaluasi keandalan pelayanan administrasi secara berkala?	Kepala madrasah juga turut andil memantau dan mengevaluasi keandalan pelayanan kami dengan beliau melakukan evaluasi secara berkala sebulan sekali.
	Daya tanggap (<i>responsiveness</i>)	Bagaimana cara memberikan pelayanan administrasi yang proaktif serta memberikan pelayanan yang tanggap?	Menanyakan terlebih dahulu apa yang dibutuhkan dan keperluan, menanggapi pertanyaan dan permintaan serta bersikap ramah agar pengguna layanan merasa nyaman dan terbantu.
	Jaminan (<i>assurance</i>)	Apa langkah yang dilakukan untuk menjaga kerahasiaan dan keamanan data dalam pelayanan administrasi?	Dalam penggunaan aplikasi tertentu untuk menjamin keamanan kami juga menggunakan <i>password</i> , penggunaan akses terbatas, pengamanan sistem dari aplikasinya serta adanya pengawasan dan pemantauan. Aplikasi yang saya

			kelola diantaranya ialah Emis 4.0, Ver pd, PDUM dan Sipma pip, semua aplikasi ini menggunakan kata sandi login.
	Empati (<i>empathy</i>)	Bagaimana membentuk pelayanan administrasi yang empati?	Pelayanan administrasi yang empati dibangun dengan memberikan solusi yang tepat pada pengguna layanan yang mengalami kendala dan meningkatkan kesadaran akan kebutuhan siswa. Tenaga kependidikan tidak hanya menjalankan aturan tetapi juga harus memiliki rasa peduli dan membantu.
		Bagaimana kepala madrasah membentuk pelayanan administrasi yang ramah, terbuka dan penuh perhatian?	Kepala madrasah juga berperan dalam membangun pelayanan ini dengan mendorong agar meningkatkan komunikasi antarkami.
	Bukti langsung (<i>tangibles</i>).	Apa saja sarana dan prasaran yang dijadikan sebagai tempat pelayanan?	Fasilitas fisik yang tersedia sudah mencukupi dalam memberikan pelayanan administrasi, seperti tersedianya ruang tata usaha, meja, kursi, laptop dan kursi tunggu.

Nama : Nurul Mawaddah
 Jabatan : Staf tata usaha
 Tempat tanggal Lahir : Tapin, 13 September 2002
 Alamat : Margasari Hulu RT.03
 Pekerjaan : Karyawan honorer
 Pendidikan terakhir : SLTA/MAN

Fokus Penelitian	Indikator	Pertanyaan	Hasil Wawancara
Bagaimana pemberdayaan tenaga administrasi dalam meningkatkan kualitas layanan pada MTsN 4 Tapin?	Hubungannya dengan visi	Bagaimana kepala madrasah dalam memberdayakan tenaga administrasi yang sesuai dengan visi?	Kepala madrasah menyarankan untuk mengikuti workshop untuk meningkatkan kemampuan dan pengetahuan tenaga kependidikan karena madrasah sendiri tidak ada mengadakan pelatihan sendiri. Selain itu pemanfaatan teknologi juga beliau tekankan agar kualitas layanan meningkat, seperti saya dalam membuat labul.
	Diberikan dengan menggunakan contoh-contoh	Apakah kepala madrasah dalam memberdayakan staf administrasi memberikan contoh-contoh, jelaskan contoh seperti apa?	Kepala madrasah juga memberdayakan dengan menekankan untuk mengikuti pelatihan penggunaan teknologi digital seperti aplikasi pengelolaan kepegawaian. Beliau berharap dengan ini dapat menjadikan mempercepat proses administrasi dan data pegawai bisa dikelola lebih akurat dan aman.
	Berinteraksi dengan aktif	Apakah kepala madrasah sering berinteraksi secara aktif dengan ketua dan staf administrasi?	Kepala madrasah sering berinteraksi dengan kami, seperti jika ada tugas atau pekerjaan maka sering berinteraksi untuk memastikan tugas tersebut benar. Kami tenaga kependidikan dengan kepala madrasah juga mempunyai grup WhatsApp, disini juga terjalin interaksi.

