

**KETERAMPILAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH
DALAM PENERAPAN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN DI SEKOLAH MENENGAH
ATAS NEGERI 4 PEKANBARU**

**Skripsi
diajukan untuk memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan (S.Pd.)**



**OLEH
RAHMAN
NIM.11413100651**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
KONSENTRASI ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN SUSKA RIAU
PEKANBARU
1442 H./2021 M.**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul *Keterampilan Tenaga Administrasi Sekolah dalam Penerapan Sistem Informasi Manajemen di SMA N 4 Pekanbaru* di tulis oleh Rahman NIM. 11413100651 dapat diterima dan disetujui untuk diujikan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 19 Jumadil Awal 1442 H.
19 Januari 2021 M.

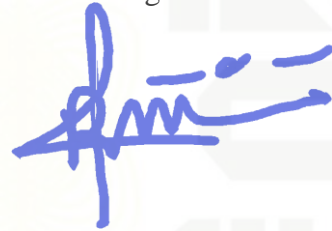
Menyetujui,

Ketua Jurusan
Manajemen Pendidikan Islam



Dr. Asmuri, S.Ag., M.Ag.

Pembimbing



Dr. Afriza S.Ag., M. Pd.

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul *Keterampilan Tenaga Administrasi Sekolah dalam Penerapan Sistem Informasi Manajemen di SMA N 4 Pekanbaru* di tulis oleh Rahman NIM. 11413100651 dapat diterima dan disetujui untuk diujikan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 08 Jumadil Akhir 1442 H
21 Januari 2021 M

Mengesahkan
Sidang Munaqasah

Penguji I

Dr. Drs. Alimuddin, M. Ag.

Penguji II

H. Umar Faruq, S.Pd.I., M.Pd.I.

Penguji III

Dr. Tuti Andriani, S.Ag., M.Pd.

Penguji IV

Irawati, S.Pd., M.Pd.I.

Dekan
Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan

Dr. H. Muhammad Syaifuddin, S.Ag., M.Ag
NIP. 197407041998031001



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

KATA PENGANTAR



Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan usulan penelitian yang berjudul **”Keterampilan Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penerapan Sistem Informasi Manajemen Di Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Pekanbaru.”**

Penulisan penelitian ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat dalam penyusunan skripsi pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam konsentrasi Administrasi Pendidikan, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Selama penulisan skripsi ini tentunya penyusun mendapat banyak bantuan dari berbagai pihak yang telah mendukung dan membimbing penulis. Kasih yang tulus serta penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Suyitno, M.Ag selaku Pelaksana Tugas Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Dr. H. Suryan A. Jamrah, M.A sebagai Wakil Rektor I, Dr. H. Kusnadi, M.Pd sebagai Wakil Rektor II, Drs. H. Promadi, M.A, Ph.D sebagai Wakil Rektor III, beserta staf, dan karyawan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Bapak Dr. H. Muhammad Syaifuddin. S.Ag., M.Ag., sebagai Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Dr. Drs. Alimuddin, M.Ag., sebagai Wakil Dekan I, Dr. Dra. Rohani, M.Pd., sebagai Wakil Dekan II, Dr. Drs. Nursalim, M.Pd., Wakil Dekan III beserta seluruh staf dan pegawai Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Bapak Dr. Asmuri, S.Ag., M.Ag., sebagai Ketua Prodi dan Dr. Nasrul HS, S.Pd.I., M.A., Sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Ibu Dr. Fitra Herlinda, S.Ag, M.Ag sebagai Penasehat Akademik yang telah memberikan masukan, motivasi, dan ilmu yang tak terhingga kepada penulis.
5. Ibu Dr. Afriza, S. Ag, M.Pd pembimbing skripsi yang telah memberikan motivasi, ilmu, masukan, dan bimbingan yang sangat membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Seluruh Dosen, Staf, dan Karyawan Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
7. Ibu Hj. Rasdanelis, S.Ag, SS, M.Hum, kepala perpustakaan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Dan ibu
8. Fenimarti Adhe Nova, S.Psi sebagai bagian tata usaha perpustakaan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
9. Ayahanda alm. suarni dan Ibunda yusnidar, terima kasih atas curahan kasih sayang, dorongan doa, nasihat, motivasi, dan pengorbanan materilnya selama penulis menempuh studi di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
10. Terima kasih kepada Abang dan kakak saya syukri handayani, budi, junaidi, alm. sulastri dan Adek Saya alm. dewi haryati yang selalu memberikan semangat serta mendukung dan memotivasi saat saya menempuh skripsi untuk memperoleh gelas Sarjana.
11. Sahabat terkasih saya, Muhammad Yahya, Indri cahyanti Putami, Ulan Dewi Handayani, Nana Ratnasari, Elvina Dian Oktari, Ikhsan Ramadhan, Yosi Putri, yang selalu menghibur saya dan menyemangati saat lelah dan selalu mendukung saya.
12. Teman-teman seperjuangan saya di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang bersama-sama memberikan semangat dan berjuang demi menyelesaikan perkuliahan.
13. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebut satu persatu yang telah membantu dalam penyelesaian penulisan naskah skripsi ini.

Akhir kata Penulis ucapkan terima kasih banyak kepada semua pihak yang telah membantu dan semoga Allah SWT melimpahkan karunianya dalam setiap amal kebaikan kita dan diberikan balasan, Aamiin

Pekanbaru, Februari 2021
Penulis,

Rahman
NIM: 11413100651

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
UIN Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

PERSEMBAHAN

*Alhamdulillah, ya Allah,
Sujud syukur ku sembahkan kepada Tuhan yang Maha Tinggi, Maha Adil, Maha
Penyayang, Tuhan yang menjadikan kesulitan menjadi kemudahan bagi hamba
Mu. Engkau berikan aku kesempatan untuk bisa sampai di penghujung awal
perjuanganku*

*segala puji bagimu ya Allah,
Lantunan Shalawat dan salam istimewa, ku persembahkan bagi Baginda Besar
Muhammad S.A.W sang Musthafa dalam ilmu-Nya Yang Maha Luas.*

*Skripsi ini adalah bagian dari ibadahku kepada Allah SWT, karena kepada
Nyalah kami menyembah dan memohon pertolongan sekaligus ucapan
terimakasihku kepada: Ayah dan Ibuku (alm. suarni dan yusnidar) selalu
memberikan motivasi dalam hidupku.*

*Kepada Abang, Kakak dan Adikku (syukri handayani, budi, junaidi, alm. sulastri
dan Adek Saya alm. dewi haryati) penyemangatku dalam menyelesaikan tugas
akhir ini.*

*Terimakasih atas segala dukungan serta do'a yang telah kalian berikan. Untuk
semua sahabat yang begitu tulus, semoga ukhuwah persahabatan di antara kita
berpanjangan. Terimakasih atas banyak dukungan, tangan yang selalu terulur,
hati yang selalu berbagi, serta do'a yang selalu terurai indah.*

*Hanya sebuah karya kecil dan untaian kata-kata ini yang dapat kupersembahkan
kepada kalian semua,, Terimakasih beribu terimakasih kuucapkan..*

Rahman

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ABSTRAK

Rahman, (2021): Keterampilan Tenaga Administrasi Sekolah dalam Penerapan Sistem Informasi Manajemen di Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Pekanbaru.

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk mengetahui Keterampilan Tenaga Administrasi Sekolah dalam Penerapan Sistem Informasi Manajemen di Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Pekanbaru. Subyek penelitian adalah tenaga administrasi sekolah dan obyeknya adalah sistem manajemen informasi. Adapun informan penelitian ini adalah 3 orang tenaga administrasi sekolah, 1 orang kepala sekolah dan 1 orang kepala tata usaha. Teknik analisa data dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi, sedangkan teknik analisa data adalah reduksi, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa keterampilan tenaga administrasi dalam penerapan sistem manajemen Informasi SMA 4 Pekanbaru berada pada kategori baik. Hal ini ditunjukkan oleh hasil observasi sebesar 68% dari rentang 56%-75%.

Kata Kunci: *Keterampilan, Administrasi, Sistem Informasi Manajemen*

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ABSTRACT

Rahman, (2021): School Administrator Skill in Implementing Management Information System at State Senior High School 4 Pekanbaru

It was a qualitative descriptive research, and this research aimed at knowing school administrator skill in implementing Management Information System at State Senior High School 4 Pekanbaru. The subjects of this research were school administrators, and the object was Management Information System. The informants of this research were 3 school administrators, a headmaster, and the head of administration. Observation, interview, and documentation were the techniques of collecting the data. The techniques of analyzing the data were data reduction, data display, and conclusion drawing. The research findings showed that school administrator skill in implementing Management Information System at State Senior High School 4 Pekanbaru was on good category. It was shown by the observation result 68%, and it was on the range of 56%-75%.

Keywords: *Skill, Administration, Management Information System*

ملخص

رحمن، (٢٠٢١): مهارات موظفي إدارة المدرسة في تطبيق نظام المعلومات الإدارية في المدرسة الثانوية الحكومية ٤ بكنبارو

هذا البحث هو بحث وصفي كفي يهدف إلى معرفة مهارات موظفي إدارة المدرسة في تطبيق نظام المعلومات الإدارية في المدرسة الثانوية الحكومية ٤ بكنبارو. أفراده موظفو إدارة المدرسة وموضوعه نظام المعلومات الإدارية. وعدد مخبريه ثلاثة موظفين لإدارة المدرسة ورئيس المدرسة ورئيس إدارة المدرسة. وأساليب مستخدمة لجمع البيانات هي ملاحظة ومقابلة وتوثيق، وأساليب مستخدمة لتحليلها هي تخفيض البيانات وعرض البيانات والاستنتاج. ونتيجة البحث دلت على أن مهارات موظفي إدارة المدرسة في تطبيق نظام المعلومات الإدارية في المدرسة الثانوية الحكومية ٤ بكنبارو تكون في المستوى الجيد. وعرف ذلك من أن نتيجة الملاحظة بنسبة ٦٨٪ من النطاق ٥٦٪-٧٥٪.

الكلمات الأساسية: مهارات، إدارة، نظام المعلومات الإدارية.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN	i
PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Penegasan istilah	5
C. Permasalahan	6
D. Tujuan dan Manfaat penelitian	7
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Konsep Teoritis	9
B. Penelitian	45
C. Preposisi	47
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	48
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	48
C. Teknik Pengumpulan Data	49
D. Teknik Analisis Data	51
BAB IV PENYAJIAN DATA	
A. Deskripsi Secara Umum Lokasi	54
B. Penyajian Data hasil Penelitian	61
C. Analisis Data	70
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	74
B. Saran	74
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
DOKUMENTASI	
RIWAYAT HIDUP PENULIS	

DAFTAR TABEL

Tabel III.1	Daftar Informan penelitian.....	49
Tabel IV.1	Sarana dan Prasarana SMA N 4 Pekanbaru	59
Tabel IV.2	Rincian Lapangan Olahraga SMA N 4 Pekanbaru	61
Tabel IV.3	Data Wawancara Informan Pertama (Kepala TU).....	62
Tabel IV.4	Data Wawancara Informan Kedua(Kepala Sekolah).....	63
Tabel IV.5	Observasi Informan Pertama Keterampilan Tenaga Administrasi Sekolah dalam Penerapan Sistem Informasi Manajemen di SMA N 4 Pekanbaru	64
Tabel IV.8	Rekapitulasi Hasil Observasi Keterampilan Tenaga administrasi Sekolah dalam Penerapan Sistem Informasi manajemen	72

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Instrumen penelitian
Lampiran 2	Surat Pembimbing Skripsi
Lampiran 3	Surat perpanjangan Skripsi
Lampiran 4	Surat Izin Melakukan Pra Riset Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Lampiran 5	Surat Izin melakukan Riset Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Lampiran 6	Surat Izin Melakukan Riset Gubernur riau
Lampiran 7	Surat Izin Melakukan Riset Dinas Pendidikan Riau
Lampiran 8	Surat Balasan Pra Riset Dari SMA N 4 Pekanbaru
Lampiran 9	Blanko Kegiatan Proposal
Lampiran 10	Blanko kegiatan Bimbingan Skripsi
Lampiran 11	Lembar Disposisi Sinopsis Dari Jurusan
Lampiran 12	Lembar Perbaikan ACC Proposal
Lampiran 13	Cover ACC Sinopsis
Lampiran 14	Cover ACC Proposal
Lampiran 15	Cover ACC Perbaikan Proposal
Lampiran 16	Cover ACC Instrumen Penelitian
Lampiran 17	Cover ACC Skripsi

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sistem informasi manajemen adalah kumpulan dari sub-sub sistem yang saling terintegrasi dan berkolaborasi untuk membantu manajemen dalam menyelesaikan masalah dan memberikan informasi yang berkualitas kepada manajemen dengan cara mengolah data dengan komputer sehingga bernilai tambah dan bermanfaat bagi pengguna, atau dengan kata lain sistem informasi manajemen merupakan suatu sistem informasi berbasis komputer yang digunakan oleh manajemen untuk memproses data dan memberikan informasi yang berkualitas.¹

Kemajuan alat komunikasi pada masa milenium ketiga semakin mempermudah perolehan informasi dari berbagai sumber untuk berbagai kepentingan terutama dalam berbagai pengambilan keputusan di dalam perusahaan, itulah sebabnya sangat dirasakan pentingnya mengelola informasi secara integrasi setiap organisasi baik perusahaan atau pun pendidikan.²

Sistem informasi dapat membantu pimpinan dan pegawai administrasi untuk menganalisis permasalahan, menggambarkan hal-hal yang rumit, dan menciptakan produk atau jasa baru. Aktivitas sistem informasi adalah input, pemrosesan (*processing*), dan keluaran (*output*).

