

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan merupakan salah satu instrumen strategis dalam menciptakan masyarakat yang berpengetahuan, berdaya saing, bermartabat, beriman, kreatif dan mampu mandiri (Darlan & Wahidin, 2024). Dalam konteks sistem pendidikan nasional, sekolah berperan sebagai ujung tombak dalam mewujudkan tujuan pendidikan sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Pasal 3 Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang berbunyi, “Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.” Pendidikan tidak hanya dipahami sebagai proses transfer pengetahuan, tetapi juga sebagai upaya sistematis untuk membentuk karakter, keterampilan, serta nilai-nilai kebangsaan dalam diri peserta didik. Mutu pendidikan harus dijaga dan ditingkatkan secara berkelanjutan melalui sistem yang terstruktur dan terstandar.

Untuk menjamin mutu tersebut, pemerintah Indonesia melalui berbagai regulasi terus mendorong peningkatan kualitas pendidikan secara menyeluruh. Salah satu upaya strategis yang dilakukan adalah melalui penetapan standar nasional pendidikan (SNP), sebagai kebijakan utama yang menetapkan standar kualitas pendidikan nasional yang harus dipenuhi oleh satuan pendidikan formal

untuk menjamin mutu pendidikan secara menyeluruh (Affandi, 2025). Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 yang diperbarui dengan PP Nomor 32 Tahun 2013 menetapkan bahwa SNP terdiri dari delapan standar, yaitu: standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan. Kedelapan standar ini menjadi standar mutu pendidikan, baik di level perencanaan, pelaksanaan, maupun evaluasi. Standar nasional pendidikan dikembangkan sebagai bentuk akuntabilitas publik atas layanan pendidikan, yang menekankan bahwa mutu pendidikan harus dapat diukur, direncanakan, dan ditingkatkan secara berkelanjutan. Integrasi semua unsur dalam standar nasional pendidikan tersebut diperlukan dalam proses manajerial, salah satunya adalah sistem dokumentasi yang lengkap, efisien dan mudah diakses dalam mendukung pencapaian tujuan pendidikan (Affandi, 2025; Tubagus Raman Chili et al., 2025). Selain itu, metodologi yang jelas dalam dokumentasi akan mempermudah pengelolaan dan membantu dalam perencanaan strategis yang sesuai dengan SNP.

Dari kedelapan Standar Nasional Pendidikan (SNP) tersebut, Standar Pengelolaan merupakan standar yang paling erat kaitannya dengan tata kelola institusi pendidikan, khususnya dalam hal dokumentasi dan manajemen administratif (Affandi, 2025). Standar ini menekankan pentingnya perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi yang terdokumentasi secara sistematis, guna menjamin proses pendidikan berlangsung secara efisien dan akuntabel (Alawiyah, 2017). Dengan kata lain, kualitas pendidikan tidak semata ditentukan oleh proses belajar-mengajar di kelas, tetapi juga oleh seberapa baik sekolah

menjalankan fungsi-fungsi pengelolaan yang mendasari kelancaran operasional lembaga. Sekolah tidak hanya bertugas menyelenggarakan pembelajaran, tetapi juga menjalankan berbagai fungsi manajerial dan administratif yang menyokong keberlangsungan layanan pendidikan secara menyeluruh.

Agar proses pendidikan dapat berjalan secara efektif, efisien, dan akuntabel, maka diperlukan sistem manajemen sekolah yang tertata dengan baik (Mabruroh, 2024). Manajemen pendidikan adalah keseluruhan proses kerja sama secara sistematis, sistemik, dan sinkron dalam konteks pendidikan (Azan et al., 2021). Proses ini mencakup pengaturan dan pengelolaan agar setiap anggota dapat berkontribusi secara optimal, demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan (Annisa & Haryadi, 2023). Keberhasilan penyelenggaraan pendidikan tidak hanya bergantung pada kualitas guru atau kurikulum, tetapi juga sangat ditentukan oleh kualitas tata kelola manajerial sekolah, termasuk di dalamnya aspek administrasi sekolah. Permendikbud Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah, sekolah diwajibkan untuk menyusun dan mengelola berbagai dokumen penting yang mencerminkan aktivitas manajerialnya.

