

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Terjemah

No.	Bab	Kutipan	Halaman	Terjemah
1.	1	QS. Ar-Ra'd Ayat 11	3	<i>Allah tidak mengubah suatu kaum sehingga mereka mengubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri.</i>

Lampiran 2 Pedoman Wawancara

Kepala Madrasah MAN 3 Banjarmasin

Nama : H. Rakhmatnoor, M.SI

Hari : Senin, 23 Februari 2026

Jam : 11.02

Tempat : Ruang TU

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana peran kepala madrasah dalam mengarahkan dan memastikan pengelolaan data administrasi pendidikan melalui EMIS berjalan dengan baik?	Madrasah menetapkan EMIS sebagai sistem resmi dalam pengelolaan data pendidikan, termasuk untuk keperluan akreditasi dan administrasi lainnya, guna menjamin akurasi, kualitas, serta keterpaduan data. Data tersebut digunakan sebagai dasar dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Oleh karena itu, kami menetapkan tugas dan tanggung jawab kepada pihak-pihak yang berwenang dalam pengelolaan data tersebut.
2.	Bagaimana kebijakan madrasah terkait pengelolaan data administrasi pendidikan melalui EMIS?	Kebijakan madrasah diwujudkan melalui penetapan EMIS sebagai sistem pendataan resmi, penerbitan Surat Keputusan (SK) Kepala Madrasah tentang penunjukan operator EMIS, serta penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan data. Penerapan kebijakan ini dilakukan melalui proses pengumpulan, verifikasi, input, dan pemutakhiran data secara berkala. Selain itu, data EMIS dimanfaatkan sebagai dasar dalam kegiatan edukasi dan pelaporan resmi madrasah. Dengan demikian, EMIS menjadi sumber data utama, sehingga data yang dianggap resmi adalah data yang

		tercatat dalam sistem EMIS.
3.	Apakah dapat dijelaskan bentuk kebijakan tersebut dan bagaimana penerapannya di madrasah?	Madrasah melaksanakan perencanaan pengelolaan data administrasi pendidikan secara terstruktur dan berkelanjutan melalui pemanfaatan EMIS sebagai sistem pendataan resmi. Tujuannya adalah agar data yang dihasilkan selalu lengkap, akurat, dan mutakhir. Hal ini dilakukan melalui penetapan kebijakan internal, pembagian tugas yang jelas, pengaturan alur pengumpulan dan verifikasi data, pemutakhiran data secara berkala, serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.
4.	Bagaimana pembagian peran antara operator, tenaga tata usaha, dan guru dalam mendukung pengelolaan data EMIS?	Pengelolaan data administrasi pendidikan melalui EMIS melibatkan beberapa pihak. Kepala Madrasah bertindak sebagai penanggung jawab utama, operator EMIS sebagai pengelola teknis, wali kelas dan tenaga pendidik sebagai penyedia sekaligus verifikator data, serta pihak lain sebagai pendukung sesuai kebutuhan madrasah.
5.	Bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan oleh Bapa sebagai pimpinan terhadap pelaksanaan pengelolaan data EMIS di madrasah?	Pengelolaan data EMIS secara teknis dilaksanakan oleh operator, sementara tenaga tata usaha berperan sebagai pendukung dalam kelengkapan dokumen. Guru atau wali kelas bertugas sebagai pengumpul dan penjamin kebenaran data peserta didik sesuai kondisi riil. Setiap data yang telah diinput selanjutnya melalui proses verifikasi serta monitoring secara berkala oleh pihak terkait.
6.	Apakah ada evaluasi rutin yang dilakukan? Dan bagaimana dampak penggunaan EMIS terhadap layanan administrasi pendidikan di madrasah?	Ya, terdapat evaluasi rutin yang dilakukan melalui monitoring dan pelaporan secara berkala. Penggunaan EMIS memberikan dampak yang cukup signifikan, di antaranya data menjadi lebih terpusat dan terintegrasi, tingkat akurasi dan validasi data meningkat, serta proses administrasi menjadi lebih cepat, efisien, dan

		berbasis data. Selain itu, penertiban dokumen dan ketersediaan informasi juga semakin baik.
7.	Kendala apa yang paling sering muncul dalam pengelolaan data EMIS di madrasah ini?	Kendala yang dihadapi meliputi aspek teknis dan administratif. Beberapa di antaranya adalah ketidaklengkapan dokumen peserta didik, seperti tanggal lahir atau NISN yang belum diperbarui, perbedaan data antara dokumen dan kondisi riil, serta kendala akses aplikasi EMIS yang terkadang lambat akibat gangguan jaringan internet secara nasional.
8.	Bagaimana upaya madrasah dalam mengatasi kendala tersebut?	Madrasah melakukan berbagai upaya strategis secara berkelanjutan, antara lain melalui pembinaan dan koordinasi internal, perbaikan alur verifikasi data, pelatihan bagi operator dan wali kelas, pembaruan dokumen secara proaktif, serta penataan administrasi dokumen baik secara fisik maupun digital. Selain itu, pemutakhiran data dilakukan secara bertahap setiap terjadi perubahan, seperti mutasi peserta didik, yang langsung diproses agar data tetap akurat dan terkini.
Link Audio		https://drive.google.com/drive/folders/1XguPigbxq2oApKCRIKJNNmypoqAaLyZ