¹ Rohmat Taufiq, *Sistem Informasi Manajemen*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013, h. 58

² Raymond Mcleod, *Sistem Informasi Manajemen*, Jakarta Selatan: Salemba Empat, 2008,


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Sistem informasi juga sebagai umpan balik yang dikembalikan ke anggota organisasi untuk melakukan evaluasi atau koreksi.³

Kata administrasi merupakan salah satu arti dari kata tadbir, bentuk masdar dari kata kerja dabbara al-‘amr (untuk menyelesaikan urusan sampai akhir). Pengertian istilah yang komprehensif oleh al-sayyid al- sharif’ al-jurjani dalam kitabnya al-ta’rif: “ al-tadzir al-nazar fi al-‘awaqib bi ma’rifat al-khayr wa ijra’ al-‘umur ‘ala ‘ilm al-‘awaqib”, yaitu menguji atau memeriksa akibat-akibat (hasil) dengan mengetahui apa yang baik dan menaruh perkara dengan pertimbangan ilmu tentang akibat-akibat yang dihasilkan.⁴

Tenaga administrasi sekolah dalam hal ini menempati peran penting sebagai tenaga kependidikan dengan tugasnya yang bukan hanya sekedar membantu sekolah dalam urusan administrasi saja, masih banyak lagi tugas dari tenaga administrasi sekolah ini mulai dari pengembangan kualitas sekolah, pengawasan dan pelayanan teknis. Dengan kata lain tenaga administrasi sekolah ini bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah melalui layanan administratif guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang standar staf administrasi sekolah, kompetensi yang harus dipenuhi oleh staf tata usaha atau administrasi sekolah sebagai berikut:

³ *Ibid.*, h. 34

⁴ Sohiron, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Pekanbaru: Kreasi Edukasi, 2015, h.1



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Kompetensi kepribadian meliputi memiliki integritas dan akhlak mulia etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, kedisiplinan, kreatif dan inovasi, tanggung jawab.
2. Kompetensi sosial meliputi kemampuan bekerja dalam tim, pelayanan prima, kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif dan membangun hubungan kerja.
3. Kompetensi tehnik meliputi kemampuan melaksanakan administrasi kepengawaaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi.
4. Kompetensi manajerial (khusus bagi kepala staf tata laksana sekolah) meliputi kemampuan mendukung pengelola standar nasional pendidikan, menyusun program kerja dan lampiran kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja yang kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik dan menyusun laporan.⁵

Agar tujuan pendidikan bisa tercapai, salah satu usahanya adalah dengan adanya tenaga administrasi sekolah yang terampil. Administrasi sekolah adalah segala usaha bersama untuk mendayagunakan sumber-sumber, baik personal maupun material, secara efektif dan efisien guna menunjang tercapainya tujuan pendidikan di sekolah secara optimal. Pada

⁵ Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah h. 4-11

semua tingkatan organisasi perlu merencanakan, mengorganisasi, memimpin, dan mengendalikan sistem informasi merupakan komponen dalam sebuah organisasi yang berhubungan dengan proses penciptaan dan aliran informasi.

Adapun keterampilan yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah adalah:

a. Keterampilan teknis

Keterampilan teknis adalah kemampuan untuk menggunakan alat-alat, prosedur, dan teknik dalam bidang tertentu. Tenaga administrasi sangat membutuhkan keterampilan teknis yang cukup baik untuk melaksanakan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawab dan wewenangnya.

b. Keterampilan manusiawi

Keterampilan manusiawi adalah kemampuan untuk bekerja dengan orang lain, memahami orang lain, dan mendorong orang lain baik perorangan maupun kelompok. Tenaga administrasi harus memiliki keterampilan hubungan manusia ini agar dapat bekerja sama dengan anggota organisasi lainnya dan memimpin kelompok kerjanya.

c. Keterampilan konseptual

Keterampilan konseptual adalah kemampuan mental untuk mengkoordinasi dan memadukan semua kepentingan dan kegiatan organisasi.⁶

Dalam penelitian ini, peneliti hanya membatasi pada keterampilan teknis tenaga administrasi sekolah. Berdasarkan pra survei peneliti di Sekolah

⁶ *Ibid.*, h. 71-75

Menengah Atas 4 Pekanbaru secara umum sudah menerapkan sistem informasi manajemen dalam memberikan pelayanan administratif secara online, dan sudah memiliki tenaga administrasi sesuai dengan kualifikasi yang di inginkan, Namun masih ada beberapa permasalahan penerapan sistem informasi manajemen secara online hal ini dapat dilihat dari gejala-gejala sebagai berikut:

1. Masih Ada Tenaga Administrasi Sekolah Yang Kurang Optimal dalam proses Surat Menyurat.
2. Masih Ada tenaga Administrasi Sekolah yang Kurang Optimal dalam Mengoprasikan Bentuk-Bentuk Dasar Komputer.
3. Masih Kurangnya Layanan Publik Tenaga Administrasi Sekolah.
4. Masih Kurangnya Keterampilan Tenaga Administrasi Sekolah.

Dalam Sistem Informasi Manajemen Berdasarkan permasalahan tersebut peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Keterampilan Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penerapan Sistem Informasi Manajemen di Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Pekanbaru”**

B. Penegasan istilah

1. Keterampilan tenaga administrasi sekolah adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan dan melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut.⁷

⁷ Andi Sulaiman, Skripsi, *Keterampilan Manajerial Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 01 Kecamatan Pangkalan Kuras Kabupaten Pelalawan*, Riau: UIN SUSKA Riau, 2016, h. 11-13



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Sistem informasi manajemen adalah sebagai suatu sistem berbasis komputer yang membuat informasi tersedia bagi para pengguna yang memiliki kebutuhan serupa.⁸

C. Permasalahan

1. Identifikasi masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut bahwa kajian pokok penelitian ini dapat diidentifikasi masalahnya sebagai berikut:

- a. Keterampilan Tenaga Administrasi Sekolah dalam Penerapan Sistem Informasi Manajemen di Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Pekanbaru.
- b. Penerapan Sistem Informasi Manajemen di Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Pekanbaru.
- c. Faktor yang mempengaruhi Keterampilan Tenaga Administrasi di Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Pekanbaru.
- d. Faktor yang mempengaruhi Penerapan Sistem Informasi Manajemen di Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Pekanbaru

2. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas dan untuk membatasi penelitian agar lebih fokus dan sesuai sasaran, maka penelitian dititik beratkan pada kajian mengenai “Keterampilan Tenaga Administrasi dalam Penerapan Sistem Informasi Manajemen di Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Pekanbaru”

⁸ *Ibid.*, h. 12



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Rumusan masalah

Berdasarkan batasan masalah di atas, maka rumusan masalah adalah Bagaimana Keterampilan Tenaga Administrasi dalam Penerapan Sistem Informasi Manajemen di Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Pekanbaru?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini agar dapat mengetahui Keterampilan Tenaga Administrasi dalam Penerapan Sistem Informasi Manajemen di Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Pekanbaru.

2. Manfaat Penelitian

a. Bagi Sekolah

Sebagai masukan dan saran dalam Keterampilan Tenaga Administrasi dalam Penerapan Sistem Informasi Manajemen di Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Pekanbaru.

b. Bagi Tenaga Administrasi Sekolah

Dapat dijadikan sebagai rujukan, masukan dan saran untuk Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Atas negeri 4 Pekanbaru.

c. Bagi jurusan Manajemen Pendidikan Islam konsentrasi Administrasi Pendidikan.

Sebagai bahan informasi untuk panduan skripsi mahasiswa berikutnya.

d. Bagi peneliti

Sebagai Syarat untuk menyelesaikan Program Sarjana Strata satu (S1) pada Jurusan Manajemen Pendidikan islam Konsentrasi Administrasi pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Uin Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Konsep Teoritis

1. Sistem Informasi Manajemen

Manusia hidup di dunia penuh dengan sistem, disekeliling manusia apa yang dilihat sebenarnya adalah kumpulan dari suatu sistem, sistem merupakan sekelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan tujuan yang sama untuk mencapai tujuan dan terdiri dari sejumlah sumber daya manusia, material, mesin, uang dan informasi, sumber daya tersebut bekerjasama menuju tercapainya suatu tujuan tertentu yang ditentukan oleh pemilik atau manajemen⁹ maka dari itu sistem menurut para ahli adalah:

- a. Menurut Ludwig sistem adalah seperangkat unsur yang saling berhubungan dan saling memengaruhi dalam satu lingkungan tertentu.
- b. Menurut A. Rapoport sistem adalah sekumpulan elemen yang saling berhubungan untuk mencapai suatu tujuan.
- c. Menurut L. Ackof sistem adalah setiap kesatuan secara konseptual atau fisik yang terdiri dari bagian-bagian yang saling mempengaruhi.
- d. Menurut Gordon B. Davis sistem adalah bagian-bagian yang beroperasi secara bersama-sama untuk mencapai beberapa tujuan.
- e. Menurut Budi Sutedjo sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk satu kesatuan dalam usaha mencapai suatu tujuan.

⁹ Yaqub, *Pengantar Sistem Informasi*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2012, h. 1

Jadi menurut peneliti sistem informasi adalah seluruh komponen sub-sub bagian yang saling berhubungan dan dapat membantu pengguna dalam menyelesaikan tugas yang embannya.

Sedangkan jenis sistem secara umum terdiri dari sistem terbuka dan sistem tertutup (*open-loop and closed-loop system*). Sistem terbuka adalah yang tidak memiliki sasaran, pengendalian mekanis, dan umpan balik. Sedangkan sistem yang tertutup, yaitu sebuah sistem yang memiliki sasaran, pengendalian mekanis dan umpan balik.¹⁰ Dari kedua jenis sistem tersebut dapat dibedakan secara jelas bahwa sistem terbuka tidak memiliki sasaran, kontrol mekanis, maupun umpan balik. Sebaliknya untuk jenis sitem tertutup masing-masing memiliki sasaran yang jelas, pengendalian Mekanis, dan umpan balik.

Pengertian Informasi Menurut Hanif, informasi adalah data yang telah diolah menjadi bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau mendatang. Dengan demikian informasi berarti data yang telah diproses, atau data yang memiliki arti. Menurut Jogiyanto, informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang berguna bagi pemakainya. Dari definisi diatas maka penulis menyimpulkan bahwa informasi adalah data yang diolah menjadi informasi yang akan berguna bagi para pemakainya untuk mengambil sebuah keputusan terhadap hal tertentu. Pengertian Sistem Informasi Menurut Jogiyanto, sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan

¹⁰ Ety Rochaety, *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*, Jakarta: Pt. Bumi Aksara, 2013
h. 2-3

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi yang menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan- laporan yang diperlukan. Menurut Kadir, sistem informasi adalah kombinasi antara prosedur kerja, informasi, orang dan teknologi informasi yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan dalam sebuah organisasi. Sistem informasi selalu menggambarkan, merancang, mengimplementasikan dengan menggunakan proses perkembangan sistematis dan merancang sistem informasi berdasarkan analisa kebutuhan. Jadi, bagian utama dari proses ini adalah mengetahui rancangan dan analisis sistem. Seluruh aktivitas utama dilibatkan dalam siklus perkembangan yang lengkap. Siklus perkembangan sistem informasi memiliki tahapan antara lain: 1. Pemeriksaan 2. Analisis 3. Rancangan 4. Mengimplementasikan 5. Pemeliharaan . Konsep Dasar Informasi Terdapat beberapa definisi, antara lain : a) Data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya. b) Sesuatu yang nyata atau setengah nyata yang dapat mengurangi derajat ketidakpastian tentang suatu keadaan atau kejadian. Sebagai contoh, informasi yang menyatakan bahwa nilai rupiah akan naik, akan mengurangi ketidakpastian mengenai jadi tidaknya sebuah investasi akan dilakukan.