		Bagaimana kepala madrasah memastikan komunikasi yang baik antara staf administrasi dengan guru dan kepala madrasah dalam meningkatkan kualitas layanan?	Kepala madrasah menjaga komunikasi agar bisa terus berjalan dengan saling menjaga dan membantu seperti dipersilahkan untuk bertanya jika ada yang tidak mengerti dan paham terkait dengan tugas pekerjaan.
	Melakukan peninjauan terhadap struktur organisasi	Apakah kepala madrasah melakukan peninjauan terhadap struktur organisasi administrasi madrasah? Kapan saja peninjauan dilakukan oleh kepala madrasah?	Kepala madrasah melakukan evaluasi terhadap struktur apakah sudah benar dengan tugas yang kami kerjakan. Beliau juga setiap awal tahun selalu membagi ulang tugas-tugas sebelum struktur dibuat.
	Memperkuat kerja tim	Bagaimana cara kepala madrasah dalam memperkuat kerja tim staf administrasi?	Kepala madrasah menciptakan kerjasama dengan kami dengan cara kami sebagai staf yang mengerjakan sedangkan kepala tata usaha yang mengoreksi/memeriksa apakah sudah benar atau belum sebelum diserahkan.
		Bagaimana kepala madrasah memberikan motivasi kepada staf administrasi?	Pemberian motivasi juga beliau lakukan dengan menerapkan contoh terlebih dahulu seperti kehadiran tepat waktu agar lebih diperhatikan
	Mendukung pengembangan pribadi	Apakah ada program khusus untuk meningkatkan kompetensi staf administrasi, apa saja program tersebut?	Belum adanya program pelatihan dari madrasah sendiri, dari itu kami mengikuti di pihak luar madrasah.
		Apakah ada anggaran khusus dalam mengikuti pelatihan	Madrasah juga mengakolasi anggaran untuk mengikuti pelatihan dari pihak luar guna meningkatkan kompetensi kami,

		untuk meningkatkan kompetensi staf administrasi?	dengan ini kepala madrasah berharap kami dapat meningkatkan kemampuan kerja dan memberikan layanan yang lebih baik.
	Memfokuskan penyediaan layanan terhadap pelanggan	Apakah kepala madrasah mempunyai fokus dalam penyediaan layanan?	Fokus kepala madrasah dalam pelayanan administrasi ialah memudahkan layanan bagi siswa dan orang tua atau siapaun yang menjadi pengguna layanan.
		Apa saja sarana dan prasarana yang digunakan untuk pemberdayaan peningkatan kompetensi staf administrasi dan layanan administrasi?	Sarana dan prasarana yang tersedia sudah lengkap, seperti tersedianya ruang tata usaha, meja, kursi dan laptop.
	Melakukan evaluasi	Apakah kepala madrasah melakukan evaluasi terhadap staf administrasi, kapan saja evaluasi dilakukan?	Evaluasi yang dilakukan kepala madrasah terhadap kami dilakukan setiap tiga bulan sekali. Evaluasi ini melibatkan seluruh tenaga kependidikan.
		Adakah tantangan yang dihadapi dalam pemberdayaan staf administrasi, dan bagaimana kepala madrasah membantu mengatasi tantangan tersebut?	Tantangan dalam pemberdayaan tenaga kependidikan terletak pada sdm sendiri, apakah kami punya keinginan untuk berkembang atau tidak.
Bagaimana kualitas layanan administrasi tenaga kependidikan	Keandalan (<i>reliability</i>)	Bagaimana cara memberikan pelayanan administrasi secara tepat waktu, akurat dan memuaskan.	Kami mengutamakan komunikasi yang baik agar informasi tersampaikan dengan jelas dan tidak menimbulkan kesalahan dan penerapkan manajemen waktu yang efektif juga menjadi cara kami dalam memberikan pelayanan yang tepat waktu, akurat dan memuaskan.

pada MTsN 4 Tapin?		Bagaimana kepala madrasah memantau dan mengevaluasi keandalan pelayanan administrasi secara berkala?	Kepala madrasah juga berperan dalam memantau keandalan pelayanan dengan rapat bulanan, selain itu mengecek berkas-berkas seperti legalisir tersedia buku catatan yang melegisir
	Daya tanggap (<i>responsiveness</i>)	Bagaimana cara memberikan pelayanan administrasi yang proaktif serta memberikan pelayanan yang tanggap?	Tenaga kependidikan sebaiknya mengikuti perkembangan agar dapat memenuhi kebutuhan pengguna layanan seperti siswa, staf lain, orangtua/masyarakat. Kami juga perlu menyesuaikan diri dan siap memberikan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan mereka.
		Apa prosedur yang ditetapkan madrasah untuk memastikan semua permintaan administrasi ditangani dengan cepat dan tepat?	Pengalokasian tugas-tugas kepada staf yang tepat agar tugas dapat diselesaikan dengan cepat salah satu cara kami agar pelayanan administrasi berjalan dengan cepat dan tepat.
	Jaminan (<i>assurance</i>)	Apa langkah yang dilakukan untuk menjaga kerahasiaan dan keamanan data dalam pelayanan administrasi?	Jaminan keamanan dan kerahasiaan data-data siswa dan pegawai kami tingkatkan dengan adanya pengamanan data-data cadangan. Adapun aplikasi yang saya kelola ialah labol, selain bentuk digital terdapat juga bentuk printout sebagai bentuk data cadangan.
	Empati (<i>empathy</i>)	Bagaimana membentuk pelayanan administrasi yang empati?	Menunjukkan rasa empati dalam melakukan pelayanan administrasi dengan cara mendengarkan kebutuhan dan keperluan pengguna layanan.
		Bagaimana kepala madrasah membentuk pelayanan administrasi yang ramah, terbuka dan penuh perhatian?	Kepala madrasah ikut juga dalam membangun pelayanan administrasi yang ramah, terbuka dan penuh perhatian dengan komunikasi yang terjalin dengan baik antarkami juga harus tetap diperhatikan.

