

Penerapan Teknologi Informasi pada Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah di SMPN se-Kecamatan Koto XI Tarusan

Yuke Setriani¹, Irsyad²

Departemen Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Padang^{1,2}

*E-mail: yukeke2018@gmail.com

Abstract

Penelitian ini dilatarbelakangi dari masih adanya masalah tentang kurangnya kemampuan tenaga administrasi sekolah dalam penggunaan teknologi informasi di SMPN Se-Kecamatan Koto XI Tarusan. Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai kemampuan tenaga administrasi sekolah dalam penggunaan teknologi informasi di SMPN Se-Kecamatan Koto XI Tarusan yang dilihat dari menyimpan, mengolah, mengubah, dan menciptakan dokumen atau data berbasis digital. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif kuantitatif. Penelitian ini dilaksanakan di SMPN Se-Kecamatan Koto XI Tarusan dengan populasi sebanyak 35 orang tenaga administrasi sekolah. Instrumen pengumpulan data menggunakan rumus rata-rata. Secara keseluruhan kemampuan tenaga administrasi sekolah dalam penggunaan teknologi informasi di SMPN Se-Kecamatan Koto XI Tarusan tergolong dalam kategori mampu dengan skor rata-rata 3,82.

Keywords: Teknologi, Informasi, Tenaga Administrasi Sekolah



Licensees may copy, distribute, display and perform the work and make derivative works and remixes based on it only if they give the author or licensor the credits (attribution) in the manner specified by these. Licensees may copy, distribute, display, and perform the work and make derivative works and remixes based on it only for non-commercial purposes.

Pendahuluan

Pendidikan merupakan hal yang sangat penting dalam membentuk baik buruknya pribadi manusia. Menyadari hal tersebut semua satuan pendidikan baik sekolah maupun madrasah memerlukan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku agar dapat melaksanakan kegiatan pendidikan sebagaimana mestinya. Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 pasal 1 ayat 2 “Untuk dapat diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi di sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional. Dalam keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 053/U/2001 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar dan Menengah menyatakan bahwa tenaga administrasi sekolah ialah sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar tetapi sangat mendukung keberhasilannya dalam kegiatan administrasi sekolah (Songko, 2016). Kegiatan administrasi di sekolah secara umum merupakan tanggung jawab kepala sekolah, kegiatan meliputi berbagai bidang yaitu administrasi personalia, administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi keuangan, dan administrasi supervisi. Dengan banyaknya kegiatan administrasi sekolah yang harus dilakukan sekolah, maka pelaksanaan kegiatannya dibantu oleh tenaga administrasi sekolah.

Agar operasional sekolah dapat berjalan dengan lancar maka tenaga administrasi sekolah harus melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik dengan menguasai penggunaan teknologi

informasi dan komunikasi yang dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan di SMPN Se-Kecamatan Koto XI Tarusan pada bulan Mei 2023, pengoperasian teknologi informasi pada tenaga administrasi sekolah masih mengalami kesulitan dan kurang efisien. Hal tersebut dapat dilihat dari beberapa fenomena sebagai berikut: *pertama*, TAS urusan keuangan masih kesulitan dalam kegiatan administrasi berbasis teknologi informasi. *Kedua*, TAS urusan persuratan masih kesulitan dalam pembuatan struktur surat yang salah. *Ketiga*, TAS urusan kesiswaan masih kesulitan menggunakan komputer. *Keempat*, pengarsipan surat yang masih manual. *Kelima*, TAS belum mampu mencapai kinerja yang efektif.

Permasalahan yang berkaitan dengan penerapan teknologi informasi tersebut sangat penting untuk dipecahkan. Tanpa adanya penerapan teknologi informasi yang maksimal, pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah kurang efektif dan efisien. Penerapan teknologi informasi pada tenaga administrasi sekolah melibatkan integrasi alat dan sistem digital untuk meningkatkan efisiensi, komunikasi, dan manajemen tugas-tugas administrative di lingkungan sekolah. Menurut McKeown yang dikutip oleh Suyanto (2005: 3), “teknologi informasi merujuk pada seluruh bentuk teknologi yang digunakan untuk menciptakan, menyimpan, mengubah dan menggunakan informasi dalam segala bentuknya”.