Nilai Informasi Suatu informasi dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya mendapatkannya dan sebagian besar informasi tidak dapat tepat ditaksir keuntungannya dengan satuan nilai uang, tetapi dapat ditaksir nilai efektivitasnya. Berikut beberapa pengertian

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



informasi menurut dari para ahli : a) Menurut Gordon B. Davis : Informasi merupakan data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam mengambil keputusan saat ini atau saat akan mendatang b) Menurut R.J. Beishon : Informasi yaitu mencakup isyarat dan data yang diterima seorang manajer sehari-hari, apakah itu mencakup pekerjaannya ataupun tidak c) Menurut Davis : informasi merupakan kelompok teratur, studi yang mewakili kuantitas tindakan, benda dan sebagainya. Data berbentuk karakter yang dapat berupa alfabet, angka maupun simbol-simbol khusus. d) Menurut Burch dan Stater : Dalam informasi harus memperhatikan beberapa sifat, diantaranya : Accessibility (sifatnya mudah diperoleh) Accuracy (sifat luas dan lengkapnya) Comprehensiveness (ketelitian) Appropriateness (kecocokan) Time Lessness (ketepatan waktu) Clarity (kejelasan) Flexibility (keluwesan) Unsuspiciousness (tidak ada prasangka) Quantifiable (dapat dibuktikan) Conformity (dapat diukur). Konsep Dasar Sistem Secara sederhana sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan unsur atau komponen yang terorganisasi, berinteraksi dan saling tergantung satu sama lain. Ada dua pendekatan yang dapat dilakukan untuk mendefinisikan sebuah sistem, yaitu: a) Tinjauan atas dasar fasilitas (komponen / elemen) Sistem yaitu kumpulan komponen yang saling berkaitan dan bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. b) Tinjauan atas dasar aktivitas (prosedur)

Sistem yaitu suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang berupa urutan kegiatan yang saling berhubungan dan bekerjasama untuk mencapai

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



tujuan tertentu. Berikut beberapa pengertian sistem menurut dari para ahli :

Menurut Ludwig Von Bertalaffy : System adalah seperangkat unsure- unsur yang terikat dalam suatu relasi diantara unsur-unsur tersebut dalam lingkungannya. Menurut Gordon B. Davis : Sistem terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan yang beroperasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran atau maksud. Menurut John-A Beckett : Sistem adalah kumpulan system-sistem yang berinteraksi. Menurut Starer dalam Moekijat: suatu sistem dapat dirumuskan sebagai setiap kumpulan bagian-bagian atau sub sistem yang disatukan, yang dirancang untuk mencapai suatu tujuan. Menurut Murdick: sistem adalah seperangkat elemen yang membentuk kegiatan atau suatu prosedur/bagian pengolahan yang mencari suatu tujuan atau tujuan-tujuan bersama dengan mengoperasikan data atau barang pada waktu tertentu untuk menghasilkan informasi atau energi atau barang. Menurut James Havery : sistem adalah prosedur logis dan rasional untuk merancang suatu rangkaian komponen yang berhubungan satu dengan yang lainnya dengan maksud untuk berfungsi sebagai suatu kesatuan dalam usaha mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan. Menurut John Mc Manama : sistem adalah sebuah struktur konseptual yang tersusun dari fungsi-fungsi yang saling berhubungan yang bekerja sebagai suatu kesatuan organik untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan secara efektif dan efisien. Menurut C.W. Churchman : sistem adalah seperangkat bagian-bagian yang dikoordinasikan untuk melaksanakan seperangkat tujuan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Sistem informasi merupakan kumpulan komponen dalam sebuah organisasi atau lembaga yang berhubungan dengan proses penciptaan dan pengaliran informasi. Keandalan suatu sistem informasi dalam sebuah lembaga atau organisasi terletak pada keterkaitan antar komponen yang ada sehingga dapat menghasilkan aliran informasi yang berguna, akurat terpercaya, detail, cepat, relevan bagi kepentingan lembaga tersebut.

Sistem merupakan kumpulan sub-sub sistem yang terkoneksi dan berkolaborasi untuk suatu tujuan tertentu dengan memproses input sehingga menghasilkan output yang mempunyai nilai lebih. Konsep dasar sistem ini menjadi sangat sangat berarti ketika yang diolah data sehingga menghasilkan sebuah informasi.

Konsep Dasar Informasi: Informasi: data yang telah diproses menjadi bentuk yang memiliki arti bagi penerima dan dapat berupa fakta, suatu nilai yang bermanfaat. Jadi ada suatu proses transformasi data menjadi suatu informasi == input - proses – output. Data merupakan raw material untuk suatu informasi. Perbedaan informasi dan data sangat relatif tergantung pada nilai gunanya bagi manajemen yang memerlukan. Suatu informasi bagi level manajemen tertentu bisa menjadi data bagi manajemen level di atasnya, atau sebaliknya. Representasi informasi: pelambangan informasi, misalnya: representasi biner. Kuantitas informasi: satuan ukuran informasi. Tergantung representasi. Untuk representasi biner satuannya: bit, byte, word dll. Kualitas informasi: bias terhadap error, karena: kesalahan cara pengukuran dan pengumpulan, kegagalan mengikuti prosedur pemrosesan, kehilangan atau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



data tidak terproses, kesalahan perekaman atau koreksi data, kesalahan file histori/master, kesalahan prosedur pemrosesan ketidak berfungsi sistem.

Umur informasi: kapan atau sampai kapan sebuah informasi memiliki nilai/arti bagi penggunanya. Ada condition informasion (mengacu pada titik waktu tertentu) dan operating information (menyatakan suatu perubahan pada suatu range waktu). Kualitas Informasi ; tergantung dari 3 hal, yaitu informasi harus :

- Akurat, berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya.
- Tetap pada waktunya, berarti informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat.
- Relevan, berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap orang satu dengan yang lainnya berbeda. Nilai Informasi ; ditentukan dari dua hal, yaitu manfaat dan biaya mendapatkannya. Suatu informasi dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya mendapatkannya. Pengukuran nilai informasi biasanya dihubungkan dengan analisis cost effectiveness atau cost benefit.

Definisi Sistem Informasi: Suatu sistem terintegrasi yang mampu menyediakan informasi yang bermanfaat bagi penggunanya. Atau ; Sebuah sistem terintegrasi atau sistem manusia-mesin, untuk menyediakan informasi untuk mendukung operasi, manajemen dalam suatu organisasi. Sistem ini memanfaatkan perangkat keras dan perangkat lunak komputer, prosedur manual, model manajemen dan basis data.

6 Dari definisi di atas terdapat beberapa kata kunci :

 1. Berbasis komputer dan Sistem Manusia/Mesin -

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Berbasis komputer: perancang harus memahami pengetahuan komputer dan pemrosesan informasi - Sistem manusia mesin: ada interaksi antara manusia sebagai pengelola dan mesin sebagai alat untuk memroses informasi. Ada proses manual yang harus dilakukan manusia dan ada proses yang terotomasi oleh mesin. Oleh karena itu diperlukan suatu prosedur/manual sistem.

2. Sistem basis data terintegrasi - Adanya penggunaan basis data secara bersama-sama (sharing) dalam sebuah data base manajemen system.

3. Mendukung Operasi - Informasi yang diolah dan di hasilkan digunakan untuk mendukung operasi organisasi. Istilah Sistem Informasi = Manajemen Information System = Information Processing System = Information Decision System = Information System. Semuanya mengacu pada sebuah sistem informasi berbasis komputer yang dirancang untuk mendukung operasi, manajemen dan fungsi pengambilan keputusan suatu organisasi. Menurut Robert A. Leitch ; sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Komponen Fisik Sistem Informasi:

1. Perangkat keras komputer: CPU, Storage, perangkat Input/Output, Terminal untuk interaksi, Media komunikasi data
2. Perangkat lunak komputer: perangkat lunak sistem (sistem operasi dan utilitinya), perangkat lunak umum aplikasi (bahasa pemrograman), perangkat lunak aplikasi (aplikasi akuntansi dll).
3. Basis data: penyimpanan data pada media penyimpan komputer.
4. Prosedur:

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



langkah-langkah penggunaan sistem 5. Personil untuk pengelolaan operasi (SDM), meliputi: - Clerical personnel (untuk menangani transaksi dan pemrosesan data dan melakukan inquiry = operator); - First level manager: untuk mengelola pemrosesan data didukung dengan perencanaan, penjadwalan, identifikasi situasi out-of-control dan pengambilan keputusan level menengah ke bawah. - Staff specialist: digunakan untuk analisis untuk perencanaan dan pelaporan. - Management: untuk pembuatan laporan berkala, permintaan khusus, analisis khusus, laporan khusus, pendukung identifikasi masalah dan peluang. Aplikasi = program + prosedur pengoperasian.

Tidak bisa dipungkiri sistem merupakan cikal bakalnya sebuah sistem informasi, dengan adanya sistem maka muncullah istilah sistem informasi. Sistem merupakan kumpulan dari sub-sub sistem yang selanjutnya diolah agar memiliki nilai tambah dan bermanfaat bagi pengguna itulah yang disebut sebagai sistem informasi.

Untuk menghasilkan sebuah sistem informasi yang berkualitas maka perlu kiranya memperhatikan sistem dengan baik, pemrosesan dengan optimal dan efisiensi sehingga mampu memberikan output dengan tepat atau dengan kata lain dengan inputan data yang baik dilakukan dengan proses yang sesuai maka hasilnya berupa informasi yang sesuai dengan pengguna.¹¹

Saat ini kita sedang berada di era informasi, hal ini berarti bahwa informasi sudah menyentuh seluruh segi kehidupan baik individual,

¹¹ Rohmat Taufiq, *Sistem Informasi Manajemen*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013, h. 11

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kelompok, maupun organisasi. Di tingkat individu aneka ragam informasi dibutuhkan seperti kebutuhan akan pendidikan, kesehatan, lapangan pekerjaan, maupun jenis produk atau jasa lainnya. Informasi merupakan data yang telah diproses ke dalam suatu bentuk yang mempunyai arti bagi para penerima dan memiliki nilai nyata yang dibutuhkan untuk proses pengambilan keputusan saat ini maupun saat mendatang.

Informasi adalah hasil pemrosesan data yang diperoleh dari setiap elemen sistem menjadi bentuk yang mudah di pahami dan merupakan pengetahuan yang relevan yang dibutuhkan dalam pemahaman fakta-fakta yang ada.¹²

Informasi merupakan sebuah istilah yang tidak tepat dalam pemakaiannya secara umum. Informasi dapat mengenai data mentah, data tersusun, kapasitas sebuah saluran komunikasi, dan lain sebagainya. Suatu sistem yang kurang mendapatkan informasi akan menjadi luruh, kerdil, dan akhirnya mati. Sistem pengolahan informasi mengolah data menjadi informasi atau tepatnya mengolah data dari bentuk tak berguna menjadi berguna bagi penerimanya. Nilai informasi berhubungan dengan keputusan, bila tidak ada pilihan atau keputusan maka informasi menjadi tidak diperlukan.

Teori informasi lebih tepat disebut teori matematis, komunikasi yang juga memberikan beberapa pandangan yang berguna bagi sistem informasi manajemen, yang konsep usia informasi menunjukkan hubungan interval

¹² *Ibid* h. 4

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

informasi, jenis data, dan penundaan pengolahan dalam menentukan usia informasi. Sumber informasi adalah data. Data merupakan kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian serta merupakan suatu kesatuan yang nyata dan merupakan suatu bentuk yang masih mentah yang belum dapat bercerita banyak sehingga perlu diolah lebih lanjut melalui suatu model untuk menghasilkan informasi.¹³

Komponen-komponen sistem informasi merupakan sub-sub yang berada di dalam sistem informasi itu sendiri, komponen ini bisa dilihat dari dua sisi yaitu sistem manual dan sistem informasi berbasis komputer. Komponen sistem informasi manual adalah sebuah sistem informasi yang cara pemrosesannya masih manual, tanpa menggunakan alat yang namanya komputer atau alat elektroniknya lainnya. yang termasuk dalam komponen sistem informasi manual adalah: data, alat pemrosesan dan informasi.

Adapun komponen-komponen sistem informasi berbasis komputer menurut James A O'Brien adalah: manusia, hardware, software, data, dan jaringan.¹⁴ Secara etimologi, Kata "Manajemen" berasal dari bahasa Latin yaitu dari kata manus yang berarti tangan dan agere yang berarti melakukan kata munus dan agere digabungkan menjadi managere yang artinya menangani. Kata managere diterjemahkan kedalam bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja, yaitu to manage, sedangkan dalam bentuk kata benda yaitu management. Selanjutnya, kata management kedalam bahasa Indonesia dalam bentuk kata beda yaitu pengelolaan dan mengatur. Kata

¹³ Tata Sutabri, *Sistem Informasi Manajemen*, Yogyakarta: Andi, 2013 h. 23-24

¹⁴ *Ibid.*, h.19



pengelolaan mengandung makna yang sangat umum, sehingga dapat digunakan kedalam segala aspek aktivitas dan kehidupan manusia. Manusia diciptakan oleh Allah Ta'ala untuk menjadi khalifah dimuka bumi, sehingga manusia harus mampu mengelola amanat tersebut dengan sebaik-baiknya. Artinya bahwa, manusia harus melakukan manajemen hidup dan kehidupan yang baik. Manajemen yang baik disebut profesional.

Pada awalnya istilah manajemen cenderung ditempatkan pada dunia bisnis dan perusahaan. Meringat pentingnya peranan manajemen dalam usaha pengelolaan dunia pendidikan maka istilah manajemen diadaptasikan dalam dunia pendidikan. Dengan kata lain pendidikan memosisikan istila manajemen dalam dunia pendidikan dan memunculkan istilah yang disebut dengan manajemen pendidikan.

Proses pengolaan memerlukan sebuah strategi manajemen yang di implementasikan melalui fungsi-fungsi manajemen. Pandangan parah ahli fungsi-fungsi manajemen tersebut cukup variatip, namun secara substansial memiliki persamaan. Berikut pendapat Nanang Fattah yang membagi fungsi-fungsi manajemen tersebut, antara lain: perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pemimpin (leading) dan pengawasan (controlling)¹⁵

Dalam praktiknya, melakukan menejerial dapat menggunakan kemampun atau ke ahlian dengan mengikuti suatu alur/prosedur keilmuan secara ilmiah dan ada juga karena berdasarkan pengalam yang lebih

¹⁵ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan, Cet. VII* , Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004, h.1

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



menonjolkan kekhasan atau gaya manajer dalam mendayagunakan kemampuan orang lain. Dengan demikian terdapat tiga fokus untuk mengartikan manajemen yaitu:

- a. Manajemen sebagai suatu kemampuan atau keahlian yang selanjutnya menjadi cikal bakal manajemen sebagai suatu profesi. Manajemen sebagai suatu ilmu menekankan perhatian pada keterampilan dan kemampuan manajerial yang diklasifikasikan menjadi kemampuan/keterampilan teknis, manusiawi dan konseptual.
- b. Manajemen sebagai proses yaitu dengan menentukan langkah yang sistematis dan terpadu sebagai aktivitas manajemen.
- c. Manajemen sebagai seni terciptanya perbedaan gaya seseorang dalam menggunakan atau memberdayakan orang lain untuk mencapai tujuan.

