

Analisis Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Terhadap Efektivitas Administrasi Tata Usaha di MTS S IRA MEDAN

Agung Muhammad Nur, Tasya Widyana, Desi Fitri Yani Sembiring, Dessy Masliani

Email:

nuragung321@gmail.com tasyawidyana24@gmail.com desisaragih103@gmail.com
dessymasliani02@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh sistem informasi manajemen terhadap efektivitas administrasi tata usaha di MTS S IRA Medan. Sistem informasi manajemen memiliki peran penting dalam meningkatkan efisiensi dan kualitas kerja administrasi melalui pengelolaan data serta informasi yang lebih terstruktur. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan melibatkan 10 responden yang terdiri dari tenaga administrasi tata usaha. Data dikumpulkan menggunakan kuesioner yang berfokus pada aspek kualitas sistem informasi, kinerja administrasi, koordinasi, komunikasi, dan tingkat kepuasan pengguna. Hasil penelitian menunjukkan bahwa mayoritas responden memberikan tanggapan positif terhadap kemudahan penggunaan, keakuratan informasi, kecepatan akses, serta keamanan sistem. Selain itu, sistem informasi manajemen juga terbukti mampu meningkatkan kecepatan proses administrasi, mengurangi kesalahan, memperbaiki transparansi data, serta meningkatkan koordinasi dan komunikasi antarbagian. Tingkat kepuasan pengguna yang tinggi menunjukkan bahwa sistem ini efektif dalam mendukung tugas-tugas administrasi tata usaha. Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem informasi manajemen memberikan dampak signifikan terhadap efektivitas administrasi tata usaha di MTS S IRA Medan. **Kata**

Kunci: Sistem Informasi Manajemen, Efektivitas Administrasi, Tata Usaha, MTS S IRA Medan

Abstract

This study aims to analyze the impact of management information systems on the administrative effectiveness of office management at MTS S IRA Medan. Management information systems play a crucial role in improving administrative efficiency and work quality by providing more structured data and information management. This research employs a

descriptive method involving 10 respondents from the administrative staff. Data were collected using a questionnaire focusing on aspects of information system quality, administrative performance, coordination, communication, and user satisfaction levels. The results indicate that the majority of respondents gave positive feedback regarding ease of use, information accuracy, access speed, and system security. Furthermore, the management information system has proven to improve the speed of administrative processes, reduce errors, enhance data transparency, and improve coordination and communication between departments. The high level of user satisfaction demonstrates that the system effectively supports administrative tasks. Based on the findings, it can be concluded that the implementation of management information systems significantly impacts the effectiveness of office administration at MTS S IRA Medan.

Keywords: Management Information System, Administrative Effectiveness, Office Management, MTS S IRA Medan

Pendahuluan

Pendidikan merupakan salah satu faktor penentu kemajuan sebuah negara. Apabila pendidikannya bagus, maka kemungkinan bangsa itu untuk maju juga besar. Akan tetapi, bila pendidikannya kurang bagus, maka bangsanya pun juga sulit untuk maju. Pelayanan administrasi di Sekolah merupakan bagian yang tak terpisahkan dari seluruh kegiatan pendidikan. Kegiatan administrasi bertujuan untuk memberikan dukungan kepada kegiatan yang bersifat akademis. Dalam peningkatan mutu madrasah peran pelayanan administrasi menjadi penting dan perlu mendapatkan perhatian dari seluruh komponen yang terlibat dalam pengembangan Sekolah.

Dalam kenyataan layanan administrasi dan akademik merupakan bagian yang banyak bersentuhan dengan siswa termasuk proses belajar mengajar, sehingga dalam era persaingan, pelayanan administrasi menjadi salah penentu keberhasilan rekrutmen siswa. Apabila pelayanan yang diterima siswa tidak memperhatikan dimensi-dimensi pelayanan, maka siswa tidak akan puas dengan pelayanan yang diberikan di Sekolah. Administrasi pendidikan merupakan proses keseluruhan dan kegiatan-kegiatan bersama yang harus dilakukan oleh semua pihak yang ada sangku pautnya dengan tugas-tugas pendidikan.

Tata usaha merupakan bagian dari keseluruhan proses administrasi, berupa semua mekanisme yang dapat membantu, memperlancar, meningkatkan aktivitas dan efisiensi proses administrasi dengan menyediakan segala data dan informasi yang diperlukan, sehingga

administrasi itu berjalan dengan lancar. Tata Usaha adalah penyelenggaraan kegiatan administrasi, yakni urusan tulis-menulis (termasuk hal keuangan dan sebagainya) dalam sebuah perusahaan, organisasi, dan juga negara. Pada hakikatnya administrasi tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam suatu organisasi untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan. Adanya tata usaha sangat diperlukan di organisasi kantor. Karena Tata Usaha merupakan bagian yang penting di organisasi kantor demi menunjang kelancaran dan terpenuhinya tujuan kantor.