Pengelolaan yang sistematis dan akuntabel dalam administrasi pendidikan memungkinkan terciptanya transparansi dan kepercayaan yang dibutuhkan dalam institusi pendidikan (Rahmah, 2016). Sekolah mampu menjalankan berbagai fungsi manajerial dan administratif yang menyokong keberlangsungan layanan pendidikan secara menyeluruh. Administrasi pendidikan berfungsi sebagai dasar untuk mengimplementasikan kebijakan dan program pendidikan, dan keberhasilannya sangat bergantung pada keterlibatan seluruh komponen sekolah

dalam pelaksanaan tugas administratif (Indrias et al., 2023). Agar proses pendidikan dapat berjalan secara efektif, efisien, dan akuntabel, maka diperlukan sistem manajemen sekolah yang tertata dengan baik, sehingga dibutuhkan proses kerja sama secara sistematis, sistemik, dan sinkron dalam konteks pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan (Susanto, 2020). Keberhasilan penyelenggaraan pendidikan tidak hanya bergantung pada kualitas guru atau kurikulum, tetapi juga sangat ditentukan oleh kualitas tata kelola manajerial sekolah, termasuk di dalamnya aspek administrasi, mencakup perencanaan, organisasi, pelaksanaan, dan pengawasan, yang semua ini penting untuk memastikan bahwa tujuan pendidikan dapat tercapai dengan baik (Iskandar, 2017).

Administrasi sekolah memegang peran kunci dalam menyediakan dokumentasi atas seluruh aktivitas kelembagaan. Lembaga pendidikan memerlukan sistem tata kelola yang terstruktur, termasuk dalam aspek administrasi dan dokumentasi kegiatan (Mardhiyah et al., 2023). Salah satu aspek penting dalam tata kelola pendidikan adalah pengelolaan dokumen administrasi sekolah (Sarnoto et al., 2024). Dokumen-dokumen seperti dokumen persuratan, surat masuk, surat keluar, undangan kegiatan, dokumen kurikulum & pembelajaran, dokumen kalender akademik, jadwal, rpp/modul/ajar, penilaian, dokumen kesiswaan, dokumen kepegawaian, data data pegawai, sk/surat tugas, cuti & kehadiran, kinerja, dokumen keuangan & bos, dokumen sarpras & pengadaan, dokumen humas & kerja sama serta dokumen manajemen sekolah & mutu, renstra/rks/program, sop/kebijakan, rapat, notulen, dokumen akreditasi hingga laporan penggunaan anggaran.

Pengelolaan dokumen tersebut menjadi bagian penting dari tanggung jawab manajerial yang mendukung evaluasi dan pengambilan keputusan sekolah bukan sekadar berkas formalitas, tetapi menjadi bukti akuntabilitas sekaligus instrumen pengambilan keputusan (Amka, 2021 ; Pettalongi et al., 2025). Namun, di banyak sekolah, proses pengelolaan dokumen ini masih dilakukan dengan praktik hibrida (manual dan dokumen elektronik berupa softcopy). Penyimpanan arsip di sekolah masih dilakukan secara manual dalam bentuk dokumen kertas, serta secara digital melalui file elektronik (*softcopy*) seperti PDF, Word, dan format lainnya yang tersimpan dan tersebar di berbagai perangkat seperti PC atau laptop, serta di akun Google (Gmail/Drive) milik sekolah maupun pribadi. Kondisi ini menimbulkan masalah fragmentasi penyimpanan, ketiadaan repositori terpusat, dan ketidakseragaman penamaan/klasifikasi sehingga pencarian lambat, terjadi duplikasi, serta risiko kehilangan versi mutakhir tetap tinggi (Citraningsih & Fauzi, 2023).