Sebagaimana penjelasan di atas diketahui bahwa manajemen merupakan sarana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan pendidikan. Dan manajemen pendidikan merupakan penerapan prinsip-prinsip manajemen pendidikan. Untuk mengetahui pengertian manajemen pendidikan secara mendalam menurut pakar pendidikan dapat dijelaskan sebagai berikut:

Engkoswara mengemukakan bahwa manajemen pendidikan dalam arti seluas-luasnya adalah suatu ilmu yang mempelajari bagaimana menata sumber daya untuk mencapai untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



secra produktif dan bagaimana menciptakan suasana yang baik bagi manusia yang turut serta di dalam mencapai tujuan yang disepakati bersama.¹⁶

Oemar hamalik mengemukakan bahwa manajemen pendidikan adalah suatu proses atau sistem pengelolaan pendidikan yang bertujuan untuk keterlaksanaan proses belajar mengajar yang baik, mencakup pertama, program kurikulum; kedua program ketenagaan; ketiga program pengadaan fasilitas dan alat-alat pendidikan; keempat, program pembiayaan; kelima program hubungan dengan masyarakat.

Disini dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerja sama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah di tetapkan sebelumnya yang mempelajari penataan sumber daya manusia, kurikulum fasilitas, sumber belajar dan dana, serta upaya tujuan lembaga secara dinamis agar berjalan dengan efektif dan efisien.¹⁷

Pentingnya manajemen yang efektif dalam organisasi pendidikan semakin banayak mendapatkan pengakuan dari berbagai pihak. Sekolah lebih efektif dalam memeberikan pendidikan yang baik pada siswanya jika mereka ter-manage dengan baik. Penelitian tentang efektifitas sekolah dan perbaikan sekolah di beberapa negara menunjukkan bahwa mutu kepemimpinan dan manajemen.

¹⁶ Engkoswara, *Paradigma Manajemen Pendidikan Menyongsong Otonomi Daerah* Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004, h. 4

¹⁷ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, Yogyakarta:Teras. 2009, h. 13

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Tak dapat disangkal lagi bahwa manajemen adalah suatu hal yang penting menyentuh, mempengaruhi dan bahkan merasuki hampir seluruh aspek kehidupan manusia layaknya dara dan raga. Juga tela mengeri bahwa dengan manajemen, manusia mampu mengenali kemampuannya berikut kelebihanannya dan kekurangannya. Begitu juga dalam dimensi pendidikan islam manajemen telah menjadi sebuah istilah yang tidak di hindari demi tercapainya suatu tujuan.¹⁸

Secara luas orang sudah banyak mengenal tentang istilah manajemen, hakikat manajemen secara relatif, yaitu bagaimana sebuah aktivitas bisa berjalan lebih teratur berdasarkan prosedur dan proses. Secara umum, dikatakan bahwa manajemen merupakan proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya, sedangkan definisi lain menyebutkan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan antar anggota organisasi dengan menggunakan seluruh sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pada dasarnya dalam proses penggunaan sistem informasi, seorang manajer atau tenaga administrasi sekolah sebelumnya harus memahami posisi dari hirarki atau tingkatan manajemen dimana dia berada, sebagaimana yang dikemukakan oleh Raymond Mcleod, Jr bahwa tingkatan

¹⁸ M N Nasution, *Manajemen Mutu Terpadu Edisi Kedua*, Bogor: Ghalia Indonesia, 2005.,



manajerial terdiri dari strategic planning level (top management), management control level (middle management), dan operational control level (lower management). Posisi tersebut sangat berpengaruh terhadap sumber dan bentuk informasi yang dibutuhkan oleh seorang manajer, sebagai bahan proses pengambilan keputusan.

Sumber informasi yang dibutuhkan oleh seorang manajer lembaga pendidikan yang menduduki posisi paling atas cenderung lebih banyak dari luar organisasi atau lembaga pendidikan tersebut. Semakin rendah tingkat manajerial seseorang maka lebih banyak dibutuhkan sumber informasi dari internal organisasi atau lembaga pendidikan yang bersangkutan. Dengan demikian, pimpinan lembaga pendidikan yang menduduki posisi top manajerial semakin banyak untuk mencari sumber informasi dari eksternal organisasi. Hal ini diperlukan untuk pengembangan organisasi, komparasi dengan lembaga pendidikan yang ada, mencari strategi baru untuk inovasi demi peningkatan kapabilitas organisasi. Dengan demikian, lembaga pendidikan yang dipimpinya memiliki daya saing yang tinggi untuk mempertahankan eksistensi di masa mendatang.

Adapun bentuk informasi yang dibutuhkan oleh seorang pimpinan lembaga pendidikan yang menduduki posisi paling atas (manajemen tingkat atas) cenderung bentuk informasi yang diterima lebih singkat karena kemampuan pimpinan pada posisi top manajemen diharapkan memiliki kemampuan yang tinggi dalam menerjemahkan bentuk informasi yang berasal dari eksternal maupun internal lembaga pendidikan tersebut.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Misalnya bentuk penyampaian informasi antar pimpinan cukup membuat disposisi. Semakin rendah posisi manajerial seseorang, bentuk informasi harus lebih terperinci karena kemampuan menerjemahkan informasi manajemen tingkat menengah atau bawah lebih ke arah operasional lembaga pendidikan tersebut sehingga bentuk informasi harus lebih jelas dan detail misalnya instruksi atau pemberitahuan kepada para karyawan.¹⁹

Penggunaan ilmu manajemen dalam SIM merupakan suatu kemajuan yang luar biasa, dengan cara-cara pengumpulan informasi yang tidak terorganisasi dan manajemen berdasarkan pengalaman. Dalam ilmu manajemen, para manajer diwajibkan menyatakan masalah dan asumsi secara teliti, biasanya dalam bentuk kuantitas atau suatu ukuran agar mereka dapat memperoleh uraian lebih baik tentang masalahnya. Manajemen telah didefinisikan dalam berbagai cara. Akan tetapi, untuk maksud kita manajemen kita pahami sebagai proses atau kegiatan yang menjelaskan apa yang dilakukan manajer pada operasional organisasi mereka untuk merencanakan, mengorganisasikan, memprakarsai, dan mengendalikan operasi.²⁰

Menurut para ahli sistem informasi manajemen adalah:

1. Gordon B. Davis bahwa sistem informasi manajemen merupakan sebuah sistem manusia dan mesin yang terpadu untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasi, manajemen, dan proses pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi.

¹⁹ *Ibid.*, h. 4-6

²⁰ *Ibid.*., h. 53-54



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Soetedjo Moeljodihardjo sistem informasi manajemen yaitu suatu metode yang menghasilkan informasi yang tepat waktu bagi manajemen tentang lingkungan eksternal dan operasi internal sebuah organisasi, dengan tujuan untuk menunjang pengambilan keputusan dalam rangka memperbaiki perencanaan dan pengendalian.
3. Komarudin sistem informasi manajemen adalah suatu sistem informasi yang memungkinkan pimpinan organisasi mendapatkan informasi dengan kuantitas dan kualitas yang tepat untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan.
4. Robert W. Holmes SIM adalah sistem yang dirancang untuk menyajikan informasi pilihan yang berorientasi kepada keputusan yang diperlukan oleh manajemen guna merencanakan, mengawasi, dan menilai aktivitas organisasi yang dirancang dalam kerangka kerja yang menitikberatkan pada perencanaan keuntungan, perencanaan penampilan, dan pengawasan pada semua tahap.
5. Robert G. Murdick SIM adalah proses komunikasi dimana input direkam, disimpan, dan diambil kembali untuk menyajikan keputusan yang berbentuk output mengenai perencanaan, pengoperasian, dan pengendalian.
6. Joseph F. Kelly SIM merupakan perpaduan antara sumber daya manusia dan sumber daya lainnya yang berlandaskan komputer yang menghasilkan kumpulan penyimpanan, perolehan kembali, komunikasi, dan penggunaan data untuk tujuan operasi manajemen yang efisien, dan perencanaan bisnis.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

7. Raymond McLeod, Jr sistem informasi manajemen yaitu sebuah sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi untuk kebutuhan bagi pemakainya.
8. James A.F Stoner sistem informasi manajemen yaitu metode yang formal yang menyediakan bagi pihak manajemen sebuah informasi yang tepat waktu, dapat dipercaya, untuk mendukung proses pengambilan keputusan bagi perencanaan, pengawasan, dan fungsi operasi sebuah organisasi yang lebih efektif.

Untuk menerapkan SIM yang terpadu dan memiliki kapabilitas dalam mendukung keberhasilan dunia pendidikan yang signifikan, diperlukan keseimbangan sumber daya yang tersedia antara ketersediaan sumber daya manusia yang memiliki keterampilan dalam mengoperasikan teknologi informasi seperti komputer dan ketersediaan dana untuk pengadaan perangkat komputer yang sudah semakin canggih. Oleh karena itu, dalam penerapan SIM yang memiliki nilai tambah, betul-betul membutuhkan persiapan yang sangat matang sehingga harapan untuk mengaplikasikan SIM dapat terwujud sesuai dengan perkembangan dunia pendidikan yang dituntut masyarakat lebih marketable dan sellable.²¹

Sistem informasi manajemen dilaksanakan terstruktur dan terkoordinasi secara terpusat, biasanya tidak dikelola dalam satu titik pusat, tetapi ada diberbagai departemen, pengguna, pemroses data, dan fungsi pengelolaan data yang terpisah. Sistem informasi manajemen

²¹ *Ibid* h. 12-13



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dikoordinasi secara terpusat tujuannya untuk menjamin bahwa data yang diproses dapat dikembangkan atau dioperasikan secara terkoordinir dan terencana. Selain itu juga untuk menjamin bahwa informasi dapat menuju subsistem yang diperlukan, dan menjamin bahwa sistem informasi bekerja secara efisien dan efektif.²²

Penerapan sistem informasi secara skala kecil atau sederhana hanya dibutuhkan seorang analisis sistem dan merangkap sebagai programmer atau sebaliknya. Akan tetapi, penerapan sistem informasi manajemen secara besar dan kompleks pekerjaannya harus dilakukan oleh banyak orang dalam bentuk tim. Anggota tim ini tergantung dari besar kecilnya ruang lingkup kegiatan yang ditangani. Anggota tim terdiri dari manajer sistem analisis, sistem analisis, programmer, dan database administrator, network designer, dan tehnician.

Sistem informasi manajemen diharapkan juga dapat memberikan layanan yang berkualitas. Pandangan kualitas layanan ini berdasarkan dimensi reliability (kehandalan atau dapat dipercaya), assurance (jaminan atau pasti), emphaty (kepedulian atau sungguh-sungguh), dan tangible (produk fisik atau nyata).²³

2. Keterampilan

Keterampilan adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan dan melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh

²² Yaqub, *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2012, h. 69

²³ *Ibid.*, h.67-68



pekerjaan tersebut. Dengan demikian, kompetensi menunjukkan keterampilan atau pengetahuan yang dicirikan oleh profesionalisme dalam suatu bidang tertentu sebagai sesuatu yang terpenting, sebagai unggulan bidang mereka.

Keterampilan adalah hasil belajar pada ranah psikomotorik, yang terbentuk menyerupai hasil belajar kognitif. Keterampilan adalah kemampuan untuk mengerjakan atau melaksanakan sesuatu dengan baik. Maksud dari pendapat tersebut bahwa kemampuan adalah kecakapan dan potensi yang dimiliki oleh seseorang untuk menguasai suatu keahlian yang dimilikinya sejak lahir. Kemampuan tersebut merupakan suatu hasil latihan yang digunakan untuk melakukan sesuatu. Melalui pendapat Chaplin di atas dapat disimpulkan bahwa kemampuan seseorang itu dapat tumbuh melalui latihan-latihan yang dilakukan oleh orang itu sendiri.¹ Sumber lain menyebutkan bahwa keterampilan (skill) dalam arti sempit yaitu kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam tingkah laku motorik yang disebut juga normal skill. Sedangkan dalam arti luas, keterampilan meliputi aspek normal skill, intelektual skill, dan social skill (Vembriarto, 1981:52). Keterampilan adalah pola kegiatan yang bertujuan, yang memerlukan manipulasi dan koordinasi informasi yang dipelajari (Sudjana, 1996:17). Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa keterampilan adalah kemampuan untuk melakukan sesuatu dengan baik, cepat, dan tepat.

1 Mulyati, Yeti, dkk. 2007. Keterampilan Dalam Belajar Mengajar. Jakarta: Universitas Terbuka. 12 Keterampilan akan dapat dicapai atau ditingkatkan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



dengan latihan tindakan secara berkesinambungan. Keterampilan tidak hanya membutuhkan training saja" tetapi kemampuan dasar yang dimiliki setiap orang dapat lebih membantu menghasilkan sesuatu yang bernilai dengan lebih cepat.² Menurut Robbins 2000 Keterampilan dibagi menjadi 4 kategori yaitu: a. Basic literacy skill adalah keahlian dasar yang sudah pasti harus dimiliki oleh setiap orang seperti membaca, menulis, berhitung serta mendengarkan. b. Technical skill adalah keahlian secara teknis yang didapat melalui pembelajaran dalam bidang teknik seperti mengoperasikan komputer dan alat digital lainnya. c. Interpersonal skill adalah keahlian setiap orang dalam melakukan komunikasi satu sama lain seperti mendengarkan seseorang memberi pendapat dan bekerja secara tim. d. Problem solving adalah keahlian seseorang dalam memecahkan masalah dengan menggunakan logikanya.³ Dari pendapat para ahli di atas kita dapat menarik kesimpulan bahwa keterampilan setiap orang harus diasah melalui program training atau bimbingan lain. Training dan sebagainya pun didukung oleh kemampuan.