Operator EMIS MAN 3 Banjarmasin

Nama : Maimanah, S.Pd
 Hari : Senin, 23 Februari 2026
 Jam : 10.00
 Tempat : Ruang TU

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana alur pengumpulan data administrasi pendidikan sebelum diinput ke dalam sistem EMIS?	<p>Data siswa diperoleh dari hasil PPDB. Data tersebut kemudian dikumpulkan dan direkap oleh masing-masing penanggung jawab. Dokumen yang dikumpulkan meliputi akta kelahiran, kartu keluarga, ijazah, serta KTP orang tua atau wali. Seluruh dokumen diarsipkan dalam bentuk fisik maupun digital. Setelah itu, data divalidasi dan diverifikasi oleh staf, kemudian baru diinput ke dalam EMIS.</p> <p>Untuk data guru, operator hanya menerima data dari pihak yang ditugaskan. Data tersebut biasanya sudah dalam bentuk file Excel dari bagian kepegawaian. Proses penginputan dan pengelolaan data guru dilakukan oleh pihak kepegawaian sesuai dengan tugasnya.</p>
2.	Data apa saja yang dikumpulkan dan dari siapa data tersebut diperoleh?	<p>Data yang dikumpulkan meliputi data identitas siswa, data orang tua atau wali, riwayat pendidikan, alamat, serta data pendukung lainnya seperti KIP, rapor jika diperlukan, dan piagam penghargaan. Data tersebut diperoleh langsung dari peserta didik dan orang tua atau wali.</p>
3.	Bagaimana proses pengolahan dan verifikasi data sebelum dan saat diinput ke EMIS?	<p>Prosesnya diawali dengan pengumpulan data, kemudian dilakukan verifikasi dan validasi. Setelah itu, data direkap dalam bentuk Excel, baru kemudian diinput ke dalam EMIS. Data yang dimasukkan ke EMIS adalah data yang sudah valid dan lengkap. Jika data belum sesuai,</p>

		maka tidak langsung diinput ke EMIS.
4.	Apa yang dilakukan jika ditemukan data yang tidak sesuai?	Jika terdapat ketidaksesuaian data, kami melakukan konfirmasi kepada pihak terkait, kemudian melakukan validasi dan verifikasi ulang. Setelah data dinyatakan benar, dilakukan pembaruan data di EMIS.
5.	Kendala teknis apa saja yang sering dihadapi dalam penggunaan EMIS?	Kendala utama berkaitan dengan jaringan internet, seperti akses yang lambat karena tingginya trafik pengguna atau gangguan sistem. Selain itu, perangkat seperti laptop yang kurang mendukung juga menjadi hambatan. Kendala lain adalah ketidaklengkapan data dari PPDB, misalnya keterlambatan ijazah SMP, serta perbedaan data yang menyebabkan proses verifikasi menjadi lebih lama dan cukup sulit. Waktu yang dibutuhkan ketika melakukan pembaruan data di EMIS, biasanya tergantung pada proses persetujuan dari pihak kabupaten/kota. Setelah data diperbaiki oleh operator, data tersebut masih harus diverifikasi kembali di tingkat kabupaten/kota. Biasanya proses ini dilakukan melalui koordinasi, seperti grup komunikasi atau pesan pribadi.
6.	Apa penyebab utama kendala tersebut?	Penyebab utama adalah tingginya jumlah pengguna yang mengakses EMIS sehingga menyebabkan sistem menjadi lambat. Selain itu, koneksi internet yang tidak stabil, perangkat yang kurang memadai, serta ketidaklengkapan data dari PPDB juga menjadi faktor penghambat dalam proses pengelolaan data.
7.	Bagaimana koordinasi operator dengan tenaga tata usaha dan guru dalam pemenuhan data EMIS?	Koordinasi dilakukan melalui pembagian tugas yang ditetapkan dalam SK oleh pimpinan madrasah. Jika terdapat data yang tidak sesuai, kami langsung melakukan perbaikan dan berkoordinasi melalui grup komunikasi. Informasi terkait penambahan atau perubahan data juga

		disampaikan melalui grup agar proses koordinasi berjalan cepat.
8.	Bagaimana alur komunikasi yang biasanya dilakukan?	Komunikasi biasanya dilakukan melalui wali kelas atau ketua kelas. Jika terdapat perubahan data, dilakukan konfirmasi dan validasi kepada siswa yang bersangkutan. Jika diperlukan perbaikan, data akan diperbaiki terlebih dahulu, kemudian baru diperbarui dalam sistem EMIS.
9.	Bagaimana proses pembaruan atau perbaikan data EMIS jika terjadi kesalahan data?	Prosesnya dimulai dengan identifikasi kesalahan data berdasarkan dokumen yang ada. Selanjutnya dilakukan validasi dengan memeriksa dokumen terbaru. Setelah itu, data diperbaiki di Excel, kemudian diinput kembali ke EMIS.
10.	Apakah proses tersebut memerlukan waktu lama?	Tergantung jenis datanya. Untuk perubahan tertentu bisa dilakukan dengan cepat, namun untuk data identitas seperti nama, NIK, tempat tanggal lahir, nama orang tua, dan jenis kelamin, memerlukan proses lebih panjang karena harus melalui persetujuan pusat dan sinkronisasi dengan data Dukcapil. Proses ini bahkan bisa memakan waktu hingga berbulan-bulan.
11.	Bagaimana penggunaan EMIS memengaruhi efisiensi pekerjaan administrasi menurut pengalaman Ibu?	Ya, kendala utama terletak pada proses sinkronisasi antara Dukcapil dan EMIS. Jika data di Dukcapil belum diperbaiki, maka data di sistem lain juga tidak dapat diperbarui. Hal ini berdampak pada sistem lain yang terintegrasi dengan EMIS, seperti PDUM dan RDM. Perubahan data harus didasarkan pada dokumen resmi. Jika terdapat perbedaan antara dokumen, maka dilakukan konfirmasi untuk menentukan data yang paling valid. Jika kesalahan terdapat pada kartu keluarga atau akta kelahiran, maka dokumen tersebut harus diperbaiki terlebih dahulu di Dukcapil sebelum dilakukan pembaruan di EMIS.