Penelitian ini mencakup tiga aspek utama yang menjadi fokus kajian. Pertama, peran tata usaha dalam pengelolaan informasi menjadi salah satu hal yang penting untuk diteliti, mengingat tata usaha memiliki fungsi strategis dalam mengelola data dan informasi yang mendukung kelancaran administrasi sekolah. Kedua, penggunaan teknologi dalam administrasi tata usaha juga menjadi perhatian, karena teknologi saat ini telah menjadi alat yang sangat penting dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, termasuk dalam pengelolaan administrasi. Ketiga, pengelolaan sarana dan prasarana dalam tata usaha menjadi bagian yang tidak terpisahkan, karena sarana dan prasarana yang dikelola dengan baik akan mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara optimal.

Tujuan penelitian ini adalah untuk memberikan wawasan yang lebih mendalam mengenai pengelolaan tenaga administrasi tata usaha, khususnya dalam konteks pendidikan. Penelitian ini juga bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan tata usaha dapat berkontribusi dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah, sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada seluruh pihak yang terkait. Selain itu, penelitian ini bertujuan untuk memahami pelaksanaan tata usaha dalam memberikan pelayanan administrasi sekolah yang efektif dan efisien.

Manfaat penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi berbagai pihak. Bagi pembaca, penelitian ini diharapkan dapat menambah informasi serta pemahaman tentang administrasi tata usaha, khususnya di Mts Perguruan IRA. Bagi peneliti sendiri, hasil penelitian ini dapat menjadi tambahan khasanah keilmuan serta menjadi langkah awal dalam mengembangkan ilmu lebih lanjut, khususnya dalam bidang administrasi tata usaha. Selain itu, penelitian ini juga menjadi salah satu tugas penting dalam mata kuliah “Metode Penelitian Kuantitatif,” sehingga dapat memberikan pengalaman langsung dalam melakukan penelitian yang relevan dengan bidang studi.

Kajian Teoritis

A. Sistem Informasi Manajemen

Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Sistem adalah sekumpulan objek-objek yang saling berelasi dan berinteraksi serta hubungan antara objek bisa dilihat sebagai satu kesatuan yang dirancang untuk mencapai satu tujuan¹

Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penggunanya. Informasi juga dapat diartikan sebagai data yang telah diolah menjadi bentuk yang mempunyai arti dan manfaat bagi manusia. Sedangkan data adalah aliran fakta mentah yang menunjukkan peristiwa yang telah terjadi dalam organisasi dan lingkungan fisik sebelum diorganisir dan ditata menjadi suatu bentuk yang bisa dipahami dan digunakan²

Tujuan dari sistem informasi adalah menghasilkan informasi. Data akan menjadi informasi yang disiapkan menjadi struktur yang berharga bagi kliennya (Alfiansyah, 2021).

Sistem Informasi Manajemen dapat memberikan manfaat seperti efisiensi operasional, pengurangan biaya, peningkatan kualitas produk atau layanan, dan peningkatan produktivitas karyawan. Dengan mengintegrasikan berbagai aspek operasional organisasi, seperti manajemen persediaan, keuangan, produksi, dan sumber daya manusia, Sistem Informasi Manajemen dapat membantu manajemen dalam melacak kinerja organisasi secara keseluruhan dan mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan. ditemukan bahwa penggunaan Sistem Informasi Manajemen memiliki pengaruh positif terhadap kinerja organisasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem Informasi Manajemen dapat meningkatkan efisiensi operasional, meningkatkan kualitas produk atau layanan, meningkatkan produktivitas karyawan, dan mengurangi biaya operasional. Selain itu, Sistem Informasi Manajemen juga dapat membantu organisasi dalam meningkatkan hubungan dengan pelanggan dan meningkatkan kepuasan pelanggan (Mahyadi Mahyadi, 2023)

¹ Al Fatta, Hanif. "Analisis & Perancangan Sistem Informasi": Untuk Kenggulan Bersaing Perusahaan & Organisasi Modern. Yogyakarta, Andi Offset. 2007.

² Jogiyanto, HM. "Analisis & Desain Sistem Informasi". Yogyakarta, Andi Offset. 2005.