Keterampilan merupakan karakteristik individu yang mendasari kinerja atau perilaku ditempat kerja. Kinerja dipekerjaan dipengaruhi oleh: (a) pengetahuan, kemampuan, dan sikap, (b) gaya kerja, kepribadian, kepentingan atau minat, dasar-dasar, nilai, sikap, kepercayaan, dan gaya kepemimpinan.

Dengan demikian seorang pelaksana yang unggul adalah mereka yang menunjukkan kompetensi pada skala tinggi, dengan frekuensi lebih

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tinggi, dan dengan hasil yang lebih baik dari pelaksana biasa atau rata-rata.

Terdapat lima tipe karakteristik kompetensi, yaitu sebagai berikut:

- a. Motif adalah sesuatu yang secara konsisten dipikirkan atau diinginkan orang yang menyebabkan tindakan. Motif mendorong, mengarahkan dan memilih perilaku menuju tindakan atau tujuan tertentu.
- b. Sifat adalah karakteristik fisik dan respon yang konsisten terhadap situasi dan informasi.
- c. Konsep diri adalah sikap, nilai-nilai, atau cara citra diri seseorang. Percaya diri merupakan keyakinan orang bahwa mereka dapat efektif dalam hampir setiap situasi adalah bagian dari konsep diri seseorang.
- d. Pengetahuan adalah informasi yang dimiliki orang dalam bidang spesifik
- e. Keterampilan adalah kemampuan mengerjakan tugas fisik atau mental tertentu.²⁴

Kepala sekolah sebagai pimpinan tertinggi harus mampu memberikan petunjuk dan pembinaan untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerja staf organisasi, terutama meningkatkan keterampilan tenaga administrasi. Termasuk dalam jenis tenaga kependidikan mencakup pimpinan satuan pendidikan, penilik satuan pendidikan nonformal, pengawas satuan pendidikan formal, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, teknisi sumber belajar, tenaga lapangan pendidikan, tenaga administrasi, psikolog,

²⁴ Andi Sulaiman, skripsi, *Keterampilan Manajerial Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 01 Kecamatan Pangkalan Kuras Kabupaten Pelalawan*, Riau: UIN SUSKA Riau, 2016, h. 11-13

pekerja sosial, terapis, tenaga kebersihan sekolah, dan tenaga atau sebutan lain untuk petugas sejenis yang bekerja pada satuan pendidikan.²⁵

Menurut The Liang Gie, pekerjaan tenaga administrasi meliputi kegiatan mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerjasama, sebagaimana keterangan dibawah ini:²⁶

- a. Menghimpun yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana mana sehingga siap dipergunakan bilamana diperlukan
- b. Mencatat yaitu kegiatan membutuhkan dengan berbagai alat tulis menulismengeni keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga terwujud lah tulisan tulisan yang dapat dibaca, dikirim atau disimpan
- c. Mengelola bermacam-macam kegiatan, mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna atau lebih jelas untuk dipakai.
- d. Mengadakan yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
- e. Mengirim yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari pihak pertama ke pihak yang lainnya.
- f. Menyimpan yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

²⁵ Sudarwan Danim dan Khairil, *Profesi Kependidikan*. (Bandung: Alfabeta, 2012), Cet. Ke-

²⁶ Kaswan, *Manajemen Personalialia* (Bandung: Alfabeta, 2011), h. 80-81



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Tenaga administrasi memiliki 3 pokok peranan sebagai berikut;

- a. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi
- b. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat
- c. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu
- d. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu Administrasi Pendidikan keseluruhan.²⁷

3. Administrasi Pendidikan

Kata “administrasi” berasal dari bahasa latin yang terdiri atas kata ad dan ministrare. Kata ad mempunyai arti yang sama dengan kata to dalam bahasa inggis, yang berarti “ke” atau “kepada”. Dan ministrare sama artinya dengan to serve atau conduct yang berarti melayani, membantu, atau mengarahkan. Dalam bahasa inggris to administer berarti pula mengatur, memelihara dan mengarahkan. Berikut beberapa pengertian administrasi menurut para ahli :

- a. Daryanto: adalah aktivitas- aktivitas untuk mencapai suatu tujuan, atau proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.
- b. Trisna: adalah keseluruhan proses penyelenggaraan dalam usaha kerja sama dua orang atau lebih dengan secara rasional untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya secara efisien.

²⁷ Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta:Rineka Cipta, 2011), h. 94



- c. Ngalim Purwanto: adalah suatu kegiatan atau usaha untuk membantu , melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan.
- d. Syaiful Sagala: adalah rangkaian kegiatan bersama sekelompok manusia seacara sistematis untuk menjalankan roda suatu usaha atau misi organisasi agar dapat terlaksana, suatu usaha dengan suatu tujuan tertentu yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pengertian administrasi tersebut, maka dalam setiap kegiatan administrasi terdapat beberapa unsur yang selalu kait-mengait satu sama lain. Unsur pokok di dalam administrasi yang dimaksud adalah :

- a. Adanya sekelompok manusia yang tergabung dalam satu organisasi
- b. Proses yang dilakukan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan
- c. Adanya sumber daya dan sumber dana
- d. Rangkaian kegiatan atau adanya proses
- e. Proses dilakukan secara efektif dan efisien

Dengan mengemukakan unsur-unsur tersebut di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian administrasi adalah suatu proses kerja sama antara orang-orang dengan menggunakan sumber dana dan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Pendidikan diartikan oleh beberapa tokoh pendidikan sebagai berikut:

- a. Suparlan Suhartono: merupakan system proses perubahan menuju pendewasaan, pencerdasan, dan pematangan diri.
- b. Chalijah Hasan: adalah bantuan yang diberikan dengan sengaja kepada anak dalam pertumbuhan jasmani dan rohaninya untuk mencapai tingkat dewasa.
- c. Ahmad D Marimba: adalah bimbingan dan pimpinan secara sadar oleh si pendidik terhadap perkembangan jasmani dan rohani si terdidik menuju terbentuknya kepribadian yang utama.
- d. Abdurrahman An-Nahlawi: adalah proses yang mempunyai tujuan sasaran dan objek.

Dari pengertian yang dikemukakan oleh para ahli di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa pendidikan merupakan :

- a. Suatu usaha pembentukan kepribadian dan kemampuan anak dalam menuju kedewasaan.
- b. Suatu bimbingan yang diberikan kepada anak dalam pertumbuhannya.
- c. Suatu usaha dalam mencapai tujuan.

Setelah melihat pengertian administrasi dan pendidikan, maka nampak jelas bahwa pendidikan dapat berjalan dengan baik dalam pencapaian tujuan diperlukan administrasi untuk mengatur atau mengelola kerja sama secara sistematis melalui tahapan-tahapan secara terpadu. Maka semakin jelas pentingnya administrasi bagi kehidupan manusia termasuk dalam bidang pendidikan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Untuk memperluas pemahaman tentang pengertian administrasi pendidikan berikut ini dikemukakan beberapa batasan atau definisi yaitu :

- a. Ngalim Purwanto: Administrasi pendidikan adalah segenap proses pengerahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personal, spiritual maupun material, yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan.
- b. Daryanto: Administrasi pendidikan adalah tindakan mengkoordinasikan perilaku manusia dalam pendidikan agar sumber daya yang ada dapat ditata sebaik mungkin sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara produktif.
- c. Syaiful Sagala: Administrasi pendidikan adalah suatu proses atau peristiwa mengkoordinasikan sejumlah kegiatan yang saling bergantung dari orang- orang dan kelompok-kelompok baik kegiatan yang berada pada pemerintahan maupun satuan pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan.
- d. Dadang Suhardan: Administrasi pendidikan adalah disiplin ilmu yang mempelajari usaha kerja sama dengan melibatkan segenap sumber daya yang ada untuk mengembangkan potensi peserta didik dalam mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.
- e. Djam'an: administrasi pendidikan dapat diartikan sebagai keseluruhan proses kerja sama dengan memanfaatkan semua sumber personil dan materil yang tersedia dan sesuai untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Dengan memperhatikan berbagai definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa administrasi pendidikan adalah suatu proses kerja sama oleh sejumlah orang yang memanfaatkan semua sumber dan fasilitas yang ada untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Jadi, kata administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan.

Meskipun segala kegiatan yang dilakukan di dalam proses administrasi pendidikan pada akhirnya bermaksud untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan, administrasi pendidikan tidak sama dengan pendidikan, tidak semua kegiatan pencapaian tujuan pendidikan itu adalah administrasi pendidikan.

Administrasi pendidikan ialah segenap proses pengerahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personel, spritual, maupun material, yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan. Jadi, di dalam proses administrasi pendidikan segenap usaha orang-orang yang terlibat di dalam proses pencapaian tujuan pendidikan itu diintegrasikan, diorganisasi dan dikoordinasi secara efektif, dan semua materi yang diperlukan dan yang telah ada dimanfaatkan secara efisien.

Sedangkan pendidikan, baik diartikan sebagai proses maupun sebagai produk, adalah masalah perserongan. Anak didik sendirilah yang harus membuat perubahan di dalam dirinya sesuai dengan yang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



dikehendaknya. Proses pendidikan terjadi didalam diri individu, dan produk pendidikan menyatakan diri di dalam tingkah lakunya. Demikianlah pendidikan tidak sama dengan administrasi pendidikan. Administrasi pendidikan merupakan kegiatan yang bersifat umum yang dilakukan oleh semua lembaga yang mengurus masalah pendidikan.

Meskipun sebenarnya sangat sukar untuk menarik garis perbedaan yang jelas antara pengertian administrasi pendidikan dengan administrasi sekolah, penulis berpendapat bahwa administrasi pendidikan mengandung pengertian yang lebih luas dari pada administrasi sekolah. Administrasi sekolah merupakan bagian dari administrasi pendidikan. administrasi pendidikan meliputi kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pendidikan di suatu negara atau bahkan pendidikan pada umumnya. Sedangkan administrasi sekolah kegiatan-kegiatannya terbatas pada pelaksanaan pengelolaan pendidikan di sekolah sehingga kita mengenal adanya administrasi sekolah dasar, administrasi sekolah lanjutan, administrasi perguruan tinggi, dan srbagainya. Semua itu termasuk didalam dan merupakan bagian dari administrasi pendidikan.

Tujuan kajian administrasi pendidikan dapat ditegaskan oleh beberapa ahli diantaranya :

- a. Syaiful Sagala: adalah menyediakan dasar konseptual dengan mendefinisikan administrasi dengan mengimplementasikannya dalam kegiatan pendidikan/untuk membentuk pemahaman dan memiliki keterampilan dalam bidang administrasi pendidikan. Keterampilan ini

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

perlu dimiliki, untuk menunjang efektifitas dan efisiensi tugasnya atau pimpinan sekolah, dengan memahami kebutuhan- kebutuhan sekolah yang harus disediakan oleh pemerintah, penyelenggara program sekolah, dan bagaimana sekolah itu dikelola sampai pada batas kualitas yang ditentukan.

- b. Daryanto: adalah agar semua kegiatan itu mendukung tercapainya tujuan pendidikan atau dengan kata lain administrasi digunakan di dalam dunia pendidikan adalah agar tujuan pendidikan tercapai. Apabila administrasi pendidikan ini semakin baik, semakin yakin pula tujuan pendidikan itu akan tercapai dengan baik.
- c. Sergiovanni dan Carvar : ada 4 tujuan administrasi, yaitu: efektivitas produksi, efisisensi, kemampuan menyesuaikan diri (*adaptiveness*), dan kepuasan kerja. Keempat tujuan tersebut menentukan keberhasilan suatu penyelenggara sekolah.

Berdasarkan rumusan administrasi pendidikan dan tujuan kajian administrasi pendidikan yang telah dijelaskan di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan dari kajian administrasi pendidikan adalah agar semua kegiatan mendukung tercapainya tujuan pendidikan dengan kata lain administrasi yang digunakan dalam dunia pendidikan diusahakan untuk mencapai tujuan pendidikan. Dalam hal ini administrasi pendidikan memberikan keterampilan dan pengetahuan kepada pimpinan sekolah dalam melaksanakan kepemimpinan sekolah agar tujuan pendidikan yang telah ditetapkan bersama dapat tercapai secara efektif dan efisien. Tanpa adanya

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



administrasi dan kepemimpinan yang baik, sulit kiranya bagi sekolah untuk berjalan lancar menuju ke arah tujuan pendidikan dan pengajaran yang seharusnya dicapai sekolah.