12.	Apa perbedaan kondisi sebelum dan sesudah EMIS digunakan?	Sebelum menggunakan EMIS, pengelolaan data dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu lama dan rentan kesalahan. Setelah menggunakan EMIS, proses menjadi lebih praktis, efisien, dan tingkat kesalahan data dapat diminimalkan karena adanya sistem validasi otomatis. Penggunaan EMIS sangat meningkatkan efisiensi kerja karena data dikelola secara terpusat dan sistematis. Hal ini mengurangi pekerjaan manual, menghemat waktu, serta meningkatkan keakuratan data.
Link Audio		https://drive.google.com/drive/folders/1ImqaHi8aPkizYrqr-TTkF39uMxvsGxEw

Staf Tata Usaha MAN 3 Banjarmasin

Nama : Pratiwi, SE

Hari : Senin, 23 Februari 2026

Jam : 10.30

Tempat : Ruang TU

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana proses pengumpulan data administrasi pendidikan yang menjadi tanggung jawab staf tata usaha? Data apa saja yang paling sering diminta?	<p>Pengumpulan data dimulai dari proses PPDB. Setelah hasil seleksi diumumkan, data siswa ditarik dari sistem yang telah diisi oleh orang tua secara online. Selanjutnya, tugas kami adalah memverifikasi kesesuaian antara data yang diinput oleh orang tua dengan berkas fisik yang dikumpulkan. Jika terdapat kesalahan, maka akan dilakukan verifikasi ulang kepada pihak yang bersangkutan.</p> <p>Data yang paling sering diminta antara lain data identitas siswa, jumlah siswa, serta dokumen pendukung seperti Kartu Keluarga, ijazah, Kartu Indonesia Pintar (KIP) bagi yang memiliki, dan KTP orang tua.</p>
2.	Bagaimana prosedur penyerahan data dari TU kepada operator EMIS?	<p>Sebelumnya kami menggunakan satu drive bersama, kemudian data diverifikasi secara offline. Setelah itu, data direkap dalam bentuk Excel oleh operator, kemudian diinput ke dalam EMIS. Saat ini, data tidak sepenuhnya menggunakan satu drive bersama, tetapi tetap dikelola dalam bentuk file Excel sesuai kebutuhan. Data EMIS juga digunakan untuk berbagai kepentingan lain, sehingga dapat diakses oleh pihak terkait seperti wali kelas, misalnya melalui pembagian tautan saat rapat.</p>
3.	Apakah ada batas waktu tertentu?	Secara umum, semakin cepat semakin baik. Namun, sering kali

		terdapat kendala seperti kesalahan data yang harus diperbaiki atau keterlambatan pengumpulan dari siswa. Untuk dokumen tertentu seperti ijazah, terdapat batas waktu sesuai edaran dari Kementerian Agama, biasanya sampai akhir Februari. Data yang digunakan harus berdasarkan dokumen resmi, seperti ijazah asli, bukan hanya Surat Keterangan Lulus (SKL).
4.	Bagaimana cara memastikan data yang diserahkan sudah benar dan lengkap? Dan apakah dilakukan pengecekan ulang?	Kami melakukan pengecekan secara teliti satu per satu berdasarkan kolom dan item data yang tersedia. Data dikumpulkan baik secara online maupun offline. Namun demikian, sering ditemukan kendala seperti dokumen yang tidak jelas (blur) atau tidak lengkap. Oleh karena itu, madrasah tetap menyimpan arsip dalam dua bentuk, yaitu fisik dan digital. Arsip digital digunakan untuk kebutuhan EMIS dan perbaikan data jika diperlukan. Selain itu, proses pengecekan dilakukan secara berulang, terutama jika terdapat kekurangan pada data riwayat pendidikan atau dokumen lainnya.
5.	Kendala apa yang sering dihadapi TU dalam menyiapkan data untuk EMIS?	Kendala yang sering dihadapi antara lain keterlambatan pengumpulan data dari siswa, ketidaklengkapan berkas, serta kurangnya ketelitian dalam pengisian data. Hal yang sama juga terjadi pada data guru, di mana masih terdapat keterlambatan dan kekurangan dokumen. Data yang sering menjadi kendala antara lain KTP, Kartu Keluarga terbaru (terutama jika ada perubahan data keluarga), akta kelahiran, ijazah, serta dokumen kepegawaian seperti SK pangkat. Pengelolaan data melibatkan berbagai pihak sesuai dengan tugas masing-masing. Misalnya, data tertentu diminta kepada wakil kepala sekolah,