B. Fungsi Sistem Informasi Manajemen Pendidikan

Beberapa kegunaan/fungsi Sistem Informasi antara lain sebagai berikut:

1. Meningkatkan aksesibilitas data yang tersaji secara tepat waktu dan akurat bagi para pemakai, tanpa mengharuskan adanya prantara sistem informasi.
2. Menjamin tersediannya kualitas dan keterampilan dalam memanfaatkan sistem informasi secara kritis.
3. Mengembangkan proses perencanaan yang efektif.
4. Mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan akan keterampilan pendukung sistem informasi.
5. Menetapkan investasi yang akan diarahkan pada sistem informasi.
6. Mengantisipasi dan memahami konsekuensi-konsekuensi ekonomis dari sistem informasi dan teknologi baru.
7. Memperbaiki produktivitas dalam aplikasi pengembangan dan pemeliharaan system.
8. Organisasi menggunakan sistem informasi untuk mengolah transaksi-transaksi, mengurangi biaya dan menghasilkan pendapatan sebagai salah satu produk atau pelayanan.
9. Bank menggunakan sistem informasi untuk mengolah cek-cek nasabah dan membuat berbagai laporan rekening koran dan transaksi yang terjadi.
10. Perusahaan menggunakan sistem informasi untuk mempertahankan persediaan pada tingkat paling rendah agar konsisten dengan dengan jenis barang yang tersedia.
11. Sitem informasi manajemen untuk pendukung pengambilan keputusan.
12. Sistem informasi manajemen berdasarkan Aktivitas/Kegiatan manajemen.
13. Sistem informasi untuk pengendalian operasional.
14. Sistem informasi untuk pengendalian manajemen.
15. Sistem informasi untuk perencanaan strategik.
16. Sistem informasi manajemen berdasarkan fungsi organisasi.³

C.Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Informasi

³ Eti Rochaety, Sistem Informasi Manajemen, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2011), h.9.- 12

Peran tata usaha dalam pengelolaan informasi adalah mengelola arsip. Tata usaha bertanggung jawab untuk memastikan arsip yang dibutuhkan mudah ditemukan dan diakses. Pengelolaan arsip yang baik dan efisien dapat membantu dalam penanganan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip.

Tata usaha juga memiliki peran lain, seperti:

1. Melaksanakan perencanaan, keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara.
2. Menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan.
3. Memberikan kemudahan untuk arus komunikasi dan arus kerja.
4. Memberikan kondisi kerja yang baik bagi setiap orang.
5. Memudahkan pengawasan lembaga pendidikan, sekolah menyelenggarakan berbagai macam kegiatan.

Kegiatan ini memerlukan perencanaan, pengarahan, pengoordinasian, pengontrolan, mengomunikasikan agar benar-benar berdaya guna untuk mencapai tujuan. Jadi pengertian ketatausahaan sekolah adalah suatu rangkaian kegiatan pengelolaan organisasi kerja yang dilakukan oleh seorang atau sekelompok orang secara sistematis dan teratur untuk mencapai tujuan kelembagaan. Kegiatan ketatausahaan dilakukan oleh berbagai orang yang disertai tugas di bidang pekerjaannya masing-masing.

Banyak manfaat yang dapat diambil dari pekerjaan ini, karna dapat memberikan keterangan yang dibutuhkan oleh kepala sekolah dari guru dan dari bidang tata usaha untuk mengetahui secara tepat kegiatan yang sudah, sedang dan akan yang akan berlangsung di sekolah serta untuk menilai kebijakan-kebijakan dan kemajuan sekolah. Guru juga memerlukan keterangan tentang siswa untuk menilai kegiatan pengelolaan kegiatan secara keseluruhan. Dengan informasi ini guru bisa merancang kegiatannya dan melaporkan hasilnya kepada kepala sekolah, orang tua siswa maupun rekan seprofesi.

Setiap pekerjaan operatif yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu dalam suatu organisasi memerlukan adanya kegiatan ketatausahaan. Kegiatan ketatausahaan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan keseluruhan kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan.

Kantor urusan tata usaha di sekolah tidak hanya melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, tetapi menjadi pusat data dan informasi serta mempunyai peranan yang menentukan dalam pengembangan kehidupan sekolah. Kantor urusan tata usaha dipimpin oleh

seorang Kepala Tata Usaha yang bertugas membantu Kepala Sekolah dalam memberikan pelayanan dalam memberikan pelayanan urusan administrasi operatif sekolah serta menyiapkan data dan informasi sekolah secara keseluruhan. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, seorang Kepala Tata Usaha dibantu beberapa staf yang diberi tugas menangani masing-masing urusan yang menjadi tanggung jawab kantor tata usaha.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN), arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan. Kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan lain pemerintah atau karna pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Arsip adalah naskah tertulis yang di dalamnya memuat keterangan-keterangan penting. Arsip sangat berperan penting dalam suatu lembaga pendidikan yaitu sebagai penyajian informasi maupun pusat ingatan bagi seorang pimpinan untuk dapat merumuskan kebijakan dan membuat keputusan, maka untuk dapat memberikan atau menyajikan informasi yang akurat dan lengkap harus memiliki prosedur tertentu dan sistem yang baik dalam pengelolaan kearsipannya. Proses yang sedemikian itu dapat menciptakan arsip apapun jenisnya baik yang tekstural maupun yang non tekstural.