Metode

Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah deskriptif kuantitatif. Penelitian ini memiliki populasi sebanyak 35 orang tenaga administrasi sekolah SMPN Se-Kecamatan Koto XI Tarusan yang mana seluruh populasi dijadikan sampel. Jenis data pada penelitian ini adalah data kuantitatif. Instrumen penelitian yang digunakan adalah angker dengan skala likert yang terdiri dari lima alternative jawaban yaitu, Sangat Mampu (SM) dengan skor 5, Mampu (M) dengan skor 4, Cukup Mampu (CM) dengan Skor 3, Kurang Mampu (KM) dengan skor 2, Tidak Mampu (TM) dengan skor 1. Teknik analisis data menggunakan rumus rata-rata. Interpretasi kategori untuk Kemampuan Penggunaan Teknologi Informasi yaitu 1,0-1,5 kategori tidak mampu, 1,6-2,5 kategori kurang mampu, 2,6-3,5 kategori cukup mampu, 3,6-4,5 kategori mampu, dan 4,6-5,0 kategori sangat mampu.

Konsep Tenaga Administrasi Sekolah

Tenaga administrasi sekolah merupakan bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan bidang administrasi dan informasi data pendidikan (Qurtubi, 2019:10). Menurut Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) UU Nomor 20 tahun 2008 tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. “Menurut Hartani (2011: 96) Tenaga kependidikan terdiri atas tenaga fungsional kependidikan seperti penilik, pengawas, peneliti dan pengembang dibidang pendidikan dan pustakawan; tenaga teknis kependidikan seperti laboran dan teknisi sumber belajar; tenaga pengelola satuan pendidikan seperti kepala sekolah, direktur, ketua, rektor dan pemimpin satuan pendidikan luar sekolah; tenaga administratif”. Jadi tenaga administrasi sekolah merupakan sumberdaya manusia yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar, tetapi sangat mendukung keberhasilan dalam kegiatan sekolah.

Berdasarkan lampiran Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008, tugas dari Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah, diantaranya :

a) Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan

Melaksanakan seluruh administrasi keuangan sekolah, meliputi keuangan

rutin/UYHD/BOPS, Dana BOS, dana komite sekolah dan dana dari sumber lainnya, bertanggung jawab langsung kepada kepala tenaga administrasi sekolah/ madrasah, dengan rincian tugas diantaranya: (1) Mencatat dan membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan yang berlaku; (2) Mengarsipkan seluruh bukti pengeluaran (misal: kuitansi dan SPJ) dan menyusunnya secara teratur; (3) Menghitung ulang jumlah pemasukan dan pengeluaran secara teliti; (4) Melaporkan keadaan keuangan sekolah kepada kepala sekolah dan komite sekolah, dan kepada dinas pendidikan setempat secara periodik; (5) Mengerjakan pekerjaan pekerjaan lain yang berhubungan erat dengan urusan administrasi keuangan sekolah (Permendiknas Nomor 24 tahun 2008, 2008: 24).

b) Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Melaksanakan administrasi persuratan, bertanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, dengan rincian tugas diantaranya: (1) Mengagendakan surat-surat masuk; (2) Mengagendakan surat-surat keluar; (3) Mengisi kartu disposisi surat masuk dan menyampaikannya kepada kepala sekolah untuk ditindaklanjuti; (4) Mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar pada file yang berbeda; (5) Mengarsipkan segala bentuk administrasi sekolah baik dalam bentuk hard copy maupun dalam bentuk soft copy; (6) Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan administrasi persuratan dan pengarsipan (Permendiknas Nomor 24 tahun 2008, 2008: 24).

c) Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan

Melaksanakan administrasi kesiswaan, bertanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, dengan rincian tugas diantaranya: (1) Pengisian buku induk peserta didik; (2) Pengisian buku klaper; (3) Pengisian buku mutasi peserta didik; (4) Pembuatan kohort; (5) Pembuatan daftar peserta didik perkelas; (6) Pembuatan nomor induk peserta didik; (7) Penyusunan daftar peserta Ujian Nasional (UN); (8) Pencatatan ketidakhadiran siswa; (9) Pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan urusan administrasi kesiswaan (Permendiknas Nomor 24 tahun 2008, 2008: 24).