Administrasi pendidikan tidak hanya sebatas pencatatan, tetapi merupakan bagian integral dari sistem pengendalian mutu pendidikan yang harus dirancang, dilaksanakan, dan dievaluasi secara berkelanjutan. Administrasi pendidikan adalah alat untuk memastikan bahwa tujuan pendidikan dapat tercapai. Pengelolaan yang baik dalam hal ini meliputi pengorganisasian, perencanaan, dan pelaksanaan kegiatan pendidikan yang terstruktur (Jamil et al., 2023). Seiring dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), sekolah didorong untuk bertransformasi menuju tata kelola digital yang lebih efisien dan transparan (Ni'mawati, Dewi, & Pramono, 2020). Salah satu bentuk transformasi tersebut adalah digitalisasi dokumen administrasi sekolah, yang memungkinkan

penyimpanan dan pengelolaan arsip dalam format elektronik. Namun, fakta di lapangan menunjukkan bahwa digitalisasi belum identik dengan efisiensi yang mempunyai sistem informasi pengelolaan dokumen yang terstruktur untuk menyimpan, memberi hak akses, menelusuri, mengendalikan versi, melacak riwayat, membuat backup & retensi, dan mengatur alur kerja.

Dibanyak sekolah, termasuk Sekolah SMA Negeri 8 Medan sebagai objek penelitian ini, telah memiliki arsip dalam bentuk digital tetapi penyimpanannya masih tersebar di PC/laptop dan akun Google (Gmail/Drive) sekolah serta personal, tanpa sistem pengelolaan terpusat. Pada kenyataannya, pengelolaan arsip elektronik di SMA Negeri 8 Medan masih terfragmentasi, tidak terdokumentasi secara sistematis, dan rentan kehilangan data ketika terjadi kerusakan perangkat atau pergantian pegawai.

Fenomena ini menggambarkan adanya gap analisis, yaitu kesenjangan antara kondisi ideal di mana pengelolaan arsip harus dilakukan secara sistematis, aman, dan terintegrasi dengan kondisi aktual yang terjadi di lapangan. Kesenjangan ini menandakan perlunya perbaikan sistem pengelolaan arsip elektronik agar proses administrasi pendidikan berjalan efektif, efisien, dan akuntabel (Nugraha,2019). Idealnya, sistem informasi manajemen harus mampu mengintegrasikan seluruh dokumen administrasi sekolah dalam satu platform berbasis web agar dapat diakses dengan cepat, aman, dan efisien (Anggraeni et al., 2025; Muningsih & Kom, 2020). Demikian, dibutuhkan pengembangan sistem yang tidak sekadar melakukan digitalisasi, tetapi juga mengelola siklus hidup dokumen melalui mekanisme e-arsip terintegrasi. Adopsi teknologi dalam administrasi pendidikan dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan sumber daya dan karakter peserta didik.

Digitalisasi pengelolaan dokumen menjadi salah satu langkah strategis yang dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kecepatan layanan administrasi. Sistem informasi manajemen (SIM) hadir sebagai solusi modern untuk mendukung pengelolaan dokumen secara elektronik, terintegrasi, dan dapat diakses kapan saja oleh pihak yang berkepentingan. Oleh karena itu, penguatan sistem pengelolaan administrasi berbasis teknologi bukan hanya menjadi kebutuhan teknis, tetapi juga menjadi bagian dari upaya peningkatan mutu pendidikan secara menyeluruh. Peran administrasi pendidikan sangat krusial dalam mendukung mutu pendidikan karena melalui administrasi yang tertata, sekolah dapat menjalankan berbagai fungsi organisasi secara efektif dan terukur. Salah satu aspek penting dalam administrasi pendidikan adalah pengelolaan dokumen, yang berfungsi sebagai bukti tertulis dari seluruh aktivitas dan keputusan kelembagaan.

Dokumen administrasi bukan hanya berperan sebagai arsip, tetapi juga sebagai instrumen pendukung perencanaan, pelaporan, akuntabilitas, dan pengambilan keputusan. Dengan pengelolaan dokumen yang baik, sekolah dapat menunjukkan kinerja yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan di hadapan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal. Oleh karena itu, pengelolaan dokumen administrasi harus dilakukan secara sistematis, akurat, dan mudah diakses untuk memastikan kontinuitas dan mutu tata kelola sekolah. Namun implementasinya di lapangan masih menghadapi berbagai kendala. Sekolah sering menghadapi tantangan dalam mengelola dokumen-dokumen ini. Permasalahan seperti dokumen yang tercecer, tidak terdigitalisasi, penyimpanan manual yang sulit ditelusuri, hingga kesalahan dalam pencatatan atau

penduplikasian dokumen menjadi masalah yang kerap dijumpai. Pengelolaan administratif yang efektif sangat dibutuhkan untuk meningkatkan keberlanjutan pendidikan.