Arsip inilah yang suatu saat akan di berkaskan berdasarkan transaksi dan kegiatannya sesuai kepentingan unit kerja agar mudah dicari dan ditemukan kembali. Hal inilah yang perlu dipahami petugas kearsipan, pegawai atau karyawan suatu lembaga pendidikan atau organisasi agar memperhatikan setiap pengelolaan dokumen-dokumen yang tertib dan teratur, kegiatan pengumpulan berkas, penyimpanan, pengklasifikasian, dan penyusutan berkas dengan sebaik baiknya dan dapat digunakan dikemudian hari dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga arsip tersebut dapat digunakan seoptimal mungkin.

Menurut kamus administrasi, kearsipan adalah sesuatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen itu dapat ditemukan secara cepat. Kearsipan adalah suatu proses kegiatan pengaturan arsip (file) mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan. Proses kearsipan menggunakan sistem tertentu dalam penyusunan, pemeliharaan arsip agar dapat

ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta untuk pemusnahan arsip berdasarkan kriteria tertentu.

D. Penggunaan Teknologi dalam Administrasi Tata Usaha

Teknologi dapat digunakan dalam administrasi tata usaha untuk mempermudah dan memperlancar kegiatan, serta untuk mendapatkan data yang diperlukan dengan cepat dan akurat. Berikut beberapa manfaat penggunaan teknologi dalam administrasi tata usaha: Memudahkan pencarian data, Mempermudah proses pengerjaan, Memberikan wawasan baru kepada petugas, Meningkatkan efisiensi bisnis, Membantu bisnis berkembang dengan cepat.

Tata usaha merupakan salah satu unsur administrasi yang meliputi kegiatan pencatatan, penyimpanan, dan pengiriman dokumen atau data. Beberapa tugas yang dilakukan oleh staf tata usaha, antara lain:

1. Pengelolaan dokumen dan arsip.
2. Pengolahan data siswa dan guru.
3. Pelayanan administrasi.
4. Pengaturan keuangan sekolah.
5. Pemeliharaan fasilitas dan sarana prasarana.
6. Koordinasi kegiatan sekolah.
7. Penyusunan laporan.
8. Pengelolaan inventaris sekolah.

Untuk mendukung tugas pokok Tata Usaha atau Tenaga Administrasi sekolah maka dibutuhkan kemampuan tentang Teknologi Informasi yang perkembangannya harus terus ditingkatkan seiring semakin pesatnya kemajuan teknologi. Sehingga mereka mampu menyelesaikan tugasnya dengan baik di samping itu juga dibutuhkan sarana dan prasarana pendukung untuk implementasi Teknologi Informasi dalam penyelesaian tugas Tenaga Administrasi Sekolah.

Sejatinya perkembangan teknologi informasi sangat mendukung para tata usaha dalam melaksanakan tugas ketatausahaan secara tepat, cepat, dan hemat. Terdapat sejumlah teknologi informasi yang dapat diaplikasikan oleh tata usaha dalam mengembangkan tata usaha berbasis teknologi informasi. Tenaga TU disarankan memiliki keterampilan teknologi informasi. Tata usaha sekolah adalah bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah. Informasi yang tata usaha sekolah kelola penting sebagai

basis pelayanan dan bahan pengambilan keputusan sekolah. Semakin lengkap dan akurat data terhimpun maka pemberian pelayanan makin mudah dan pengambilan keputusan makin tepat.

Beberapa permasalahan tentang TU sebagaimana tersebut di atas dapat diselesaikan dengan bantuan teknologi informasi. Salah satu permasalahan tersebut adalah kemampuan pegawai TU. Pegawai TU yang baik mungkin belum cukup untuk mendukung profesionalisme kerja. Peningkatan kemampuan pegawai TU dalam bidang teknologi informasi sangat diperlukan untuk mendukung profesionalisme kerja. Selain itu, pekerjaan-pekerjaan yang terkait dengan surat menyurat, pengarsipan, inventaris barang, dan lain-lain akan lebih mudah diselesaikan dengan bantuan teknologi informasi.

E. Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam Tata Usaha

Pengelolaan Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran
Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah proses untuk menyelenggarakan dan pengawasan dalam sarana prasarana pendidikan serta dalam pengadaan sarana-sarana pendidikan yang ada dilembaga- lembaga pendidikan untuk membantu mencapai tujuan tertentu. Jika sarana dan prasarana pendidikan memadai maka proses belajar mengajar akan berjalan dengan efektif dan efisien. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan pendukung dalam proses belajar mengajar, sehingga dalam proses belajar mengajar dapat berjalan dengan baik dan lancar. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan sangat penting dalam pengelolaan, pengadaan serta pengawasan sarana pendidikan yang pengadaannya selama ini kurang diperhatikan oleh lembaga lembaga pendidikan. Pada dasarnya pengelolaan sarana dan prasarana meliputi beberapa hal diantaranya yaitu:

1. Perencanaan.

Perencanaan pendidikan adalah suatu proses intelektual yang berkesinambungan dalam menganalisis, merumuskan dan menimbang serta memutuskan dengan keputusan yang di ambil harus mempunyai konsistensi (taat asasi) internal dan berhubungan secara sistematis dengan keputusan-keputusan lain, baik dalam bidang-bidang itu sendiri maupun dalam bidang-bidang lain dalam pembangunan, dan tidak ada batasan waktu untuk satu jenis kegiatan, serta tidak harus selalu satu kegiatan mendahului dan didahului oleh kegiatan lain.

Salah satu aspek yang seyogyanya mendapat perhatian utama dari setiap administrator pendidikan adalah mengenai sarana dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan umumnya mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan

menunjang dalam proses pendidikan, seperti: gedung, ruang belajar/kelas, alat- alat/media pendidikan, meja, kursi dan sebagainya. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti: halaman, kebun/taman sekolah, jalan menuju ke sekolah. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan pekerjaan yang kompleks, karena harus terintegrasi dengan rencana pembangunan baik nasional, regional maupun lokal, perencanaan ini merupakan system perencanaan terpadu dengan perencanaan pembangunan tersebut. perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan tergantung pada jenis program pendidikan dan tujuan yang ditetapkan.

Dapat dipahami bahwa perencanaan adalah suatu proses memikirkan kegiatan dan merupakan langkah awal yang harus dilakukan sebelum melakukan kegiatan-kegiatan selanjutnya pada masa yang akan datang secara terpadu dan sistematis, prinsip-prinsip dasar dan data atau informasi yang terkait serta menggunakan sumber-sumber daya lainnya dalam rangka mencapai tujuan yang telah di tetapkan sebelumnya.

2. Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan berbagai cara. Misalnya untuk pengadaan tanah bisa dilakukan dengan cara membeli, menerima hibah, menerima hak pakai, menukar dan sebagainya. Dalam pengadaan gedung/bangunan dapat dilakukan dengan cara membangun baru, membeli, menyewa, menerima hibah, atau menukar bangunan. Untuk pengadaan perlengkapan atau perabot sekolah dapat dilakukan dengan jalan membeli. Perabot yang akan dibeli dapat berbentuk yang sudah jadi, atau yang belum jadi. Dalam pengadaan perlengkapan ini juga dapat dilakukan dengan jalan membuat sendiri atau menerima bantuan dari instansi pemerintah dari luar Departemen Pendidikan Nasional, badan-badan swasta, masyarakat, perorangan dan sebagainya.

.Dalam penyimpanan barang-barang juga perlu diperhatikan tempat penyimpanan barang tersebut. gudang hendaknya ditempatkan pada lokasi yang mudah dijangkau, fasilitas pendukungnya, seperti: listrik, air, dan sebagainya. Gudang tersebut kondisinya harus baik. Untuk terjaminnya pelaksanaan penyimpanan barang atau sarana pendidikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut: (a) syarat-syarat pergudangan yang berlaku, (b) sifat barang yang disimpan, (c) jangka waktu penyimpanan, (d) alat-alat atau sarana lain yang diperlukan untuk penyimpanan, (e) dana atau biaya untuk pemeliharaan, dan (f) prosedur kerja penyimpanan yang jelas dan disesuaikan dengan sifat barang yang disimpan.

3. Pemanfaatan

Perlengkapan dan peralatan sekolah juga merupakan faktor yang sangat penting dalam meningkatkan efisiensi belajar dan mengajar. Guru tidak mungkin dapat mengajar dengan senang dan bersemangat dengan perlengkapan kuno dan rusak, peralatan yang kurang lengkap dsb. Oleh karena itu Pimpinan sekolah harus menaruh perhatian yang serius terhadap perlengkapan serta peralatan sekolah. Ia harus mampu mendorong guru-guru untuk bersama-sama memperhatikan masalah ini. Pendidikan berkualitas memerlukan tersedianya sarana prasarana yang memadai.