	Bukti langsung (<i>tangibles</i>).	Apa saja sarana dan prasarana yang dijadikan sebagai tempat pelayanan?	Tesedianya meja, kursi, laptop untuk masing-masing dan kursi tamu merupakan prasarana yang tersedia, sedangkan untuk sarana tersedianya ruang tata usaha. Dengan fasilitas yang tersedia ini sudah bisa mendukung pelayanan administrasi.
--	--------------------------------------	--	---

Lampiran 3. SK Penetapan Pembimbing Skripsi

SURAT KEPUTUSAN TENTANG PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 422 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 | : Dra. Hj. Halimatussa'diyah, M.Pd. |
| NIP | : 196511021993032002 |
| Pangkat/Golongan/Ruang | : Pembina Tingkat I/IV/b |
| Jabatan Akademik | : Asisten Ahli |
- Sebagai Pembimbing Skripsi:
- | | |
|---------------|--|
| Nama | : Siti Mukrimah |
| NIM | : 210101050446 |
| Program Studi | : Manajemen Pendidikan Islam |
| Judul Skripsi | : Pemberdayaan Tenaga Administrasi pada MTSN 4 Tapin |
- Kedua :** Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.
- Ketiga :** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 1 Juli 2025. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.



- Tembusan:**
1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
 2. Ketua Program Studi;
 3. Dosen Pembimbing.

Lampiran 4. Surat Perubahan Judul

SURAT PERUBAHAN JUDUL



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

Banjarmasin, 23 Mei 2025

Nomor: B-238/Un.14/III.1.h/PP.00.9/05/2025

Lamp. :-

Hal : **Perubahan Judul Skripsi**

Kepada Yth.
 Sdr (i) Siti Mukrimah
 NIM.
 di Tempat.

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Berdasarkan usulan dari Dosen Pembimbing Skripsi tentang perubahan Judul Skripsi, demikian pula setelah kami mengadakan penelitian dan peninjauan seperlunya terhadap Proposal Skripsi Sdr (i), dengan ini kami menyatakan dapat menyetujui judul skripsi Sdr (i) yang semula berbunyi:

Pemberdayaan Tenaga Administrasi pada MTsN 4 Tapin

Berubah menjadi:

Pemberdayaan Tenaga Kependidikan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan pada MTsN 4 Tapin

Demikian agar Sdr (i) segera menghubungi pembimbing untuk konsultasi selanjutnya.

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.



Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,

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

Lampiran 5. Surat Keterangan Telah Seminar Proposal

SURAT KETERANGAN 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-437/Un.14/III.1.h/PP.00.9/08/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:

Nama : Siti Mukrimah
 NIM : 210101050446
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Alamat : Jalan Gatot Subroto IV, jalan kemiri, RT. 2, RW.22

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

Pemberdayaan Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Kualitas Layanan pada
 Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Tapin

Pada Hari/ Tanggal: Senin, 15 Juli 2024
 Tempat : Gedung C FTK 2.12

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 26 Agustus 2024

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,



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

Lampiran 6. Surat Keterangan Persetujuan Riset

SURAT PERSETUJUAN RISET


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
 Alamat: Jalan A. Yani KM. 4.5 Banjarmasin 70235
 Telepon (0511) 32539393 Faksimilie (0511) 3274492
 Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.uin-antasari.ac.id

SURAT PERSETUJUAN RISET

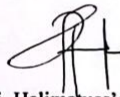
Yang bertanda tangan dibawah ini, dosen pembimbing skripsi dari mahasiswa:

Nama : Siti Mukrimah
 NIM : 210101050446
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Skripsi : Pemberdayaan Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Kualitas Layanan pada MTsN 4 Tapin

Dengan ini dapat memberikan persetujuan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan riset, dengan arahan dan bimbingan dosen pembimbing. Riset akan dilaksanakan pada:

Tempat Riset : MTsN 4 Tapin
 Daerah Tempat Riset :Margasari Ilir, Kabupaten Tapin, Kalimantan Selatan

Banjarmasin, 22 Januari 2025
 Dosen Pembimbing Skripsi,


 Dra. Hj. Halimatuss'diyah, M.Pd.
 NIP. 196511021993032002

Lampiran 7. Surat Riset

SURAT RISET



**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- 0596 /Un.14/III.1/PP.00.9/04/2025
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

16 April 2025

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 : Siti Mukrimah
NIM : 210101050446
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Desa Candi Laras, RT. 3, RW. 1, Kecamatan Candi Laras Selatan,
Kabupaten Tapin, Provinsi Kalimantan Selatan
No HP : 085849629007

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, 16 April 2025

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



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

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran 8. Surat Riset ke Madrasah

SURAT RISET KE MADRASAH

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

SURAT RISET

Nomor : B- 0596 /Un.14/III.1/PP.00.9/04/2025

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

Nama : Siti Mukrimah
 NIM : 210101050446
 Semester : VIII (Delapan)
 Alamat : Desa Candi Laras, RT. 3, RW. 1, Kecamatan Candi Laras Selatan,
 Kabupaten Tapin, Provinsi Kalimantan Selatan
 Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan
 data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :

**PEMBERDAYAAN TENAGA ADMINISTRASI DALAM MENINGKATKAN KUALITAS
 LAYANAN PADA MTsN 4 TAPIN**

Tempat Penelitian : MTsN 4 Tapin
 Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
 Dari Tanggal : 21 April 2025
 Sampai Tanggal : 21 Juni 2025

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

Banjarmasin, 16 April 2025

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



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

Mahasiswa yang bersangkutan,

Siti Mukrimah
 {NIM}

Lampiran 9. Surat Selesai Riset

SURAT SELESAI RISET

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 KETERANGAN SELESAI RISET

Nomor : 155/MTs.17.04-04/KP.07.01/06/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini;

Nama : Marlina S. Ag.M.Pd
 Jabatan : Kepala MTsN 4 Tapin

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa;

Nama : Siti Mukrimah
 NIM : 210101050446
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Telah melaksanakan penelitian di MTsN 4 Tapin untuk memperoleh data guna penyusunan skripsi dengan judul “pemberdayaan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Pada MTsN 4 Tapin ”

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.



Lampiran 10. Dokumentasi Penelitian

DOKUMENTASI PENELITIAN



MTsN 4 Tapin



Wawancara dengan Kepala MTsN 4 Tapin



Wawancara dengan Kepala Tenaga Kependidikan MTsN 4 Tapin



Wawancara dengan Staf Tenaga kependidikan MTsN 4 Tapin



Wawancara dengan Staf Tenaga Kependidikan MTsN 4 Tapin

Lampiran 11. Tabel Dokumentasi Hasil Penelitian

TABEL DOKUMENTASI HASIL PENELITIAN

No	Keterangan	Link
1.	Pemberdayaan tenaga kependidikan dalam meningkatkan kualitas layanan pada MTsN 4 Tapin	https://drive.google.com/drive/folders/1lfZ8OsKOjnyQ1Ot_D9zNyr2_nOSnC5_s
2.	Kualitas layanan administrasi tenaga kependidikan pada MTsN 4 Tapin	https://drive.google.com/drive/folders/1lfZvmgTiR5_KKymyRtQMV_oAHzIcaG5

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama Lengkap : Siti Mukrimah
2. NIM : 210101050446
3. Tempat Tanggal Lahir : Baulin, 02 Mei 2003
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Desa Candi Laras, RT.003, RW.001,
Kecamatan Candi Laras Selatan, Kabupaten
Tapin, Provinsi Kalimantan Selatan
6. Nomor HP : 085849629007
7. Alamat Email : mukrimahimah1@gmail.com
8. Riwayat Pendidikan : 1. SDN Baulin 2009-2015
2. MTsN 4 Tapin 2015-2018
3. MAN 3 Tapin 2018-2021
4. UIN Antasari Banjarmasin 2021-
Sekarang
9. Pengalaman Organisasi : -
10. Prestasi : -

Banjarmasin, 23 Juni 2025

Siti Mukrimah