		bendahara, atau bagian lain sesuai kebutuhan. Hal ini karena data dalam EMIS juga berkaitan dengan aspek lain seperti keuangan, sehingga diperlukan koordinasi yang baik agar data yang dihasilkan transparan dan akurat.
6.	Kendala tersebut berasal dari faktor apa?	Faktor penyebabnya antara lain keterlambatan dari siswa dalam mengumpulkan data, perubahan data domisili, serta kondisi geografis yang menyebabkan komunikasi menjadi lebih sulit. Beberapa siswa juga berdomisili di luar daerah, sehingga proses pengumpulan dan verifikasi data menjadi lebih lama.
7.	Bagaimana pengaruh penggunaan EMIS terhadap pekerjaan administrasi TU? Apakah pekerjaan menjadi lebih efisien atau justru bertambah?	Secara umum, penggunaan EMIS membuat pekerjaan menjadi lebih efisien karena data terpusat dan lebih mudah dikelola dibandingkan secara manual.
Link Audio		https://drive.google.com/drive/folders/1DgtPuZmZMreGBx1PppMN3aopRDEIbp9Z

Staf Tata Usaha MAN 3 Banjarmasin

Nama : Isnaniah, S.Pd

Hari : Senin, 23 Februari 2026

Jam : 11.25

Tempat : Ruang TU

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana proses pengumpulan data administrasi pendidikan yang menjadi tanggung jawab staf tata usaha? Data apa saja yang paling sering diminta?	Proses pengumpulan data dilakukan oleh TU. Data yang sering diminta antara lain SKPGB, SK Honor, SK Honor kolektif, serta dokumen administrasi lainnya. Data tersebut dapat diminta baik kepada guru maupun TU, tergantung pada kebutuhan dan jenis data yang diperlukan.
2.	Bagaimana prosedur penyerahan data dari TU kepada operator EMIS?	Saat ini data disimpan dalam Google Drive bersama. TU mengunggah data ke dalam Google Drive tersebut, kemudian operator EMIS dapat mengakses dan mengambil data sesuai kebutuhan, selama memiliki izin akses.
3.	Apakah ada batas waktu tertentu?	Ada. Batas waktu mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan dalam aplikasi EMIS.
4.	Bagaimana cara memastikan data yang diserahkan sudah benar dan lengkap? Dan apakah dilakukan pengecekan ulang?	Data terlebih dahulu divalidasi dan diverifikasi berdasarkan dokumen pendukung. Selain itu, selalu dilakukan pengecekan ulang sebelum data diunggah atau diserahkan.
5.	Kendala apa yang sering dihadapi TU dalam menyiapkan data untuk EMIS?	Kendala yang sering dihadapi antara lain jaringan internet yang lambat serta data yang belum lengkap, sehingga perlu meminta kembali kelengkapan data kepada pihak terkait.
6.	Kendala tersebut berasal dari faktor apa?	Faktor penyebabnya antara lain kurangnya komunikasi dan keterlambatan dari pihak terkait dalam melengkapi data, meskipun sudah dilakukan pengingat.

7.	Bagaimana pengaruh penggunaan EMIS terhadap pekerjaan administrasi TU?	Secara umum, penggunaan EMIS membuat pekerjaan administrasi menjadi lebih praktis dan efisien karena proses pengumpulan serta penyimpanan data dilakukan secara terpusat.
8.	Apakah pekerjaan menjadi lebih efisien atau justru bertambah?	Menurut kami, pekerjaan menjadi lebih efisien.
Link Audio		https://drive.google.com/drive/folders/1Tt9tOu-TZn7jAyw7L6m6fSyXiEe0K9ed

Guru MAN 3 Banjarmasin

Nama : M. Aldi Perdana Putra, S.Kom

Hari : Senin, 23 Februari 2026

Jam : 11.40

Tempat : Laboratorium Komputer

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa peran guru dalam penyediaan data administrasi pendidikan untuk keperluan EMIS?	Dalam konteks EMIS, guru memiliki peran dalam menyediakan data administrasi pribadi, seperti riwayat pekerjaan, riwayat pendidikan, serta data keluarga, misalnya istri dan anak. Data tersebut diperlukan dalam EMIS karena berkaitan dengan berbagai kepentingan administratif, termasuk pembayaran tunjangan. Jika data tidak dilengkapi, maka dapat berdampak pada pencairan tunjangan.
2.	Kapan biasanya guru diminta melengkapi data?	Pengisian atau pembaruan data dilakukan setiap kali terdapat perubahan. Misalnya ketika guru melanjutkan pendidikan, lulus S2, memiliki anak, atau mengalami kenaikan jabatan. Jadi, waktunya tidak tetap, tetapi menyesuaikan dengan adanya perubahan data.
3.	Bagaimana pengalaman guru saat diminta melengkapi atau memperbarui data administrasi?	Secara umum, pengalaman tersebut bisa dikatakan cukup baik, meskipun ada beberapa kendala. Beberapa menu dalam sistem cukup memudahkan, namun ada juga yang terasa sulit, terutama karena faktor teknis seperti jaringan.
4.	Apakah ada kesulitan dalam proses tersebut?	Kesulitan yang dirasakan lebih kepada aspek teknis pada sistem EMIS, seperti akses yang lambat atau kendala pada website. Sementara itu, dari sisi penyediaan data administrasi, tidak terlalu menjadi kendala.
5.	Bagaimana komunikasi guru dengan operator atau TU terkait data administrasi pendidikan? Apakah	Komunikasi berjalan secara saling mendukung. Jika guru membutuhkan arsip, maka dapat meminta kepada TU.