Ketidakakuratan data yang dihasilkan dari kesalahan ini bisa mengarah pada kebijakan yang salah dan pengambilan keputusan yang tidak tepat (Tabucanon et al., 2021). Hal ini bukan hanya mengganggu ritme kerja kelembagaan, tetapi juga dapat menghambat proses akreditasi dan audit kelembagaan. Ketergantungan pada sistem manual, keterbatasan sumber daya manusia dalam pengarsipan, dan tidak adanya standar sistem informasi menyebabkan pengelolaan dokumen administrasi menjadi tidak efisien. Akibatnya, sekolah sering mengalami keterlambatan dalam pelaporan, kesulitan dalam penelusuran arsip, serta risiko kehilangan data yang seharusnya bisa dicegah. Fenomena ini menunjukkan adanya kesenjangan antara idealisme sistem administrasi pendidikan yang rapi dan tertib, dengan realita pengelolaan dokumen yang masih bersifat konvensional.

Dokumentasi yang rapi dan terdigitalisasi tidak lagi bersifat opsional, melainkan menjadi indikator kelayakan mutu lembaga pendidikan. Sejalan dengan itu, (Purwaningsih, 2022) menekankan bahwa manajemen pendidikan berbasis teknologi informasi berperan dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas di lembaga pendidikan. Oleh karena itu, pemanfaatan SIM dalam pengelolaan dokumen administratif bukan sekadar inovasi, tetapi sudah menjadi tuntutan sistemik dari kebijakan mutu pendidikan nasional untuk pengelolaan data dan informasi yang lebih terintegrasi, memberikan akses yang lebih cepat terhadap informasi penting, serta memastikan akurasi data yang digunakan untuk pengambilan keputusan dalam konteks pendidikan (Wijaya & Risdiansyah, 2020).

Hal ini juga berlaku di SMA Negeri 8 Medan, yang seharusnya dapat memanfaatkan SIM untuk memperlancar pengelolaan dokumen administratifnya. Namun, pengelolaan dokumen administratif di SMA Negeri 8 Medan masih menghadapi kendala yang signifikan, yang menyebabkan ketidaksesuaian antara harapan regulatif dan kondisi yang ada di lapangan. Berdasarkan hasil observasi awal peneliti dan wawancara informal dengan beberapa staf tata usaha dan guru, ditemukan bahwa pengelolaan dokumen administrasi di SMA Negeri 8 Medan masih dilakukan secara praktik hibrida, yaitu manual berupa penyimpanan berbentuk fisik kertas dan dokumen elektronik berupa softcopy berbentuk word/pdf atau sejenisnya. Secara manual, penyimpanan dokumen dalam lemari arsip tanpa sistem klasifikasi digital. Ketika diminta untuk menampilkan dokumen tertentu, petugas TU memerlukan waktu yang cukup lama untuk mencari lokasi penyimpanan dokumen tersebut, bahkan beberapa dokumen tidak dapat ditemukan karena terselip atau belum diarsipkan secara rapi dan tidak terdokumentasi secara sistematis dan terpadu. Secara dokumen elektronik tersimpan di PC/laptop dan akun Google (Gmail/Drive) sekolah serta personal, tanpa backup terpusat. Hal ini berpotensi besar menimbulkan risiko kehilangan data, apalagi jika terjadi kerusakan perangkat atau pergantian personel.