Depdiknas (2001) menyatakan bahwa fungsi Tenaga Administrasi Sekolah adalah:

- a) Membantu kepala sekolah/madrasah dalam kegiatan administrasi (urusan surat menyurat, ketatausahaan) sekolah/madrasah yang berkaitan dengan pembelajaran,
- b) Pelaksana urusan kepegawaian bertugas membantu dalam kegiatan atau kelancaran kepegawaian baik pendidik maupun tenaga kependidikan yang bertugas di sekolah/madrasah,
- c) Pelaksana urusan keuangan bertugas membantu dalam mengelola keuangan sekolah/madrasah,
- d) Pelaksana urusan perlengkapan/logistik bertugas membantu dalam mengelola perlengkapan/logistik sekolah/madrasah,
- e) Pelaksana sekretariat dan kesiswaan bertugas membantu Kepala Tata Usaha/Kepala Subbagian Tata Usaha dalam mengelola kesekretariatan dan kesiswaan.

Konsep Teknologi Informasi

Menurut Warsita (2008: 135) “teknologi informasi adalah sarana dan prasarana (hardware, software, useware) sistem dan metode untuk memperoleh, mengirimkan, mengolah, menafsirkan, menyimpan, mengorganisasikan, dan menggunakan data secara bermakna”. Menurut Lamatenggo (2011: 57) “juga mengemukakan teknologi informasi adalah suatu teknologi

yang digunakan untuk mengolah data. Pengolahan itu termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu". Dari pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa teknologi informasi adalah suatu teknologi berupa (hardware, software, useware) yang digunakan untuk memperoleh, mengirimkan, mengolah, menafsirkan, menyimpan, mengorganisasikan, dan menggunakan data secara bermakna untuk memperoleh informasi yang berkualitas.

Fungsi Teknologi Informasi menurut Sutarman (2009: 18) ada enam fungsi, yaitu : (1) Menangkap (Capture), (2) Mengolah (Processing), (3) Menghasilkan (Generating), (4), (5) Menyimpan (Storage), (6) Mencari kembali (Retrieval) Transmission

Hasil dan Pembahasan

1. Hasil

Untuk mengetahui penerapan teknologi informasi pada pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi di SMPN Se-Kecamatan Koto XI Tarusan dapat dilihat pada **Tabel 1** dibawah ini..

Tabel 1.
Rekapitulasi Penerapan Teknologi Informasi Pada Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi di SMPN Se-Kecamatan Koto XI Tarusan

No	Indikator	Skor Rata-Rata	Kategori
1.	Menyimpan dokumen/data berbasis digital	4,15	Mampu
2.	Mengolah dokumen/data berbasis digital	3,74	Mampu
3.	Mengubah dokumen/data berbasis digital	3,70	Mampu
4.	Menciptakan dokumen/data berbasis digital	3,69	Mampu
Jumlah		15,28	
Rata-Rata		3,82	Mampu

Berdasarkan hasil penelitian bahwa skor rata-rata tertinggi indikator menyimpan dokumen atau data berbasis digital yaitu dengan kategori Mampu 4,15. Item yang mendapatkan skor rata-rata tertinggi yaitu 4,37 dengan kategori mampu. Sedangkan untuk skor rata-rata terendah pada sub indikator perabot ruang dengan kategori mampu 4. Item yang mendapat skor rata-rata terendah yaitu item mengklasifikasi surat dan sifat surat berbasis digital dan menyimpan seluruh bukti pengeluaran (misal: kuitansi dan SPJ) dan menyusunnya secara teratur dalam bentuk soft file.