	komunikasi berjalan lancar?	Sebaliknya, jika TU memerlukan pembaruan data, guru akan melengkapinya. Jadi, hubungan kerja antara guru dan TU bersifat saling melengkapi. Untuk di MAN 3 Banjarmasin, komunikasi berjalan dengan sangat lancar.
6.	Kendala apa yang dialami guru dalam proses penyediaan data EMIS? Dan juga bagaimana cara guru mengatasi kendala tersebut?	Secara umum, kendala tidak terlalu signifikan karena data tersebut memang dimiliki oleh masing-masing guru. Cara mengatasinya adalah dengan menata dan mengelola berkas administrasi secara rapi agar mudah digunakan ketika diperlukan.
7.	Bagaimana dampak penggunaan EMIS terhadap layanan administrasi pendidikan yang dirasakan guru?	Penggunaan EMIS sangat membantu karena data tersimpan secara digital dan terpusat dalam sistem, sehingga memudahkan dalam pengelolaan dan pencarian data.
8.	Apa perbedaan sebelum dan sesudah adanya EMIS?	Sebelum adanya EMIS, pengelolaan data dilakukan secara manual dan tidak terpusat. Setelah adanya EMIS, data tersimpan secara digital, terintegrasi, dan lebih mudah diakses.
Link Audio		https://drive.google.com/drive/folders/17Z42bRVivDFlyt_A7s11LU44a5WXbczi

Lampiran 3 Dokumentasi Wawancara



Wawancara dengan Kepala Madrasah MAN 3 Banjarmasin.



Wawancara dengan Bapak M. Aldi Perdana Putra, S.Kom Selaku Guru MAN 3 Banjarmasin.



Wawancara dengan Ibu Pratiwi, SE Selaku Staf TU MAN 3 Banjarmasin.



Wawancara dengan Ibu Isnaniah, S.Pd Selaku Staf TU MAN 3 Banjarmasin.

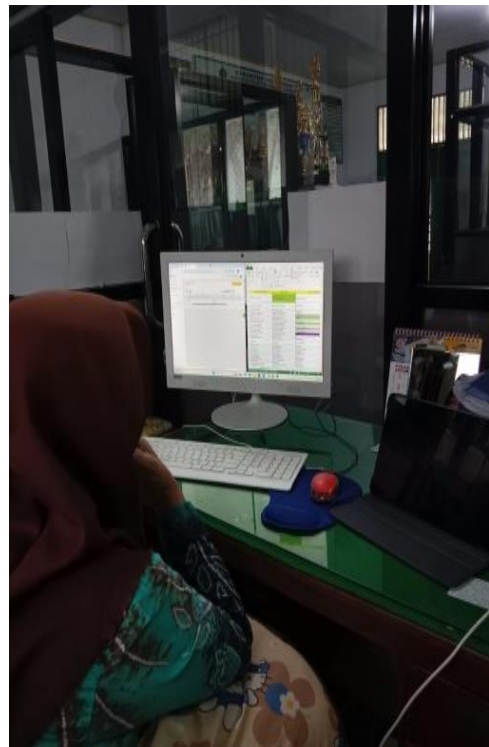


Wawancara dengan Ibu Maimanah, S.Pd Selaku Staf TU MAN 3 Banjarmasin.



Wawancara observasi awal dengan Ibu Maimanah, S.Pd selaku Staf TU MAN 3 Banjarmasin.





EMIS

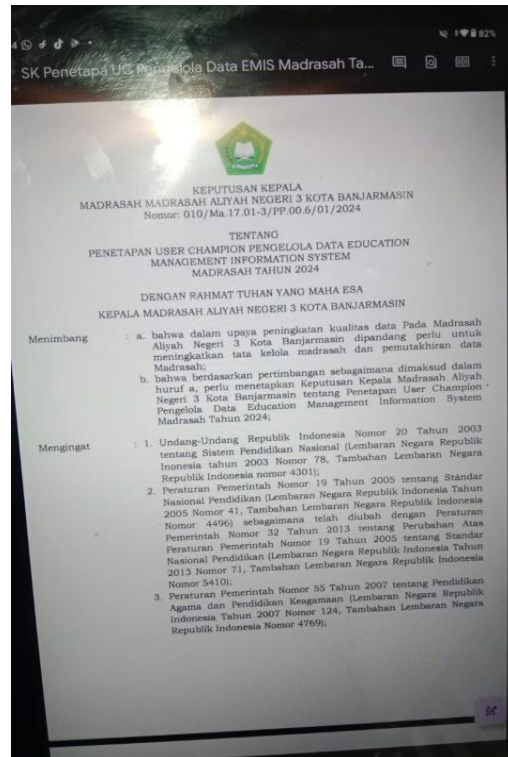
**TANDA BUKTI UPDATING DATA EMIS
SEMESTER Ganjil TAHUN PENDATAAN 2024/2025**