Tabel 1. 1 Perkiraan Jumlah Dokumen Administrasi di SMA Negeri 8 Medan

No	Jenis Dokumen	Jumlah Prediksi Dokumen per Tahun
1	Dokumen surat masuk (disposisi)/surat keluar dari dinas Pendidikan	96 dokumen
2	Undangan Kegiatan pendidikan dari dinas untuk guru dan Siswa	48 dokumen
3	Surat edaran/ pemberitahuan	144 dokumen
4	Absensi/daftar hadir guru pns, non pns/pegawai	840 dokumen
5	Berkas sekolah, seperti ijasah, DKL, DPUN, segala berkas yang berhubungan dengan kelulusan siswa	324 dokumen
6	Dokumen siswa (identitas siswa perkelas)	1.008 dokumen
7	Dokumen perangkat pembelajaran guru	74 dokumen
8	Dokumen soal ujian mid semester, ujian akhir dan kisi kisi soal ujian	90 dokumen

No	Jenis Dokumen	Jumlah Prediksi Dokumen per Tahun
9	Dokumen surat mahasiswa, seperti surat pembuatan SK tambahan untuk guru pamong, surat PLP, surat penelitian	46 dokumen
10	Dokumen data data guru	74 dokumen
11	Daftar hadir guru setiap kegiatan dan rapat	144 dokumen
12	Dokumen pensiun guru/ berkas pensiun	1 dokumen
	Total	2.889 dokumen

(Data diperoleh dari wawancara dengan pegawai staf tata usaha SMA Negeri 8 Medan)

Berdasarkan data internal SMA Negeri 8 Medan, terdapat berbagai jenis dokumen administrasi yang harus disusun dan dikelola. Dalam satu tahun ajaran, diperkirakan terdapat sekitar 2.889 dokumen yang perlu dikelola dengan baik. Jenis dokumen ini meliputi dokumen administrasi di SMA Negeri 8 Medan terdiri dari berbagai jenis yang masing-masing memiliki prediksi jumlah dokumen per tahun. Dokumen surat masuk (disposisi) atau surat keluar dari dinas pendidikan mencatat surat yang diterima dan dikeluarkan oleh dinas, dengan jumlah prediksi mencapai 96 dokumen per tahun. Selain itu, terdapat undangan kegiatan pendidikan yang dikirim oleh dinas untuk guru dan siswa, yang diperkirakan berjumlah 48 dokumen per tahun. Surat edaran atau pemberitahuan yang berisi informasi dan kebijakan resmi terkait pendidikan diperkirakan mencapai 144 dokumen per tahun.

Dokumen absensi atau daftar hadir guru PNS, non-PNS, dan pegawai mencatat kehadiran mereka, dengan jumlah prediksi mencapai 840 dokumen per tahun. Berkas sekolah, seperti ijazah, DKL, DPUN, dan segala berkas yang berkaitan dengan kelulusan siswa, diperkirakan mencapai 324 dokumen per tahun. Selain itu, dokumen yang berisi identitas siswa per kelas diperkirakan mencapai 1.008 dokumen per tahun. Dokumen perangkat pembelajaran yang digunakan oleh guru dalam proses pembelajaran diperkirakan mencapai 74 dokumen per tahun. Dokumen soal ujian, termasuk soal ujian mid semester, ujian akhir, dan kisi-kisi

ujian, diperkirakan mencapai 90 dokumen per tahun. Dokumen surat mahasiswa, seperti surat pembuatan SK tambahan untuk guru pamong, surat PLP, dan surat penelitian, diperkirakan berjumlah 46 dokumen per tahun. Data guru yang mencatat informasi pribadi dan administrasi guru diperkirakan mencapai 74 dokumen per tahun. Daftar hadir guru pada setiap kegiatan dan rapat diperkirakan mencapai 144 dokumen per tahun. Terakhir, dokumen pensiun guru atau berkas pensiun diperkirakan hanya ada 1 dokumen per tahun. Dengan demikian, total jumlah dokumen yang diperkirakan dalam satu tahun adalah sebanyak 2.889 dokumen.