Penerapan teknologi informasi pada pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah dalam mengelola dokumen/data berbasis digital di SMPN se-kecamatan Koto XI Tarusan memperoleh skor rata-rata paling tinggi adalah mengolah informasi berbasis digital yaitu dengan 4,08 dengan kategori mampu. Sedangkan skor rata-rata paling rendah pada menggunakan

aplikasi Dapodik yaitu dengan 3,22 dengan kategori cukup mampu. Secara keseluruhan rata-rata mengolah dokumen/data berbasis digital yaitu dengan 3,74 dengan kategori mampu

Penerapan teknologi informasi pada pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah dalam mengubah dokumen/data berbasis digital di SMPN se-kecamatan Koto XI Tarusan memperoleh skor rata-rata paling tinggi adalah menyalin data dari yang berbentuk hard file ke bentuk soft file yaitu dengan 3,91 dengan kategori mampu. Sedangkan skor rata-rata paling rendah pada memperbaiki data pada website sekolah yang setiap tahunnya berubah yaitu dengan 3,37 dengan kategori cukup mampu. Secara keseluruhan rata-rata mengubah dokumen/data berbasis digital yaitu dengan 3,70 dengan kategori mampu.

Penerapan teknologi informasi pada pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah dalam menciptakan dokumen/data berbasis digital di SMPN se-kecamatan Koto XI Tarusan memperoleh skor rata-rata paling tinggi adalah membuat Nomor Induk Siswa (NIS) menggunakan Microsoft Excel yaitu dengan 3,91 dengan kategori mampu. Sedangkan skor rata-rata paling rendah pada membuat website/aplikasi persuratan yang dibutuhkan siswa dan pegawai berbasis digital yaitu dengan 3,4 dengan kategori cukup mampu. Secara keseluruhan rata-rata mengubah dokumen/data berbasis digital yaitu dengan 3,69 dengan kategori mampu.

Penerapan teknologi informasi pada pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah di SMPN Se-Kecamatan Koto XI Tarusan adalah 3,82 dengan kategori mampu. Dapat dilihat pada indikator yang paling tinggi menyimpan dokumen/data berbasis digital dengan skor rata-rata 4,15 berada pada kategori mampu dan yang paling rendah adalah menciptakan dokumen/data berbasis digital dengan skor rata-rata 3,69 berada pada kategori mampu. Secara umum rata-rata penerapan teknologi informasi pada pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah di SMPN Se-Kecamatan Koto XI Tarusan dinyatakan mampu.

2. Pembahasan

a. Menyimpan Dokumen atau Data Berbasis Digital

Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara keseluruhan penerapan teknologi informasi pada pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah di SMPN se-Kecamatan Koto XI Tarusan dilihat dari kemampuan TAS menyimpan dokumen/data berbasis digital memperoleh skor rata-rata 4,15 yang berada pada kategori mampu. Hasil ini menunjukkan bahwa penerapan teknologi informasi pada pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah di SMPN Se-Kecamatan Koto XI Tarusan dapat dikatakan mampu, meskipun demikian perlu dilakukan pemantauan serta pelatihan kepada seluruh tenaga administrasi sekolah. Hal ini dilakukan agar seluruh tenaga administrasi sekolah dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan lebih baik lagi.

Menurut Stair & Reynolds (2017) bahwa menyimpan data berbasis digital adalah tindakan mengorganisasikan dan menyimpan data dalam bentuk yang dapat diakses secara elektronik, biasanya menggunakan perangkat keras seperti hard disk atau penyimpanan cloud. Hal serupa juga dijelaskan oleh Stallings (2016) bahwa menyimpan data digital adalah tindakan mengorganisasi dan menyimpan data dalam bentuk yang dapat diakses secara elektronik, biasanya menggunakan perangkat keras seperti hard disk atau penyimpanan cloud. Teknologi penyimpanan dan penelusuran awalnya berarti menggunakan sistem manajemen basis data untuk menyimpan dan mengelola pengetahuan eksplisit. Sistem manajemen dokumen elektronik dan sistem penyimpanan khusus yang menjadi bagian dari

sistem komputasi kolaboratif merupakan alat yang digunakan untuk menangkap, menyimpan dan mengelola pengetahuan implisit (Turban, Rainer, & Potter. 2006:123).