Semua kegiatan sekolah akan dapat berjalan lancar dan berhasil baik jika pelaksanaannya melalui proses-proses yang menuruti garis fungsi-fungsi administrasi pendidikan. Menurut Ngalim Purwanto fungsi-fungsi administrasi tersebut adalah :

a. Perencanaan (planning)

Perencanaan adalah aktivitas memikirkan dan memilih rangkaian tindakan-tindakan yang tertuju pada tercapainya maksud- maksud dan tujuan pendidikan.

b. Pengorganisasian (organizing)

Organisasi adalah aktivitas-aktivitas menyusun dan membentuk hubungan- hubungan sehingga terwujudlah kesatuan usaha dalam mencapai maksud-maksud dan tujuan-tujuan pendidikan.

c. Pengoordinasian (coordinating)

Koordinasi adalah aktivitas membawa orang-orang material, pikiran-pikiran, teknik-teknik dan tujuan-tujuan ke dalam hubungan yang harmonis dan produktif dalam mencapai tujuan

d. Komunikasi

Komunikasi adalah setiap bentuknya adalah suatu proses yang hendak mempengaruhi sikap dan perbuatan orang-orang dalam struktur organisasi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

e. Supervisi

Supervisi sebagai fungsi administrasi pendidikan berarti aktivitas-aktivitas untuk menentukan kondisi-kondisi yang esensial yang akan menjamin tercapainya tujuan- tujuan pendidikan.

f. Kepegawaian

Kepegawaian yang menjadi titik penekanan ialah persona itu sendiri, aktivitas yang dilakukan di dalam kepegawaian antara lain menempatkan dan membimbing personel

g. Pembiayaan (budgeting)

Pembiayaan harus sudah dipikirkan sejak pembuatan planning sampai dengan pelaksanaannya

h. Penilaian (evaluating)

Evaluasi adalah aktivitas untuk meneliti sampai dimana pelaksanaan yang dilakukan di dalam proses keseluruhan organisasi mencapai hasil sesuai dengan program yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.

Fungsi-fungsi pokok tersebut satu sama lain sangat erat hubungannya, dan semuanya merupakan suatu proses keseluruhan yang tidak terpisahkan satu sama lain.

Dengan pemahaman sebagaimana dikemukakan di atas, nampak bahwa satu fungsi penting dari administrasi pendidikan adalah berkaitan dengan proses pembelajaran yaitu mulai dari persiapan sampai evaluasi untuk melihat kualitas dari suatu proses tersebut, dalam hal ini sekolah

merupakan sebuah lembaga pendidikan yang melakukan proses pembelajaran terutama guru perlu mengelola kegiatan tersebut dengan baik agar tujuan pendidikan tercapai.

Setiap kegiatan di dalam proses administrasi pendidikan diarahkan untuk mencapai tujuan pendidikan. Tujuan pendidikan tergambar di dalam kurikulum sekolah masing-masing.²⁸

a. Keterampilan tenaga administrasi sekolah

1) Keterampilan teknis

Keterampilan teknis adalah kemampuan untuk menggunakan alat-alat, prosedur, dan teknik dalam bidang tertentu. Tenaga administrasi sangat membutuhkan keterampilan teknis yang cukup baik untuk melaksanakan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawab dan wewenangnya.

2) Keterampilan manusiawi

Keterampilan manusiawi adalah kemampuan untuk bekerja dengan orang lain, memahami orang lain, dan mendorong orang lain baik perorangan maupun kelompok. Tenaga administrasi harus memiliki keterampilan hubungan manusia ini agar dapat bekerja sama dengan anggota organisasi lainnya dan memimpin kelompok kerjanya.

²⁸ *Ibid.*, h. 1-9

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3) Keterampilan konseptual

Keterampilan konseptual adalah kemampuan mental untuk mengkoordinasi dan memadukan semua kepentingan dan Kegiatan organisasi.²⁹

Dalam penelitian ini, peneliti hanya membatasi pada keterampilan teknis tenaga administrasi.

Bidang-bidang yang tercakup dalam administrasi pendidikan adalah sangat banyak dan luas. Tetapi yang sangat penting dan perlu diketahui oleh para kepala sekolah dan guru-guru pada umumnya ialah sebagai berikut:

Bidang tata usaha sekolah, ini meliputi:

- 1) Organisasi dan struktur pegawai tata usaha
- 2) Anggaran belanja keuangan sekolah.
- 3) Masalah kepegawaian dan personalia sekolah.
- 4) Keuangan dan pembukuannya
- 5) Korespondensi / surat menyurat
- 6) Masalah pengangkatan, pemindahan, penempatan, laporan, pengisian buku induk, raport dan sebagainya

Bidang personalia murid, yang meliputi antara lain:

- 1) Organisasi murid
- 2) Masalah kesehatan murid
- 3) Masalah kesejahteraan murid

²⁹ *Ibid.*, h. 71-75



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 4) Evaluasi kemajuan murid
- 5) Bimbingan dan penyuluhan bagi murid
- 6) Bidang personalia guru, meliputi antara lain:
 - a) Pengangkatan dan penempatan tenaga guru
 - b) Organisasi personel guru
 - c) Masalah kepegawaian
 - d) Masalah kondite dan evaluasi kemajuan guru
 - e) Refreshing dan up-grading guru-guru Bidang pengawasan (supervisi), yang meliputi anatara lain:
 - (1) Usaha membangkitkan semangat guru- guru dan pegawai tata usaha dalam menjalankan tugasnya masing-masing sebaik-baiknya.
 - (2) Mengusahakan dan mengembangkan kerjasama yang baik antara guru, murid dan pegawai tata usaha sekolah.
 - (3) Mengusahakan dan membuat pedoman cara-cara menilai hasil-hasil pendidikan dan pengajaran.
 - (4) Usaha mempertinggi mutu dan pengalaman guru-guru pada umumnya. Bidang pelaksanaan dan pembinaan kurikulum
 - (5) Berpedoman dan mengetrapkan apa yang tercantum dalam kuriulum sekolah yang bersangkutan, dalam usaha mencapai dasar- dasar dan tujuan pendidikan pengajaran.
 - (6) Melaksanakan organisasi kurikulum beserta metode-metodenya, disesuaikan dengan pembaruan pandidikan dan lingkungan masyarakat.



B. Penelitian Relevan

Penelitian yang relevan adalah penelitian yang digunakan sebagai perbandingan dari menghindari manipulasi terhadap sebuah karya ilmiah dan menguat bahwa penelitian yang penulis lakukan benar-benar belum pernah diteliti dengan orang lain, peneliti terdahulu yang relevan pernah dilakukan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Lujeng Tri Songko dengan judul penelitian “Upaya Sekolah dalam Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan 2 Depok” dan hasil penelitiannya menunjukkan upaya sekolah dalam meningkatkan kompetensi TAS di SMK 1 Negeri 2 Depok ada tiga macam yaitu pendidikan dan pelatihan, rotasi kerja, dan pembinaan kepala sekolah. (a) pendidikan dan pelatihan, sekolah mengikutkan TAS pada kegiatan pendidikan dan pelatihan baik yang diselenggarakan sekolah maupun mengikuti pihak luar. (b) rotasi kerja terhadap TAS, rotasi pekerjaan dilakukan untuk mengisi kekosongan posisi yang ditinggalkan pegawai yang pensiun, untuk penyegaran sekaligus memberikan tambahan pengetahuan, keterampilan, serta pengalaman baru. (c) pembinaan oleh kepala sekolah, pembinaan oleh kepala sekolah dilakukan secara keompok melalui briefing maupun secara individual melalui dialog atau diskusi, tukar pendapat atau saran, bimbingan maupun teguran.³⁰

³⁰ Lujeng Tri Songko, *Upaya Sekolah dalam Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan 2 Depok*, jurnal penelitian pendidikan, vol 6, no 2, Yogyakarta: 2017, h. 22



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Atep Yogaswara dengan judul penelitian “kontribusi manajerial kepala sekolah dan sistem informasi kepegawaian terhadap kinerja mengajar guru ” dan hasil penelitiannya menyebutkan bahwa terdapat kontribusi yang signifikan antara kemampuan manjerial kepala sekolah terhadap kinerja mengajar guru pada kategori sedang 45,10% dan sistem informasi kepegawaian terhadap kinerja mengajar guru pada kategori rendah 61,60% dan kemampuan manajerial kepala sekolah dan sistem informasi kepegawaian secara bersama-sama terhadap kinerja mengajar guru pada kategori sedang 65,30%³¹
3. Penelitian yang dilakukan oleh Faizal (2015) Fakultas Tarbiyah dan Keguruan jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN SUSKA RIAU dengan penelitian berjudul “penerapan pelayanan prima tenaga administrasi sekolah di sekolah menengah atas negeri 12 pekanbaru” dan hasil penelitiannya menyebutkan pelayanan di setiap tempat mempunyai standar operasional prosedur seperti, mendisposisikan surat, surat pindah, melegalisir ijazah dan standar operasional prosedur sudah tertata dengan sangat baik.³²

Dari ketiga penelitian tersebut sama-sama meneliti tentang keterampilan atau kemampuan tenaga administrasi dan disini penulis meneliti tentang

³¹ Atep Yogaswara, *Kontribusi Manajerial Kepala Sekolah dan Sistem Informasi Kepegawaian terhadap Kinerja Mengajar Guru*, Jurnal Penelitian Pendidikan, vol 11, no 2, Purwakarta: 2010, h. 60

³² Farizal, skripsi, penempatan pelayanan prima tenaga administrasi sekolah di sekolah menengah atas negeri 12, pekanbaru: uin suska riau 2014., h. 20

kemampuan tenaga administrasi sekolah dalam penerapan sistem informasi manajemen di Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Pekanbaru.

C. Preposisi

Preposisi ini merupakan konsep yang digunakan untuk memberikan batasan terhadap kerangka teoritis. Hal ini diperlukan agar tidak terjadi kesalahan dari penafsiran. Konsep operasional dalam penelitian ini berkenaan dengan keterampilan teknis tenaga administrasi sekolah dalam penerapan sistem informasi manajemen di SMA Negeri 4 Pekanbaru. Adapun indikator-indikator keterampilan teknis tenaga administrasi sebagai berikut:

NO	KOMPONEN	INDIKATOR
1	Mengoperasikan komputer	menghidupkan komputer, menggunakan komputer, dan mematikan computer
2	Mengoperasikan pencarian berbasis online	memasukkan kata kunci yang tepat, eksekusi operasi pencarian dan membuka hasil pencarian dalam daftar hasil pencarian
3	Mengoperasikan bentuk dasar computer	menggunakan berbagai tombol di keyboard, menyimpan file, membuka berbagai format file (contoh pdf)
4	Membuat halaman <i>website</i> sekolah	Memasukkan kata kunci, membuka hasil pencarian dan mengoperasikan keamanan web sekolah
5	Membuat surat menyurat secara online	Membuat surat menyurat, mengarsipkan surat masuk dan keluar, mengkonfirmasi daftar ulang penerimaan siswa
6	Membuat folder yang lebih rinci dengan memanfaatkan computer	Membuat folder baru, memasukkan atau copy data ke folder lain
7	Melakukan pengisian data siswa, pendidik dan tenaga kependidikan secara online	Memasukkan data siswa, pendidik dan tenaga kependidikan dan menyimpan data siswa, pendidik dan tenaga kependidikan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian tentang keterampilan tenaga administrasi sekolah dalam penerapan sistem informasi manajemen di lembaga Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Pekanbaru ini menggunakan pendekatan kualitatif. Hal yang ingin diteliti dalam penelitian adalah mengenai keterampilan teknis tenaga administrasi sekolah dalam penerapan sistem informasi di Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Pekanbaru. Alasan saya meneliti satu sekolah adalah karena saya meneliti masalah yang berhubungan dengan judul dan tidak semua sekolah memiliki masalah yang sama dengan judul yang akan saya teliti dan juga judul saya tidak tentang perbandingan makanya saya hanya meneliti membutuhkan satu sekolah saja.

B. Lokasi dan waktu penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Pekanbaru pada tahun 2018

1. Subjek dan objek penelitian

Adapun yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah tenaga administrasi sekolah, sedangkan objeknya adalah penerapan sistem informasi manajemen.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Informan penelitian

Dalam penelitian kualitatif tidak menggunakan populasi, karena penelitian kualitatif berangkat dari kasus tertentu dan hasil kejadiannya tidak akan diberlakukan kepopulasi, tetapi di transferkan ketempat lain pada situasi yang memiliki kesamaan dengan situasi sosial pada kasus yan dipelajari. Sampel dalam penelitian kualitatif bukan dinamakan responden, tetapi sebagai nara sumber atau partisipan, informan, teman dan guru dalam penelitian.

Informan dalam penelitian ini terdiri dari informan kunci dan informan tambahan. Informan kunci dalam penelitian ini adalah 3 orang Tenaga Administrasi Sekolah dan yang menjadi informan tambahannya adalah 1 orang Kepala Sekolah dan 1 orang kepala Staf Tata usaha di Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Pekanbaru.

Tabel III. 1
Daftar Informan Penelitian

Keterangan	Informan	Jumlah
Informan Inti	Staf Tata usaha	3
Informan Tambahan	Kepala Sekolah	1
Informan tambahan	Kepala Staf Tata Usaha	1

C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah:

1. Observasi

Observasi ini dilaksanakan untuk memperoleh data mengenai kondisi objek yang sedang diteliti. Yang dilakukan secara langsung. Hal ini

dilaksanakan untuk memperoleh data tentang keterampilan tenaga administrasi sekolah dalam penerapan sistem informasi manajemen

2. Wawancara

Wawancara merupakan sebuah Tanya jawab dengan tatap muka dengan narasumber untuk memperoleh informasi dan data.