Tanpa sistem yang mendukung, beban administratif ini menjadi semakin berat dan rentan terhadap kesalahan. Hal ini akan menghambat efisiensi kerja tata usaha sekolah, menyulitkan pencarian dokumen saat dibutuhkan, serta menimbulkan risiko kehilangan atau kerusakan data yang cukup tinggi, membutuhkan waktu lama untuk melengkapi dokumen yang diperlukan, beban administratif berlebih pada tenaga TU, minimnya transparansi dan akuntabilitas data kelembagaan. Selain itu, belum adanya sistem berbasis web yang mendukung pengarsipan dan pengelolaan dokumen membuat proses manajemen administrasi tidak responsif terhadap perkembangan teknologi informasi. Dari perspektif manajemen, permasalahan pengelolaan dokumen administrasi di SMA Negeri 8 Medan dapat dilihat dari tabel 1.2 berikut

**Tabel 1. 2 Permasalahan Pengelolaan Dokumen Administrasi
Di SMA Negeri 8 Medan**

Fungsi Manajemen	Aspek Pengelolaan Dokumen	Permasalahan Spesifik di SMA Negeri 8 Medan
Planning	Perencanaan kebutuhan & kebijakan pengelolaan dokumen	Belum ada rencana strategis digitalisasi; belum ada analisis kebutuhan pengguna; belum ada peta jenis/volume dokumen dan rencana infrastruktur (server/backup).

Fungsi Manajemen	Aspek Pengelolaan Dokumen	Permasalahan Spesifik di SMA Negeri 8 Medan
Organizing	Struktur organisasi & penugasan	Belum ada tim/unit/penanggung jawab khusus; tugas pengelolaan dokumen tumpang-tindih; pengaturan hak akses belum berbasis peran.
Actuating	Proses kerja & SOP	Praktik hibrida (manual–digital parsial), dokumen fisik dominan, softcopy tersebar di perangkat lokal dan akun Google (Gmail/Drive) sekolah maupun personal, belum ada SOP penamaan, klasifikasi, pengunggahan, kontrol versi; pelatihan TIK minim.
Controlling	Monitoring, audit, & keamanan	Tidak ada log/riwayat penggunaan; belum ada monitoring input & evaluasi berkala; belum ada <i>backup</i> terpusat dan kebijakan retensi; risiko kehilangan/kerusakan saat perangkat rusak atau pergantian personel.

Permasalahan ini tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga strategis. Kegagalan dalam mengelola dokumen administrasi secara efektif akan berdampak pada kualitas layanan pendidikan secara keseluruhan (Pettalongi et al., 2025). Salah satu faktor yang mendukung manajemen pendidikan dapat berjalan dengan baik apabila didukung oleh sistem dokumentasi yang akurat, terorganisir, dan mudah ditelusuri. Dengan mendokumentasikan setiap aspek manajemen, sekolah dapat mengelola informasi lebih baik dan menciptakan lingkungan belajar yang lebih baik bagi siswa (Tobari & Muslimin, 2023). Pengelolaan dokumen administrasi yang kurang baik akan menyebabkan proses perencanaan menjadi tidak akurat, pengambilan keputusan tertunda atau keliru, dan evaluasi program pendidikan tidak berbasis data valid sehingga berdampak negatif terhadap kualitas pendidikan (Pettalongi et al., 2025). Sejalan dengan semangat transformasi digital yang tertuang dalam berbagai kebijakan nasional, termasuk Perpres No. 95 Tahun 2018 tentang SPBE dan program Merdeka Belajar dari Kemendikbudristek, yang salah satunya menekankan pentingnya reformasi manajemen sekolah berbasis teknologi. Seiring berkembangnya teknologi informasi, lembaga pendidikan dituntut untuk mengadaptasi sistem tata kelola yang lebih terstruktur, transparan,

dan efisien. Studi terdahulu yang membahas pengembangan SIM untuk kebutuhan administrasi sekolah menjadi rujukan penting dalam penelitian ini, baik dari segi metodologi maupun konteks implementasi.