b. Mengolah Dokumen atau Data Berbasis Digital

Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara keseluruhan penerapan teknologi informasi pada pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah di SMPN se-Kecamatan Koto XI Tarusan dilihat dari kemampuan TAS mengolah dokumen/data berbasis digital memperoleh skor rata-rata 3,74 yang berada pada kategori mampu. Hasil ini menunjukkan bahwa penerapan teknologi informasi pada pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah di SMPN Se-Kecamatan Koto XI Tarusan dapat dikatakan mampu, meskipun demikian perlu dilakukan pemantauan serta pelatihan kepada seluruh tenaga administrasi sekolah. Hal ini dilakukan agar seluruh tenaga administrasi sekolah dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan lebih baik lagi. Dengan penerapan teknologi informasi yang maksimal tenaga administrasi sekolah mampu memberikan informasi yang akurat dan tepat.

Menurut Kenneth & Jane (2019) bahwa mengolah data digital adalah langkah- langkah yang melibatkan pemrosesan data elektronik untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat, termasuk pengumpulan, analisis, penyimpanan, dan pelaporan data. Turban & Mclean (2018) bahwa mengolah data digital adalah proses pengumpulan, analisis, dan transformasi data elektronik menjadi informasi yang digunakan untuk pengambilan keputusan dan manajemen.

c. Mengubah Dokumen atau Data Berbasis Digital

Hasil Penelitian menunjukkan bahwa penerapan teknologi informasi pada pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah dalam mengubah dokumen/data berbasis digital di SMPN se-kecamatan Koto XI Tarusan memperoleh skor rata-rata paling tinggi adalah menyalin data dari yang berbentuk hard file ke bentuk soft file yaitu dengan 3,91 dengan kategori mampu. Sedangkan skor rata-rata paling rendah pada memperbaiki data pada website sekolah yang setiap tahunnya berubah yaitu dengan 3,37 dengan kategori cukup mampu. Secara keseluruhan rata-rata mengubah dokumen/data berbasis digital yaitu dengan 3,70 dengan kategori mampu. Meskipun demikian tenaga administrasi sekolah perlu dilakukan peningkatan untuk kerja yang lebih efektif dan efisien.

Siregar (2019) menjelaskan bahwa digitalisasi merupakan proses perubahan sifat dari yang semula dalam bentuk fisik dan analog berubah menjadi bentuk virtual dan digital. Menurut Asaniyah (2017) bahwa digitalisasi merupakan proses pengonversian dari semua bentuk penyajian dokumen dokumen cetak atau lainnya ke penyajian dalam bentuk digital. Seperti perubahan masalah surat menyurat, perubahan data siswa setiap tahunnya, serta data-data sekolah dan peserta didik dari hardcopy ke softcopy.

d. Menciptakan Dokumen atau Data Berbasis Digital

Hasil Penelitian menunjukkan bahwa penerapan teknologi informasi pada pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah dalam menciptakan dokumen/data berbasis digital di SMPN se-kecamatan Koto XI Tarusan memperoleh skor rata-rata paling tinggi adalah membuat Nomor Induk Siswa (NIS) menggunakan Microsoft Excel.yaitu dengan 3,91 dengan kategori mampu. Sedangkan skor rata-rata paling rendah pada membuat website/aplikasi persuratan yang dibutuhkan siswa dan pegawai berbasis digital yaitu dengan 3,4 dengan

kategori cukup mampu. Secara keseluruhan rata-rata mengubah dokumen/data berbasis digital yaitu dengan 3,69 dengan kategori mampu.