Wawancara dilakukan dengan mengadakan pertanyaan kepada kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru dan staf yang digunakan untuk mendapatkan data keterampilan tenaga administrasi sekolah dalam penerapan sistem informasi manajemen dan jenis wawancara yang saya lakukan pada penelitian ini adalah teknik indeks interview.

Menurut Michael Queen Patton sebagai mana dikutip oleh Ruslan Ahmadi cara yang utama dilakukan oleh ahli peneliti kualitatif untuk memahami persepsi, perasaan, dan pengetahuan orang-orang adalah wawancara mendalam dan intensif. Yang dimaksud wawancara mendalam menurut beliau adalah upaya menemukan pengalaman- pengalaman informan dari topik tertentu atau situasi spesifik yang dikaji. Oleh karena itu, dalam melaksanakan wawancara untuk mencari data digunakan pertanyaan-pertanyaan yang memerlukan jawaban yang berupa informasi.

3. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan sebagai teknik pengumpulan data yang dilakukan untuk mengumpulkan semua data-data pendukung yang dibutuhkan oleh penulis yang meliputi dokumen-dokumen tentang sejarah berdirinya sekolah serta keadaan guru, keadaan siswa, serta catatan penting lainnya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



D. Teknik Analisis Data

1. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas. Peneliti dalam mereduksi data akan memilih dan menyeleksi data yang diperoleh dalam penelitian agar peneliti bisa menggambarkan penelitian ini lebih jelas. Peneliti mereduksi data dimulai dari fokus penelitian, menyusun pertanyaan dan menentukan informan dalam penelitian.

2. Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data atau menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Penyajian data diperoleh setelah dirangkum berupa bentuk uraian, bukti fisik yang kemudian diolah dalam bentuk uraiannya.

3. Penarikan Kesimpulan

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap setelah diteliti dapat menjadi jelas.

Langkah terakhir peneliti lakukan dalam analisis data adalah menarik kesimpulan dan melakukan verifikasi. Dalam kegiatan ini peneliti berupaya menunjukkan data-data yang akurat dan objektif.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Keterampilan tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penerapan Sistem Informasi Manajemen di Sekolah Menengah Atas negeri 4 pekanbaru Berdasarkan Hasil dari Analisis Data Wawancara dan Observasi dapat Disimpulkan bahwa Keterampilan tenaga Administrasi Sekolah Sudah tergolong “Baik”. Hal Ini di jelaskan Oleh Informan Setiap tenaga Administarsi Minimal Sudah Memiliki 2 Keterampilan Yaitu keterampilan Sosial dan Keterampilan teknis. Berdasarkan hasil Observasi Keterampilan teknis Tenaga Administrasi Sekolah sudah bisa digolongkan dengan baik hal ini dikarenakan tenaga administrasi sekolah sudah bekerja dengan baik dan optimal.

B. Saran

Berdasarkan Penelitian diatas, maka peneliti memberikan saran- saran untuk dapat mempertimbangkan kepada yang bersangkutan, antara lain:

1. Bagi kepala Staf Usaha Sekolah Menengah Atas 4 Pekanbaru agar memberikan Langkah yang efektif untuk mengoptimalkan keterampilan Tenaga Administrasi dan memberikan pengawasan secara berkala kepada Staf Tata Usaha
2. Bagi Staf Tata Usaha untuk mengikuti seperti pembekalan, seminar dan lain-lain yang telah di buat oleh kepala Staf agar meningkat keterampilan individu dan Kerjasama dalam Tim.



DAFTAR PUSTAKA

- Atep Yogaswara, *Kontribusi Manajerial Kepala Sekolah dan Sistem Informasi Kepengawaian Terhadap Kinerja Mengajar Guru*, Jurnal Penelitian Pendidikan, Vol 11, No 2, Purwakarta, 2010
- Daryanto, *Administrasi Pendidikan* Jakarta:Rineka Cipta, 2011
- Engkoswara, *Paradigma Manajemen Pendidikan Menyongsong Otonomi Daerah Bandung*: Remaja Rosdakarya, 2004
- Ety Rochaety, *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*, Jakarta, Pt.Bumi Aksara, 2013
- Faizal, Skripsi, *Penerapan Pelayanan Prima Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru*, Uin Suska Riau, 2014
- Lujeng Tri Songko, *Upaya Sekolah dalam Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan 2 Depok*, *Jurnal Penelitian Pendidikan*, vol 6, no 2, Yogyakarta: 2017
- Kamus Besar Bahasa Indonesia Cet. I, Jakarta:Redaksi Kamus Bahasa Indonesia, 2008
- Kaswan, *Manajemen Personalia*. Bandung: Alfabeta, 2011

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- M N Nasution, *Manajemen Mutu Terpadu Edisi Kedua*, Bogor, Ghalia Indonesia, 2005
- Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Cet. VII Bandung; Remaja Rosdakarya, 2004
- Ngalm Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung, Pt Remaja Rosdakarya, 201
- Nur Cahya Edi Sukandar, *Pengaruh Keterampilan Kepemimpinan Kepala Sekolah dan Motivasi Kerja Guru Terhadap Kinerja Guru*, jurnal pendidikan, vol, 2 nomor 1, semarang, 2013
- Oemar Hamalik, *Manajemen Pengembangan Kurikulum*, Bandung : Pt. Remaja Rosdakarya, 2008
- Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah
- Raymond Mcleod, *Sistem Informasi Manajemen*, Jakarta Selatan, Salemba Empat, 2008
- Rohmat Taufiq, *Sistem Informasi Manajemen*, Yogyakarta, Graha Ilmu, 2013
- Sohiron, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, pekanbaru: Kreasi Edukasi, 2015
- Sudarwan Danim dan Khairil, *Profesi Kependidikan*. Bandung: Alfabeta, 2012
- Sugiono, *Metode Penelitian Administrasi*, Bandung : Alfabeta, 2010



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Sugiono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta, 2011

Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta;Rineka Cipta, 2002

Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan Islam* , Yogyakarta:Teras, 2009

Tata Sutabri, *Sistem Informasi Manajemen*, Yogyakarta: Andi, 2013

Yaqub, *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2014

Yaqub, *Pengantar Sistem Informasi*, Yogyakarta, Graha Ilmu, 2017



MENGUKUR KETERAMPILAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

Nama :
Jabatan :
Waktu :
Lokasi :

NO	INDIKATOR	DESKRIPTOR	SKOR		KE T
			YA	TIDAK	
1	Menggunakan komputer	1. Menghidupkan computer			
		2. Mematikan computer			
2	Mengoperasikan bentuk dasar computer	1. Menggunakan berbagai tombol di keyboard			
		2. Membuka dan menyimpan berbagai format file			
		3. Menggunakan microsof excel dan word			
3	Menggunakan web sekolah	1. Membuat alamat websekolah			
		2. Mengoperasikan alamat web			
		3. Mengoperasikan sistem keamanan web sekolah			
4	Mengoperasikan pencarian berbasis online	1. Memasukkan kata kunci			
		2. Membuka hasil pencarian			
		3. Mengidentifikasi dan menindak lanjuti hasil pencarian			
5	Melakukan pelayanan administrasi	1. Membuat surat menyurat			
		2. Mengarsipkan surat masuk dan keluar			
		3. Mengkonfirmasi surat masuk dan keluar			
6	Membuat folder yang lebih rinci	1. Memformat folder			
		2. Memasukkan/copy data ke dalam folder baru			
		3. Menyimpan/save folder baru			
7	Melakukan kegiatan pengisian data secara online	1. Memasukkan data siswa, pendidik dan tenaga			

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Data Wawancara Informan Pertama (Kepala Staf Tata usaha)

NO	Pertanyaan	Jawaban
1	apakah kegiatan administrasi sudah mendukung kegiatan pendidikan di sekolah ini pak? Dan apakah sudah sesuai prosedur ?	
2	apakah semua tenaga administrasi di sini memiliki keterampilan yang dibutuhkan oleh sekolah pak?	
3	apakah semua tenaga administrasi di sini sudah bisa menggunakan sistem informasi dengan baik pak?	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4	<p>apakah ada faktor yang menghambat tenaga administrasi dalam penerapan sistem informasi pak?</p>	
5	<p>dan apa kendala yang masih banyak terjadi dalam keterampilan tenaga sekolah dalam penerapan sistem informasi di sekolah ini pak?</p>	
6	<p>apa harapan bapak terhadap permasalahan yang masih bapak lihat pada administrasi sekolah ini pak?</p>	

7	terima kasih ya pak atas informasi dan kesempatannya pak, maaf kalau ada sikap atau tingkah laku yang kurang sopan ya pak.	
8	kalau begitu saya permisi dulu pak, assalamualaikum pak.	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Data Wawancara Informan Kedua (Kepala Sekolah)

NO	Pertanyaan	Jawaban
1	buk saya rahman, saya mau menanyakan beberapa pertanyaan tentang keterampilan tenaga dalam administrasi dalam penerapan sistem infomasi, apakah saya mengganggu waktu ibuk buk?	
2	menurut ibu bagaimana gambaran umum keterampilan dari tenaga administrasi di sekolah ini buk? Apakah sudah mendukung kegiatan pendidikan disekolah Buk?	
3	keterampilan seperti apa yang paling dominan dimiliki oleh tenaga administrasi di sini buk?	
4	menurut ibuk apakah tenaga administrasi sudah sesuai dengan standar di sekolah ini buk?	
5	apakah di sekolah ibuk ini masih memakai manual atau online buk?	
6	apakah ada kendala tenaga administrasi di sekolah ini dalam menggunakan teknologi buk?	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

7	kendala apa saja yang sering ibuk lihat pada tenaga administrasi sekolah ini buk dalam penerapan sistem informasi manajemen?	
8	apa harapan ibuk terhadap permasalahan yang masih ibuk lihat pada administrasi sekolah ini buk?	
9	terima kasih ya buk atas informasi dan kesempatannya buk, maaf kalau ada sikap atau tingkah laku yang kurang sopan ya buk	
10	kalau begitu saya permisi dulu buk, assalamualaikum buk	

DOKUMENTASI

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Foto tampak depan SMA N 4 Pekanbaru

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Foto Lapangan di SMA N 4 Pekanbaru



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Taman SMA N 4 Pekanbaru

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau



State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Foto Ruang TU dan Ruang Guru SMA N 4 Pekanbaru



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

*rec. judul diterima
Ka-prodi KPI 12/02/2018*

SINOPSIS

**KETERAMPILAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM
PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DI
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 4 PEKANBARU**



UIN SUSKA RIAU

Oleh:

RAHMAN

NIM. 11413100651

JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

KONSENTRASI ADMINISTRASI PENDIDIKAN

FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

1439H/ 2018 M

UIN SUSKA RIAU

PROPOSAL

KETERAMPILAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM
PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DI SEKOLAH
MENENGAH ATAS NEGERI 4 PEKANBARU



30/04/18
Ace utah d
Sumah
Rusby

Oleh:

RAHMAN

NIM. 11413100651

PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
1439H/ 2018 M

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

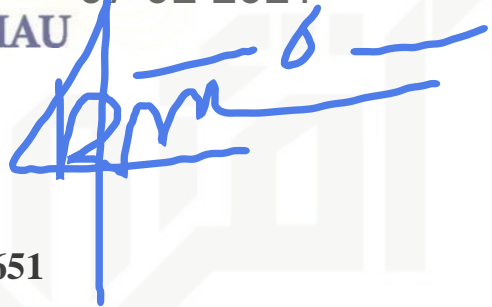
**INSRUMEN PENELITIAN
(KUESIONER)**

**KETERAMPILAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM
PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DI SEKOLAH
MENENGAH ATAS NEGERI
4 PEKANBARU**



Acc
07-02-2021

Oleh
RAHMAN
NIM.11413100651



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
KONSENTRASI ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM
RIAU
PEKANBARU
1439 H/2018 M**

Hak Cipta melindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**KETERAMPILAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH
DALAM PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 4 PEKANBARU**

SKRIPSI

UIN SUSKA RIAU

Acc untuk dimunaqosyahkan

Oleh 19-01-2021

Pembimbing

RAHMAN

Dr. Afriza S. Ag. M. Pd

NIM.11413100651

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
KONSENTRASI ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM
RIAU**


PEKANBARU**1442 H/2021 M**



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBAR DISPOSISI

INDEKS BERKAS :	
KODE :	
HAL : 5120P55	NOMOR :
TANGGAL : 09/02/2018	ASAL : RAHMAT
TANGGAL PENYELESAIAN :	SIFAT :
INSTRUKSI / INFORMASI*)	DITERUSKAN KEPADA :
Acc. judul diterima Pembimbing : Afriza. S.Ag. M.pd. Ka. Prodi MPI  12/2018	1. Eth. Bag. Akademik FTK 2. 3. 4. 5. 6.
*) 1. Kpada bawahan instruksi "Instruksi" atau "Informasi" 2. kepada atasan "Informasi" coret "Instruksi"	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية والتعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H. R. Soebrantas No.155 Km.18 Tandan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 561647
Fax. (0761) 561647 Web. www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/2750/2018
2018
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : *Pembimbing Skripsi*

Pekanbaru, 12 Februari

Kepada
Yth.