Penelitian oleh Mayasari et al.,(2021) yang menyatakan bahwa implementasi SIM berbasis web di sekolah SMK N 2 dan SMK N 6 Bandung menunjukkan bahwa sistem ini dapat secara signifikan meningkatkan efisiensi dalam pelayanan administrasi akademik, mereduksi tumpang tindih dokumen, dan mempercepat proses pelaporan. Selanjutnya Handayani & Megawaty,(2024) dalam penelitiannya berjudul *E-Archive Academic Data at SMK Negeri 2 Sekayu* menyatakan penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan dan menerapkan sistem pengarsipan elektronik (*E-Archive*) untuk data akademik di SMK Negeri 2 Sekayu. Sistem ini dirancang untuk mempermudah, mempercepat, dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan data seperti data guru, staf administrasi, dan ijazah alumni. Dengan adanya sistem ini, proses pencarian dan pengelolaan data yang sebelumnya dilakukan secara manual dan memakan waktu akan menjadi lebih praktis, akurat, dan hemat ruang. Selain itu, penelitian ini juga memberikan rekomendasi pengembangan fitur untuk meningkatkan penggunaannya di masa depan.

Dari beberapa studi tersebut, tampak bahwa pengembangan SIM untuk pendidikan sudah dilakukan, tetapi umumnya masih terbatas pada aspek tertentu saja, belum banyak penelitian yang secara khusus mengembangkan SIM untuk pengelolaan dokumen administrasi sekolah yang terintegrasi berbasis website khususnya pada konteks sekolah negeri menengah atas seperti SMA Negeri 8 Medan. Dengan demikian, kebaharuan dari penelitian ini terletak pada

konteks sekolah, SMA Negeri 8 sebagai institusi pendidikan menengah dengan beban dokumen administratif yang besar dan kompleks, berfokus pada dokumen administrasi sekolah. Selain itu, pendekatan desain dan validasi yang digunakan dalam penelitian ini diharapkan menghasilkan sistem yang lebih kontekstual, aplikatif, dan dapat direplikasi di sekolah sekolah lain yang memiliki karakteristik serupa. Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini diperlukan karena SMA Negeri 8 Medan menghadapi persoalan pengelolaan dokumen yang masih hibrida, tersebar, dan rentan kehilangan, maka diperlukan pengembangan sistem informasi manajemen pengelolaan dokumen administrasi sekolah berbasis web di SMA Negeri 8 Medan sebagai repositori terpusat dalam mengelola dokumen administrasi sekolah menjadi lebih efektif, efisien, dan dapat dipertanggung jawabkan.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan pemaparan latar belakang penelitian yang telah disampaikan, maka indentifikasi masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan dokumen administrasi sekolah dilakukan secara hibrida, manual berbasis kertas dan dokumen elektronik berbentuk pdf, word dan bentuk elektronik lainnya yang tersebar diberbagai penyimpanan lokal.
2. Proses pengelolaan dokumen belum baku, masih menggunakan gabungan keduanya. Praktik manual masih kuat dan digital parsial belum ada SOP penamaan, klasifikasi, struktur folder, unggah, dan kontrol versi.
3. Fragmentasi penyimpanan *softcopy* tersebar di PC/laptop & akun Google personal maupun sekolah yang penyimpanan nya terbatas dan tidak ada repositori terpusat.

4. Akses & otorisasi lemah, belum ada hak akses berbasis peran, rawan salah akses & ketergantungan pada individu.
5. Tanpa jejak audit, tidak ada log/riwayat perubahan & penggunaan, akuntabilitas dan audit terhambat.
6. Keamanan & keberlanjutan rapuh karena belum ada *backup* terpusat & kebijakan retensi; risiko kehilangan/kerusakan tinggi.
7. Efisiensi rendah dimana pencarian lambat, duplikasi/versi ganda, layanan administrasi tertunda; semakin berat karena jumlah dokumen semakin tahun semakin meningkat
8. Kelembagaan & SDM terbatas, belum ada tim/penanggung jawab khusus, pelatihan TIK & disiplin prosedur minim.
9. Ketergantungan pada praktik manual & arsip fisik dimana ruang tersita, kerja rangkap (fisik dan digital), rawan salah arsip/terselip; temu balik dokumen lambat.
10. Belum ada SIM terintegrasi berbasis web: fitur inti (sentralisasi, kontrol akses, versi, log, backup retensi, temu balik cepat) belum tersedia.