Keterbatasan sarana prasarana pendidikan dan pengajaran di sekolah sudah tentu mempengaruhi hasil pembelajaran siswa. Dengan kata lain proses pelaksanaan pendidikan di sekolah dan permasalahan pembelajaran bukan hanya dihadapi oleh guru yang bersangkutan, tetapi didukung pula oleh keberadaan dan kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan tersebut. Sarana sering disebut juga sebagai administrasi materil, atau administrasi peralatan, adalah segenap proses penataan yang bersangkutan-paut dengan pengadaan, pendayagunaan dan pengelolaan sarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.(Bararah & Pd, 2020)

Proses Belajar Mengajar (PBM) atau Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) akan semakin sukses bila ditunjang dengan sarana prasarana pendidikan yang memadai, sehingga pemerintah pun selalu berupaya untuk secara terus-menerus melengkapi sarana dan prasarana pendidikan bagi seluruh jenjang dan tingkat pendidikan, sehingga kekayaan fisik negara yang berupa sarana dan prasarana pendidikan telah menjadi sangat besar (Gunawan 1996:114).

Metodologi Penelitian

A.Lokasi Penelitian

1.Waktu penelitian

Waktu yang digunakan peneliti untuk penelitian ini dilaksanakan pada senin 14 Oktober 2024

2.Tempat Penelitian

Tempat pelaksanaan adalah di Sekolah MTS Swasta IRA JL.Pertiwi no. 53B, Bantan, Medan Tembung, Prov. Sumatera Utara.

B. Instrumen Penelitian

Dalam konteks penelitian mengenai sistem informasi manajemen dalam pengelolaan administrasi di sekolah, beberapa metode penelitian kuantitatif yang dapat digunakan antara lain:

1. Studi survei: Penggunaan kuesioner yang disebarakan kepada para guru di MTs untuk mengumpulkan data mengenai persepsi mereka terhadap gaya kepemimpinan kepala madrasah dan kinerja guru.
2. Analisis statistik: Pengumpulan data kuantitatif mengenai gaya kepemimpinan (seperti menggunakan skala Likert) dan kinerja guru, kemudian melakukan analisis statistik untuk mengidentifikasi korelasi antara gaya kepemimpinan tertentu dengan kinerja guru.
3. Data sekunder: Mengumpulkan data kuantitatif dari catatan kinerja guru, data ujian atau evaluasi, serta data lainnya yang terkait dengan kinerja guru di madrasah.

Dengan menggunakan metode penelitian kuantitatif, peneliti dapat mengidentifikasi hubungan yang lebih kuat secara statistik antara gaya kepemimpinan kepala madrasah dengan kinerja guru, serta mengukur dampaknya secara kuantitatif. Ini bisa memberikan pandangan yang lebih terukur mengenai bagaimana gaya kepemimpinan mempengaruhi kinerja guru di MTs Darul Ulum Budi Agung Medan.

C. Populasi dan Sampel

Populasi adalah keseluruhan objek penelitian yang didalamnya terdapat sejumlah subjek yang akan disajikan sebagai sumber data yang diharapkan dapat memberikan data-data yang dibutuhkan oleh peneliti. Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah guru disekolah MTs Swasta IRA Medan. Sedangkan Sampel merupakan bagian dari populasi yang dianggap bisa mewakili seluruh populasi. Dan sampel yang digunakan adalah Salah Satu Guru yang mengajar MTS Swasta IRA Medan.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik analisis data pada penelitian ini menggunakan teknik deskriptif yaitu menggambarkan data hasil pengamatan yang telah terkumpul baik data primer maupun sekunder dan menarik kesimpulan yang bersifat khusus atau tidak melakukan generalisasi pada hasil penelitian.

E. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data pada penelitian ini menggunakan teknik deskriptif yaitu menggambarkan data hasil pengamatan yang telah terkumpul baik data primer maupun sekunder dan menarik kesimpulan yang bersifat khusus atau tidak melakukan generalisasi pada hasil penelitian.

Hasil dan Analisis

Deskripsi Data

Penelitian ini berfokus pada sistem informasi manajemen, yang dievaluasi melalui tanggapan dari sepuluh responden. Berdasarkan hasil survei, berbagai aspek sistem informasi manajemen telah dianalisis secara komprehensif untuk memahami kualitas, kinerja, koordinasi, dan kepuasan pengguna. Responden memberikan pandangan mereka mengenai berbagai dimensi penting yang mencakup kemudahan penggunaan, antarmuka, kecepatan akses, ketersediaan, akurasi informasi, ketersediaan tepat waktu, kredibilitas informasi, kejelasan format, serta kinerja administrasi yang mencakup proses, keamanan penyimpanan dokumen, pengurangan kesalahan, transparansi data, koordinasi, komunikasi, efisiensi pertukaran informasi, dan tingkat kepuasan pengguna. Dari hasil penelitian, mayoritas responden, yaitu delapan dari sepuluh orang, merasa bahwa sistem informasi manajemen mudah digunakan.