Saya, NANA MAIRI, DRA HJ S.Pd, M.Pd., sebagai Kepala Madrasah MAN 3 KOTA BANJARMASIN, menyatakan bahwa lembaga saya telah melakukan updating data Pendidikan Islam EMIS Periode Semester Ganjil TP 2024/2025 melalui Aplikasi Pendataan EMIS, dengan ringkasan profil data sebagai berikut:


Nama Lembaga	MAN 3 KOTA BANJARMASIN		
NSM	131163710003		
NPSN	30315578		
Alamat	Jl. Batu Benawa I No. 61		
Jumlah Siswa	Laki-laki: 291	Perempuan: 420	
Jumlah Rombel	22		
Jumlah Guru	Laki-laki: 24	Perempuan: 35	
	Total Satminkal: 59	Non Satminkal: 0	Total Guru: 59
Jumlah Tenaga Kependidikan	Laki-laki: 9	Perempuan: 6	Total Tenaga Kependidikan: 15
Jumlah Ruang Belajar	Baik: 22	Rusak: 0	Tidak dapat digunakan: 0
Jumlah Ruang Lain	Baik: 22	Rusak: 1	Tidak dapat digunakan: -
Perpustakaan	Memiliki		

KOTA BANJARMASIN, 03-12-2024
NANA MAIRI, DRA HJ S.Pd, M.Pd.
Kepala Madrasah
NIP. 1964112004

Dicetak dari EMIS 2024-12-03 07:21:18



Lampiran 4 Surat Keterangan Penetapan Dosen Pembimbing



**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 563 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2024/2025**

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

Menimbang :

- a. bahwa untuk kelancaran studi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin dalam penyelesaian skripsi dipandang perlu untuk menetapkan dosen pembimbing skripsi;
- b. bahwa nama sebagaimana tersebut dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditetapkan sebagai dosen pembimbing skripsi dimaksud.

Mengingat :

1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;
5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
6. Keputusan Rektor UIN Antasari Banjarmasin No. 722 A Tahun 2021 tentang Pedoman Karya Ilmiah;
7. Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin No. 127 tahun 2022 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025

Pertama : Merunjuk dan merugaskan kepada:

Nama	Dr. Rinawati, M.Pd
NIP	198605032019032010
Pangkat/Golongan/Ruang	Penata Tingkat III/d
Jabatan Akademik	Lektor Kepala


Sebagai Pembimbing Skripsi

Nama	Dauf Azhan
NIM	220101050279
Program Studi	Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi	Analisis Pengelanaan Data Administrasi Pendidikan Melalui Education Management Information System (EMIS) di MAN 3 Banjarmasin

Kedua : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 1 Juli 2025. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 1 Juli 2025
Dekan,



Dr. H. Hamdan, M.Pd.
NIP. 19660405199303006

Tembusan:

1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
2. Ketua Program Studi;
3. Dosen Pembimbing. *Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara*

Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai Seminar Proposal



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
 Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
 Telepon (0511) 3258137
 E-mail: mpi@uin-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN

B-387/Un.14/III.1.h/PP.00.9/08/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:

Nama : Diaul Azhari
 NIM : 220101050279
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Alamat : Jl. Cengkeh, No.91, RT. 34/RW. 02, Kelurahan Kebun Bunga, Kec.
 Banjarmasin Timur, Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan, ID 70235.

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

Analisis Pengelolaan Data Administrasi Pendidikan Melalui Education Management Information System (EMIS) di MAN 3 Banjarmasin

Pada Hari/ Tanggal: Rabu, 13 Agustus 2025
 Tempat : Gedung C, Lokal 1.10

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 25 Agustus 2025
 Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,



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

Lampiran 6 Surat Keterangan Izin Riset Dosen Pembimbing

SURAT PERSETUJUAN RISET

Yang bertanda tangan di bawah ini adalah dosen pembimbing skripsi dari:

Nama : Diaul Azhari
NIM : 220101050279
Program studi : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII (Delapan)
Alamat : Jl. Cengkeh No. 91
Judul skripsi : Analisis Pengelolaan Data Administrasi Pendidikan Melalui Education Management Information System (EMIS) di MAN 3 Banjarmasin

dengan ini dapat memberikan persetujuan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan riset dalam rangka pengumpulan data untuk penyelesaian skripsi yang bersangkutan dengan.