Menurut Siregar (2019) ada beberapa langkah yang dilakukan dalam menciptakan data berbasis digital sehingga dapat menghasilkan informasi yang akurat yaitu dimulai dari pengumpulan data-data baik dalam bentuk fisik maupun non fisik, mengkonversikan kedalam format digital yang bisa menggunakan pemindaian dokumen, pengambilan gambar, ataupun input manual, pengolahan data yang berfungsi untuk memilih data yang tidak relevan, menyimpan data kedalam perangkat yang diinginkan bisa dalam bentuk hardisk atau basis data, menganalisis data sesuai dengan kebutuhan seperti spreadsheet, database atau perangkat lunak analisis data, serta mendistribusikan data kepada pihak yang berkepentingan bisa melalui email, website ataupun media lainnya.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di SMPN Se-Kecamatan Koto XI Tarusan mengenai penerapan teknologi informasi pada pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah maka dapat ditarik kesimpulan bahwa (1) Secara keseluruhan penerapan teknologi informasi pada pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah di SMPN Se-Kecamatan Koto XI Tarusan sudah berada pada kategori mampu dengan skor rata-rata 3,82, (2) penerapan teknologi informasi pada pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah dilihat dari menyimpan dokumen/data berbasis digital di SMPN Se-Kecamatan Koto XI Tarusan memperoleh skor rata-rata 4,15 yang berada pada kategori mampu yang artinya tenaga administrasi sekolah mampu menyimpan dokumen/data berbasis digital di SMPN Se-Kecamatan Koto XI Tarusan, (3) Secara umum penerapan teknologi informasi pada pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah dilihat dari mengubah dokumen/data berbasis digital di SMPN Se-Kecamatan Koto XI Tarusan memperoleh skor rata-rata 3,70 yang berada pada kategori mampu yang artinya tenaga administrasi sekolah mampu mengubah dokumen/data berbasis digital di SMPN Se-Kecamatan Koto XI Tarusan. (4) Secara umum penerapan teknologi informasi pada pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah dilihat dari menciptakan dokumen/data berbasis digital di SMPN Se-Kecamatan Koto XI Tarusan memperoleh skor rata-rata 3,69 yang berada pada kategori mampu yang artinya tenaga administrasi sekolah mampu menciptakan dokumen/data berbasis digital di SMPN Se-Kecamatan Koto XI Tarusan.

Daftar Rujukan

- Audon, Kenneth C & Laudon, Jane P. 2014. *Sistem Informasi Manajemen: Mengelola Perusahaan Digital* (Edisi). Jakarta: Salemba Empat.
- B. Uno, Hamzah & Lamatenggo, Nina. 2011. *Teknologi Komunikasi dan Informasi Pembelajaran*. Jakarta: Bumi Aksara
- Depdiknas. 2001. *Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah*. Jakarta Depdiknas
- Hartani, Al. 2011. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Laksbang Pressindo
- Kepmendiknas No. 053/U/2001 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. (n.d.).
- Qurtubi, Ahmad. *Administrasi Pendidikan (Tinjauan Teori Dan Implementasi)*. Surabaya: Jakad Media Publishing

- Songko, L.T. 2016. Upaya Sekolah Dalam Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) Di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 2 Depok. Skripsi. 9
- Stallings, William. 2016. Computer Organization and Architecture Designing For Performance. USA: New Jersey
- Sutarman. 2009. *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Suyanto, M. 2005. *Pengantar Teknologi Informasi Untuk Bisnis*. Jakarta: Andi
- Turban, Efraim., Rainer, Kelly., & Potter, Richard. 2006. *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Salemba Infotek.
- Turban, E., McLean, E., Watherbe, J. 2018. Information Technology for Management Making Connection for Strategies Advantages. London: Kencana.
- Y. B. Siregar. 2019. Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas. Adm. dan Kesekretarisan STKIS Tarakanita. Vol. 4. No. 1p. 1-19.
- Warsita, Bambang. 2008. *Teknologi Pembelajaran Landasan & Aplikasinya*. Jakarta: Rineka Cipta