Hal ini menunjukkan bahwa sistem ini dirancang dengan baik untuk memenuhi kebutuhan pengguna, baik dari segi kemudahan navigasi maupun pengoperasian. Selain itu, tujuh dari sepuluh responden menyatakan bahwa antarmuka sistem informasi manajemen bersifat user-friendly. Ini berarti bahwa tampilan dan desain sistem telah dirancang untuk memberikan kenyamanan dan kemudahan bagi pengguna. Kemudahan penggunaan dan antarmuka yang ramah pengguna menjadi faktor penting dalam keberhasilan implementasi sistem informasi manajemen, karena keduanya memengaruhi tingkat adaptasi dan kepuasan pengguna. Kecepatan akses sistem juga menjadi salah satu aspek yang dinilai positif oleh mayoritas responden. Tujuh dari sepuluh responden merasa bahwa sistem ini memiliki kecepatan akses yang baik. Kecepatan akses yang memadai sangat penting dalam mendukung

efisiensi kerja, terutama ketika sistem digunakan untuk operasional sehari-hari yang membutuhkan waktu respons cepat. Selain itu, delapan dari sepuluh responden merasa bahwa sistem informasi manajemen dapat diakses kapan pun dan di mana pun. Hal ini menunjukkan bahwa sistem ini memiliki fleksibilitas yang tinggi, sehingga pengguna dapat mengaksesnya tanpa kendala waktu dan tempat.

Ketersediaan akses yang baik memungkinkan pengguna untuk tetap produktif dan menyelesaikan tugas-tugas administrasi mereka secara efisien. Dalam hal akurasi informasi, delapan dari sepuluh responden merasa bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi manajemen akurat. Akurasi informasi sangat penting untuk memastikan bahwa data yang digunakan dalam pengambilan keputusan atau pelaksanaan tugas administrasi benar-benar dapat dipercaya. Selain itu, tujuh dari sepuluh responden menyatakan bahwa informasi tersedia tepat waktu. Ketersediaan informasi yang tepat waktu sangat membantu dalam mendukung kinerja administrasi, karena data yang terlambat dapat menghambat proses kerja. Kredibilitas informasi juga mendapatkan penilaian positif, di mana tujuh dari sepuluh responden merasa bahwa informasi yang diberikan oleh sistem dapat dipercaya. Kredibilitas informasi mencerminkan kualitas sistem dalam menghasilkan data yang valid dan konsisten. Aspek lain yang dinilai adalah kejelasan format informasi.

Delapan dari sepuluh responden merasa bahwa format informasi yang disajikan oleh sistem mudah dipahami. Kejelasan format ini memudahkan pengguna dalam membaca, menganalisis, dan menggunakan data yang dihasilkan oleh sistem. Kejelasan format informasi juga berkontribusi pada efisiensi kerja, karena pengguna tidak perlu menghabiskan waktu tambahan untuk memahami data yang disajikan. Kinerja administrasi juga menjadi salah satu fokus penelitian ini. Berdasarkan hasil survei, delapan dari sepuluh responden merasa bahwa proses administrasi menjadi lebih cepat dengan adanya sistem informasi manajemen.

Hal ini mencerminkan bahwa sistem ini mampu meningkatkan efisiensi kerja dengan mengotomatisasi berbagai proses yang sebelumnya dilakukan secara manual. Selain itu, tujuh dari sepuluh responden menyatakan bahwa dokumen dapat tersimpan dengan aman. Keamanan penyimpanan dokumen adalah salah satu aspek penting dalam sistem informasi manajemen, karena data yang disimpan sering kali bersifat sensitif dan harus dilindungi dari akses yang tidak sah. Pengurangan kesalahan administrasi juga menjadi salah satu manfaat yang dirasakan oleh sebagian besar responden. Tujuh dari sepuluh responden merasa bahwa

kesalahan administrasi berkurang dengan adanya sistem ini. Hal ini menunjukkan bahwa sistem informasi manajemen mampu meminimalkan risiko human error yang sering kali terjadi dalam proses administrasi manual. Selain itu, enam dari sepuluh responden menyatakan bahwa transparansi data meningkat. Transparansi data yang lebih baik memungkinkan aksesibilitas informasi oleh pihak yang relevan, sehingga meningkatkan akuntabilitas dan kepercayaan dalam pengelolaan administrasi. Selain kinerja administrasi, penelitian ini juga mengevaluasi koordinasi dan komunikasi antarbagian. Delapan dari sepuluh responden merasa bahwa komunikasi antarbagian menjadi lebih lancar dengan adanya sistem informasi manajemen. Hal ini menunjukkan bahwa sistem ini mampu meningkatkan konektivitas antarbagian, sehingga mempermudah pertukaran informasi dan koordinasi kerja. Selain itu, tujuh dari sepuluh responden menyatakan bahwa pertukaran informasi menjadi lebih efisien.