Tempat riset : MAN 3 Banjarmasin
Lama riset : 2 (dua) bulan
Dari tanggal : 15 Januari 2026
Sampai : 15 Maret 2026

Banjarmasin, 9 Januari 2026
Pembimbing Skripsi,



Dr. Riinawati, M.Pd
NIP 198605032019032000

Lampiran 7 Surat Keterangan Izin Riset 1 FTK UIN Antasari Banjarmasin



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
 Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
 Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136
 E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

Nomor : B- 0107 /Un.14/III.1/PP.00.9/01/2026 12 Januari 2026
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (Satu) Berkas
 Hal : Mohon Izin Riset

Yth.Kepala MAN 3 Banjarmasin
 Jl. Batu Benawa Raya No.32, Tik. Dalam, Kec. Banjarmasin Tengah, Kota Banjarmasin,
 Kalimantan Selatan

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) dalam rangka penyusunan skripsi, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :

Nama : Diaul Azhari
 NIM : 220101050279
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Alamat : Jl. Cengkeh, No. 91, RT. 04, RW. 01, Kel. Kebun Bunga, Kec. Banjarmasin Timur, Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan
 No HP : 085822404132

Kami sampaikan pula sebagai Satker berpredikat Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (ZI-WBK) menuju Zona Integritas Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (ZI-WBBM) UIN Antasari Banjarmasin berkomitmen terus menjaga integritas serta terus meningkatkan Kualitas kinerja dan Pelayanan.

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.
Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Banjarmasin, 12 Januari 2026

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Dr. Ahmad Salabi, S. Ag., M.Pd.I.
 NIP 197212112008011009

Tembusan :
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran 8 Surat Keterangan Izin Riset 2 FTK UIN Antasari Banjarmasin



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
 Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136
 E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

SURAT RISET

Nomor : B- 0107 /Un.14/III.1/PP.00.9/01/2026

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

Nama : Diaul Azhari
 NIM : 220101050279
 Semester : VIII (Delapan)
 Alamat : Jl. Cengkeh, No. 91, RT. 04, RW. 01, Kel. Kebun Bunga, Kec. Banjarmasin Timur, Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan
 Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :

ANALISIS PENGELOLAAN DATA ADMINISTRASI PENDIDIKAN MELALUI EDUCATION MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM (EMIS) DI MAN 3 BANJARMASIN

Tempat Penelitian : MAN 3 Banjarmasin
 Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
 Dari Tanggal : 15 Januari 2026
 Sampai Tanggal : 15 Maret 2026

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

Banjarmasin, 12 Januari 2026

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,




Dr. Ahmad Salabi, S. Ag., M.Pd.I.
 NIP 197212112008011009

Mahasiswa yang bersangkutan,

Diaul Azhari
 220101050279

Lampiran 9 Surat Keterangan Izin Riset FTK UIN Antasari Banjarmasin 3

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA	
	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN	
	FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN	
	Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235	
	Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136	
	E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id	

Nomor : B- 0107 /Un.14/III.1/PP.00.9/01/2026 12 Januari 2026
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (Satu) Berkas
 Hal : Mohon Izin Riset

Yth. Kementerian Agama
Kota Banjarmasin

Assalamu'alaikum Wr.Wb


Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) dalam rangka penyusunan skripsi, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :

Nama : Diaul Azhari
 NIM : 220101050279
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Alamat : Jl. Cengkeh, No. 91, RT. 04, RW. 01, Kel. Kebun Bunga, Kec. Banjarmasin Timur, Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan
 No HP : 085822404132

Kami sampaikan pula sebagai Satker berpredikat Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (ZI-WBK) menuju Zona Integritas Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (ZI-WBBM) UIN Antasari Banjarmasin berkomitmen terus menjaga integritas serta terus meningkatkan Kualitas kinerja dan Pelayanan.

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.
 Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Banjarmasin, 12 Januari 2026
 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,


 Dr. Ahmad Salabi, S. Ag., M.Pd.I.
 NIP 197212112008011009

Tembusan :
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran 10 Surat Keterangan Izin Riset Kementerian Agama Kota Banjarmasin



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
 Jalan Pulau Laut Nomor 24 Kota Banjarmasin - 70114
 Telepon (0511) 3353586; Faksimili (0511) 3353586;
 e-mail : bjmkatsel@kemenag.go.id / website : <https://banjarmasinkota.kemenag.go.id>

Nomor : B- 277/Kk.17.01-1/PP.00.9/01/2026 20 Januari 2026
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Persetujuan Izin a.n. Diaul Azhari

Yth. Wakil Dekan Bidang Akademik Dan Kelembagaan
 Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan
 Universitas Islam Negeri (UIN) Antasari
 Banjarmasin
 Di
 Tempat

Berdasarkan Surat dari Wakil Dekan Bidang Akademik Dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Antasari Banjarmasin, Nomor :B-0107/Un.14/III.1/PP.00.9/01/2026 tanggal 12 Januari 2026, Hal : Permohonan Izin Riset, maka dengan ini kami menerangkan :

Nama : Diaul Azhari
 NIM : 220101050279
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi :


ANALISIS PENGELOLAAN DATA ADMINISTRASI PENDIDIKAN MELALUI EDUCATION MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM (EMIS) DI MAN 3 BANJARMASIN

Pada prinsipnya kami menyetujui yang bersangkutan untuk melaksanakan penelitian tersebut di MAN 3 Kota Banjarmasin, terhitung mulai tanggal 15 Januari 2026 sampai dengan 15 Maret 2026 dengan ketentuan :

1. Tidak mengganggu proses kegiatan belajar-mengajar di Madrasah
2. Menyampaikan laporan / hasil penelitian tersebut di Kantor Kementerian Agama Kota Banjarmasin

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik kami sampaikan terimakasih.