1. Afriza, S.Ag, M.Pd

(Pembimbing 1)

Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
Pekanbaru

Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Dengan hormat, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau menunjuk Saudara sebagai pembimbing skripsi mahasiswa :

Nama : RAHMAN

NIM : 11413100651

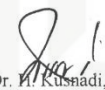
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : Keterampilan Tenaga Administrasi Sekolah dalam Penerapan Sistem
Informasi Manajemen di Sekolah Menengah Atas 4 Pekanbaru

Waktu : 6 Bulan terhitung dari tanggal keluarnya surat bimbingan ini

Agar dapat membimbing hal-hal terkait dengan Ilmu Manajemen Pendidikan Islam dan dengan Redaksi dan Teknik Penulisan Skripsi sebagaimana yang sudah ditentukan. Atas kesediaan Saudara dihaturkan terimakasih.

Wassalam
an. Dekan
Wakil Dekan I


Dr. H. Kusnadi, M.Pd.
NIP. 19671212 199503 1 001

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H. R. Soebrantas No.155 Km.18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0761) 561647
Fax. (0761) 561647 Web. www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/18094/2018
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : **Pembimbing Skripsi (Perpanjangan)**

Pekanbaru, 18 Oktober 2018

Kepada
Yth. Afriza, S.Ag, M.Pd
Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
Pekanbaru

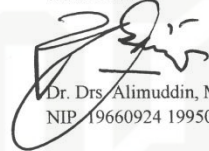
Assalamu'alaikum warahmatullahi waburakatuh

Dengan hormat, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau menunjuk Saudara sebagai pembimbing skripsi mahasiswa :

Nama : RAHMAN
NIM : 11413100651
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Keterampilan Tenaga Administrasi Sekolah dalam Penerapan Sistem Informasi Manajemen di Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Pekanbaru
Waktu : 3 Bulan dihitung dari tanggal keluarnya surat bimbingan ini

Agar dapat membimbing hal-hal terkait dengan Ilmu Manajemen Pendidikan Islam dan dengan Redaksi dan Teknik Penulisan Skripsi sebagaimana yang sudah ditentukan. Atas kesediaan Saudara dihaturkan terima kasih.

Wa s s a l a m
an. Dekan
Wakil Dekan I



Dr. Drs. Alimuddin, M.Ag
NIP. 19660924 199503 1 002

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

UIN SUSKA RIAU



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية والتعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H. R. Soebrantas No.155 Km.18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0781) 561647
Fax. (0781) 561647 Web: www.fk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/1989/2018
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : *Mohon Izin Melakukan PraRiset*

Pekanbaru, 31 Januari 2018

Kepada
Yth. Kepala Sekolah
Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Pekanbaru
di
Tempat

Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : RAHMAN
NIM : 11413100651
Semester/Tahun : VII (Tujuh)/ 2018
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan penelitiannya di Instansi yang saudara pimpin.

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.



an, Dekan
Wakil Dekan III

Prof. Dr. Hairunas, M.Ag.
19720828 200604 1 002

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
 كلية التربية والتعاليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H. R. Soebrantas No.155 Km.13 Tampan Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0781) 561647
 Fax. (0781) 561647 Web www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/16903/2018
 Sifat : Biasa
 Lamp. : 1 (Satu) Proposal
 Hal : **Mohon Izin Melakukan Riset**

Pekanbaru, 27 September 2018 M

Kepada
 Yth. Gubernur Riau
 Cq. Kepala Dinas Peñanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
 Satu Pintu
 Provinsi Riau
 Di Pekanbaru

Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : RAHMAN
 NIM : 11413100651
 Semester/Tahun : IX (Sembilan)/ 2018
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan judul skripsinya : KETERAMPILAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 4 PEKANBARU

Lokasi Penelitian : SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 4 PEKANBARU
 Waktu Penelitian : 3 Bulan (01 Oktober 2018 s.d 01 Desember 2018)

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Rektor
 Kepala Dekan

Dr. Rohani, M.Pd
 NIP.196706221994022001

Tembusan :
 Rektor UIN Suska Riau

UIN SUSKA RIAU



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية والتعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA
PROPOSAL MAHASISWA**

1. Nama Pembimbing : Dr. Afriza, S.Ag., M.Pd
 - a. Nomor Induk Pegawai (NIP) : 197005141998032006
 - b. Nama Mahasiswa : Rahman
2. Nomor Induk Mahasiswa : 11413100651
3. Kegiatan : Bimbingan Proposal

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1	14/4/2018	Penyarah proposal kepada pembimbing		
2	20/4/2018	Bimbingan latar belakang, penegasan isitilah, identifikasi masalah, batasan masalah, dan rumusan masalah		
3	25/4/2018	Perbaikan kerangka teoritis, konsep operasional, dan daftar pustaka.		
4	29/4/2018	Perbaikan metode penelitian		
5	30/4/2018	Acc proposal		

Pekanbaru,
Pembimbing,

Dr. Afriza, S.Ag., M.Pd
NIP. 197005141998032006



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN





كلية التربية والتعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

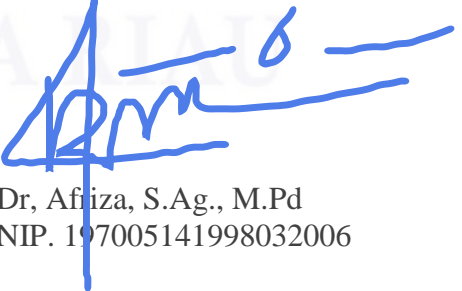
alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA
SKRIPSI MAHASISWA**

1. Nama Pembimbing : Dr, Afriza, S.Ag., M.Pd
- a. Nomor Induk Pegawai (NIP) :197005141998032006
2. Nama Mahasiswa :Rahman
3. Nomor Induk Mahasiswa :11413100651
4. Kegiatan :Bimbingan Skripsi

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1	10/1/2021	Bimbingan skripsi babIV dan V		
2	15/1/2021	Bimbingan penulisan skripsi, Kesimpulan, dan Saran Skripsi		
3	17/1/2021	Bimbingan abstrak		
4	19/1/2021	Acc skripsi		

Pekanbaru,
Pembimbing,



Dr, Afriza, S.Ag., M.Pd
NIP. 197005141998032006



KEMENTERIAN AGAMA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
 كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
 alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

**PENGESAHAN PERBAIKAN
 UJIAN PROPOSAL**

Nama Mahasiswa : RAHMAN
 Nomor Induk Mahasiswa : 11413100651
 Hari/Tanggal Ujian : 28 Agustus 2018
 Judul Proposal Ujian : KETERAMPILAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM
 Penerapan sistem informasi manajemen di sekolah
 Menengah atas Negeri 4 pekanbaru
 Isi Proposal : Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran
 dalam Ujian Proposal

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PENGUJI I	PENGUJI II
1.	H. Umar Faruq Spai, Mpd	PENGUJI I		
2.	Mhd. Subhan Spt. Md. Ch. Cht	PENGUJI II		

a.n. Dekan
 Wakil Dekan I

 Dr. Drs. Alimuddin, M. Ag
 NIP. 19660924 199503 1 002

Mengetahui
 Pekanbaru, 26 September 2018
 Peserta Ujian Proposal

 RAHMAN
 NIM. 11413100651

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 - Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



NOTA PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal : Kamis, 11 Februari 2021
 Pukul : 08.00 Wib - Selesai
 Penguji I : Dr. Drs. Alimuddin, M. Ag.
 Penguji II : H. Umar Faruq, S.Pd.I., M.Pd.I.
 Penguji III : Dr. Tuti Andriani, S.Ag., M.Pd.
 Penguji IV : Irawati, S.Pd., M.Pd.I.
 Nama Kandidat : Rahman
 Nim : 11413100651
 Perbaikan : Skripsi

No	Permasalahan	Keterangan
1	Perbaiki Metode Penelitian	Sudah diperbaiki
2	Perbaiki dan Lengkapi Indikator	Sudah diperbaiki
3		
4		
5		

Lama Perbaikan : 1 (Satu) Bulan Sejak Tanggal Ujian
 Catatan untuk pemeriksaan setelah diperbaiki :

Telah diperiksa dan disetujui Penguji I : (Dr. Drs. Alimuddin, M. Ag.)

Telah diperiksa dan disetujui Penguji II : (H. Umar Faruq, S.Pd.I., M.Pd.I.)

Telah diperiksa dan disetujui Penguji III : (Dr. Tuti Andriani, S.Ag., M.Pd.)

Telah diperiksa dan disetujui Penguji IV : (Irawati, S.Pd., M.Pd.I.)

Ketika perbaikan skripsi yang dicoret-coret waktu ujian harus dibawa.

Pekanbaru, Februari 2021
 Penguji II/ Panitia

H. Umar Faruq, S.Pd.I., M.Pd.I.
 NIP.
 Sekertaris Tim Penguji

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 - Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I dan II Komp. Kantor Gubernur Riau
 Jl. Jend. Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39064 Fax. (0761) 39117 P E K A N B A R U
 Email : dpmtsp@riau.go.id

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMTSP/NON IZIN-RISET/14196
 TENTANG



182010

**PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET
 DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI**

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau, Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/16903/2018 Tanggal 27 September 2018, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

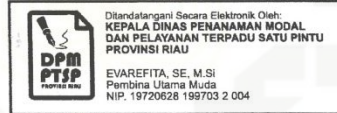
- | | | |
|----------------------|---|--|
| 1. Nama | : | RAHMAN |
| 2. NIM / KTP | : | 11413100651 |
| 3. Program Studi | : | MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM |
| 4. Jenjang | : | S1 |
| 5. Alamat | : | PEKANBARU |
| 6. Judul Penelitian | : | KETERAMPILAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 4 PEKANBARU |
| 7. Lokasi Penelitian | : | SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 4 PEKANBARU |

Dengan Ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan yang tidak ada hubungan dengan kegiatan ini.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini dibuat.

Demikian Rekomendasi ini diberikan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya dan kepada pihak yang terkait diharapkan untuk dapat memberikan kemudahan dan membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini dan terima kasih.

Dibuat di : Pekanbaru
 Pada Tanggal : 2 Oktober 2018



Tembusan :

Disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Riau di Pekanbaru
3. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENDIDIKAN

JL. CUT NYAK DIEN NO. 3 TELP. 076122552 / 076121553
 PEKANBARU

Pekanbaru, 05 Oct 2018

No : 800/Disdik/1.3/2018/ 9602
 Sifat : Biasa
 Lampiran :-
 Hal : Riset / Penelitian

Kepada
 Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan
 Keguruan UIN Suska Riau
 di-
 Pekanbaru

Berkenaan dengan Surat Rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau Nomor : 503/DPMPSTP/NON IZIN-RISET/14196 Tanggal 2 Oktober 2018 Perihal Pelaksanaan Izin Riset, dengan ini disampaikan bahwa:

Nama : RAHMAN
 NIM : 11413100651
 Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
 Jenjang : S1
 Alamat : PEKANBARU
 Judul Penelitian : KETERAMPILAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 4 PEKANBARU

Lokasi Penelitian : SMA NEGERI 4 PEKANBARU

Izin Riset / Penelitian diberikan dengan ketentuan :

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dan memaksakan kehendak yang tidak ada hubungan dengan kegiatan ini.
2. Adapun Surat Izin Penelitian ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini dibuat.

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

An. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 PROVINSI RIAU
 SEKRETARIS



ANYS SUHENDRA, SE
 Kepala
 NIP. 10111209 200012 1 006

Tembusan:
 Kepala SMAN 4 Pekanbaru di Pekanbaru



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 4 PEKANBARU
 NSS : 301096007038, NPSN : 10404015
 AKREDITASI : A (AMAT BAIK)



Jl. Adi Sucipto No. 67 Telp. (0761) 64785 Kode Pos 28125 Fax. (0761) 567055
 Website : www.sman4pku.sch.id, Email : sman4_pekanbaru@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN PRA RISET

Nomor : 071 / SMAN 4 / 45

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 4 Pekanbaru dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : **RAHMAN**
 NIM : 11413100651
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Mahasiswa : Tarbiyah dan keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau

Benar telah melaksanakan Kegiatan Pra Riset di SMA Negeri 4 Pekanbaru, guna mendapatkan data yang berhubungan dengan penelitian nama saudara yang tertera di atas.

Demikianlah surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 07 Februari 2018



H. NURHAFNI, M. Pd.
 Pembina Tk.I/IV.b
 NIP. 19690417 200012 2 001

RIWAYAT HIDUP PENULIS



Penulis dilahirkan di Kecamatan Sungai Apit Kabupaten Siak Riau. Pada tanggal 3 Juni 1996 dari pasangan ayahanda Suarni dan ibunda Yusnidar. Anak ke 5 (lima) dari 6 (enam) bersaudara. Pada tahun 2002 penulis memasuki jenjang Sekolah Dasar Negeri (SD N) 001 Sungai Apit, kemudian pada tahun 2008 penulis melanjutkan sekolah Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTS N) Sungai Apit, selanjutnya penulis melanjutkan Sekolah Menengah Atas Negeri (SMA N) 01 Sungai Apit dan lulus pada tahun 2014, kemudian dilanjutkan pendidikan jenjang perkuliahan melalui jalur undangan SPAN PTAIN dengan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Pekanbaru Riau 2014. Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Kecamatan Lubuk Jambi Desa Pantai Kuantan Sisingi (Kuansing) bulan Juli s/d Agustus tahun 2017. Penulis juga melaksanakan program Praktek Pengalam Lapangan (PPL) di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 01 Pekanbaru bulan September s/d Desember 2017. Sebagai tugas akhir perkuliahan penulis melaksanakan penelitian dengan judul Keterampilan Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penerapan Sistem Informasi Manajemen di SMA N 4 Pekanbaru dibawah bimbingan Dr. Afriza, S.Ag, M.pd akhirnya penulis telah menyelesaikan studi dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan dan berhak menyandang gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.