Dengan adanya sistem yang terintegrasi, informasi dapat dibagikan dengan cepat dan mudah tanpa hambatan. Koordinasi tim juga mendapatkan penilaian positif, di mana delapan dari sepuluh responden merasa bahwa koordinasi tim menjadi lebih baik. Koordinasi yang lebih baik ini mencerminkan bahwa sistem informasi manajemen mampu mendukung kolaborasi antarindividu dan tim dalam melaksanakan tugas-tugas administratif. Dari segi kepuasan pengguna, sebagian besar responden merasa puas dengan penggunaan sistem informasi manajemen. Sebanyak sembilan dari sepuluh responden menyatakan tingkat kepuasan yang tinggi terhadap sistem ini. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar pengguna merasakan manfaat langsung dari sistem informasi manajemen dalam mendukung pekerjaan mereka.

Selain itu, delapan dari sepuluh responden merekomendasikan penggunaan sistem ini kepada rekan-rekan mereka. Rekomendasi ini mencerminkan keyakinan pengguna bahwa sistem informasi manajemen dapat memberikan manfaat yang signifikan bagi siapa pun yang menggunakan sistem ini. Untuk menganalisis data yang diperoleh, digunakan analisis deskriptif dengan menghitung persentase dari setiap kategori. Hasil analisis menunjukkan bahwa mayoritas responden memiliki pandangan positif terhadap sistem informasi manajemen yang digunakan. Berdasarkan data yang dihimpun, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi manajemen memberikan kontribusi yang besar dalam meningkatkan kualitas administrasi, komunikasi, efektivitas kerja, dan kepuasan pengguna. Sistem ini tidak hanya membantu dalam mempermudah proses administrasi, tetapi juga memberikan dampak positif

terhadap transparansi, keamanan, dan akurasi data. Secara keseluruhan, penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi manajemen memiliki peran penting dalam mendukung berbagai aspek administrasi. Kemudahan penggunaan, kecepatan akses, ketersediaan informasi, dan kejelasan format merupakan faktor-faktor utama yang berkontribusi pada keberhasilan sistem ini. Selain itu, peningkatan kinerja administrasi, pengurangan kesalahan, dan peningkatan koordinasi kerja semakin menegaskan bahwa sistem informasi manajemen merupakan alat yang efektif dalam mendukung operasional administrasi. Tingkat kepuasan yang tinggi dari sebagian besar responden juga menunjukkan bahwa sistem ini telah memenuhi kebutuhan pengguna dengan baik. Berdasarkan temuan ini, diharapkan sistem informasi manajemen dapat terus dikembangkan untuk memberikan manfaat yang lebih besar di masa depan.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data, dapat disimpulkan bahwa:

Sistem informasi manajemen yang diterapkan memiliki kualitas yang baik, dengan mayoritas responden merasa sistem tersebut mudah digunakan, akurat, dan dapat diakses kapan saja. Kinerja administrasi mengalami peningkatan, dengan proses yang lebih cepat dan berkurangnya kesalahan administrasi. Koordinasi dan komunikasi antar bagian menjadi lebih baik, yang berdampak positif pada efisiensi kerja. Tingkat kepuasan pengguna terhadap sistem informasi manajemen sangat tinggi, dengan banyak responden yang merekomendasikan sistem ini.

Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, saran yang dapat diberikan adalah:

Melakukan pelatihan lebih lanjut bagi pengguna untuk memaksimalkan penggunaan sistem informasi manajemen. Meningkatkan fitur-fitur yang ada dalam sistem untuk lebih memenuhi kebutuhan pengguna. Melakukan evaluasi secara berkala untuk memastikan sistem informasi manajemen tetap relevan dan efektif.

Daftar Pustaka

Al Fatta, Hanif. "Analisis & Perancangan Sistem Informasi": Untuk Kenggulan Bersaing Perusahaan & Organisasi Modern. Yogyakarta, Andi Offset. 2007.

Jogiyanto, HM. "Analisis & Desain Sistem Informasi". Yogyakarta, Andi Offset. 2005.

Eti Rochaety, Sistem Informasi Manajemen, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2011), h.9.- 12.

Alfiansyah, F. (2021). *MENGENAL KOMPONEN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN*. Open Science Framework. <https://doi.org/10.31219/osf.io/cafx6>

Bararah, I., & Pd, M. (2020). *PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PEMBELAJARAN*. 10(2).

Mahyadi Mahyadi. (2023). Sistem Informasi Manajemen Terhadap Kinerja Organisasi (A Literatur Review). *Inisiatif: Jurnal Ekonomi, Akuntansi dan Manajemen*, 2(2), 301–311. <https://doi.org/10.30640/inisiatif.v2i2.863>