Kepala Kantor,



SAIPUDIN

Tembusan Yth :
 Kepala MAN 3 Kota Banjarmasin

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik

Lampiran 11 Surat Keterangan Selesai Riset



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA BANJARMASIN
 Jl. Batu Benawa I No.61 RL 41 Banjarmasin 70117 Telp./WA : 08883365828
 E-mail : mantiqabim554642@gmail.com Website : <https://man3bim.sch.id/>



SURAT KETERANGAN
 Nomor : 0094/Ma.17.01-3 / PP.00.6 /02/2026

Berdasarkan surat dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Banjarmasin, dengan nomor : B-277/Kj.17.01-1/PP.00.9/01/2026 pada tanggal 20 Januari 2026, hal : Persetujuan izin penelitian a.n. Diaul Azhari

Maka yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: H. Rakhmat Noor, S.Ag. M.S.I
NIP	: 197310122000121002
Pangkat/ Golongan	: Pembina Utama Muda, IV/c
Jabatan	: Plt. Kepala Madrasah
Satuan Kerja	: MAN 3 Kota Banjarmasin

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	: Diaul Azhari
Nomor Pokok Mahasiswa	: 220101050279
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam

Telah selesai melakukan Penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 3 Kota Banjarmasin terhitung mulai tanggal 15 Januari 2026 s.d 15 Maret 2026 dengan Judul :

"ANALISIS PENGELOLAAN DATA ADMINISTRASI PENDIDIKAN MELALUI EDUCATION MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM (EMIS) DI MAN 3 BANJARMASIN"

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Banjarmasin, 25 Februari 2026
 Plt. Kepala MAN 3 Kota Banjarmasin,
H. Rakhmat Noor, S.Ag, M.S.I
 NIP. 197310122000121002

Lampiran 12 Buku Konsultasi Bimbingan Skripsi



REKAPITULASI KEGIATAN KONSULTASI

No.	Tanggal	Bab/Bagian
1	8.01.26	Revisi setelah sidang Bab 1-3
2	10.01.26	Bab 3 / Instrumen Penelitian
3	15.01.26	Bab 2 / Kerangka pikir dan teori
4	22.01.26	Bab 3 / Teknik analisis data
5	10.02.26	Bab 4 / Hasil Penelitian
6	26.02.26	Bab 4 / Analisis data
7	22.04.26	Bab 4 / Pembahasan
8	29.04.26	Lampiran / Bab 1-5
9	5.05.26	Acc
10		
11		
12		

Lampiran 13 Setifikat Ujian Komprehensif



SERTIFIKAT

KETERANGAN UJIAN KOMPREHENSIF

NO : B-2839/Un.14/III.b/PP.00.9/11/2025

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin, Menerangkan bahwa :

DIAUL AZHARI

NIM 220101050279

Program Studi MPI

*Yang bersangkutan benar telah mengikuti Ujian Komprehensif Batch IV Tahun 2025. Berdasarkan hasil rekapitulasi nilai ujian komprehensif, yang namanya tersebut di atas dinyatakan **LULUS** dengan nilai akhir **73,23**. Demikian sertifikat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya*

Banjarmasin,
30 November 2025

Prof. Dr. Ahmad Muradi, M. Ag.
WAKIL DEKAN BIDANG
AKADEMIK DAN KELEMBAGAAN
NIP 1978 0808 2005 0110 06

Lampiran 14 Sertifikat Test Toefl

 <p>UIN ANTASARI</p>	<p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI UNIT PENGEMBANGAN BAHASA</p> <p>Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin Telepon (0511) 3268508 Faksimile (0511) 3254344 e-mail : upbmail@uin-antasari.ac.id Website : ppb.uin-antasari.ac.id</p>	<p>TOEFL 2026 Unit Pengembangan Bahasa</p>  <p>UPB Unit Pengembangan Bahasa</p>
<p>CERTIFICATE</p> <p>Number : 502/Un.14/V.3/OT.01.1/UPB-TOEFL/4/2026</p> <p>This is to certify that :</p> <p>Name : Diaul Azhari Place and date of birth : Batumandi, 17 September 2004</p> <p>Has taken English Proficiency Test and obtained the scores as follows :</p> <p>Listening Comprehension : 44 Structure and Written Expression : 40 Reading Comprehension : 36 Total TOEFL Prediction Score : 400 Expired date : April 09, 2028</p>		
<p>SCAN ME</p>  <p>https://ppb.uin-antasari.ac.id/hasil-tes/skor-toefl-4-april-2026</p>	<p>Testing date : April 08, 2026 Issued in : Banjarmasin On : April 09, 2026 Head of Language Development Center,</p>  <p>Umi Rahmilla Murtiana, S.S., M.A. NIP. 19730 200501 2 004</p> 	

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Diaul Azhari
2. NIM : 220101050279
3. Tempat, Tanggal Lahir : Batumandi, 17 September 2004
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Jl.Cengkeh, RT.4, RW. 01 Kel.
Kebun Bunga, Kec. Banjarmasin
Timur
6. No. HP : 085822404132
7. Alamat email : diaulazhari@gmail.com
8. Pengalaman Organisasi/Kerja :
 - a. Anggota Bidang Huminfo Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) Periode 2023/2024
 - b. Anggota Bidang Pengkaderan Kerukunan Mahasiswa Balangan (KMB) Periode 2024/2025

Banjarmasin, 10 Mei 2026

Diaul Azhari