1.3 Batasan Masalah

Penelitian ini dibatasi pada pengembangan sistem informasi manajemen pengelolaan dokumen administrasi sekolah berbasis web di SMA Negeri 8 Medan. Mengingat banyaknya jenis dokumen administrasi yang ada di sekolah, serta keterbatasan dana dan waktu, maka penelitian ini difokuskan pada dokumen administratif yang ditangani oleh bagian tata usaha (TU), meliputi dokumen surat menyurat, dokumen kepegawaian dan personal guru/pegawai, dokumen kesiswaan, dokumen kurikulum dan pembelajaran, dokumen kegiatan akademik

siswa, serta dokumen eksternal dan kerja sama. Sistem yang dikembangkan tidak mencakup aspek kearsipan formal sebagaimana diatur dalam SNI 5019:2011 atau ISO 15489:2001 tentang Records Management. Standar tersebut dijadikan acuan konseptual dalam penerapan prinsip-prinsip dasar pengelolaan dokumen digital, seperti keamanan, integritas, dan keteraksesan data, namun tidak diimplementasikan secara normatif atau menyeluruh sebagaimana ketentuan lembaga kearsipan nasional (ANRI). Dengan demikian, penelitian ini tidak dimaksudkan untuk membangun sistem kearsipan elektronik (*e-record management*) yang memiliki kekuatan hukum arsip negara, melainkan untuk meningkatkan efisiensi tata kelola dokumen administrasi pendidikan di tingkat sekolah yaitu SMA Negeri 8 Medan.

Sistem yang dikembangkan tidak mencakup penandatanganan elektronik (*digital signature*) yang memiliki kekuatan hukum formal, integrasi dengan sistem eksternal seperti Dapodik, e-Rapor, atau sistem administrasi pemerintah lainnya. Pengembangan sistem difokuskan untuk kebutuhan internal sekolah, dengan teknologi berbasis website yang dapat diakses melalui jaringan internet, serta disesuaikan dengan kemampuan infrastruktur, sumber daya manusia, dan kebijakan internal sekolah.

1.4 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang telah dikemukakan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah rancang bangun sistem informasi manajemen pengelolaan dokumen administrasi berbasis web di SMA Negeri 8 Medan?

2. Bagaimana pengujian kelayakan sistem informasi manajemen pengelolaan dokumen administrasi di SMA Negeri 8 Medan?
3. Bagaimana efektifitas sistem informasi manajemen pengelolaan dokumen administrasi di SMA Negeri 8 Medan?

1.5 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan, maka tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Merancang bangun sistem informasi manajemen pengelolaan dokumen administrasi berbasis web di SMA Negeri 8 Medan.
2. Menguji kelayakan sistem informasi manajemen pengelolaan dokumen administrasi di SMA Negeri 8 Medan.
3. Menguji efektifitas sistem informasi manajemen pengelolaan dokumen administrasi di SMA Negeri 8 Medan.

1.6 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis yang mencakup:

1.6.1 Manfaat Teoritis

Secara teoritis, penelitian ini memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu di bidang pengembangan teori tentang manajemen pengelolaan khususnya administrasi.

Adapun manfaat teoritis yang diharapkan antara lain:

1. Menambah referensi ilmiah dalam bidang pengembangan SIM pengarsipan, khususnya di sektor pendidikan menengah, dengan pendekatan berbasis web.
2. Memberikan dasar pengembangan model SIM pengarsipan digital yang relevan dengan kebutuhan institusi pendidikan, sehingga dapat dijadikan acuan dalam

penelitian lanjutan maupun replikasi pengembangan sistem serupa di lembaga lain.

3. Memperkuat teori-teori manajemen informasi dan teknologi pendidikan, terutama terkait penerapan teknologi informasi dalam tata kelola administrasi pendidikan, serta bagaimana digitalisasi dokumen dapat meningkatkan efisiensi dan transparansi lembaga pendidikan.
4. Mendorong integrasi pendekatan multidisipliner antara ilmu komputer, teknologi informasi, dan manajemen pendidikan, khususnya dalam praktik pengarsipan dan dokumentasi berbasis sistem informasi.

1.6.2 Manfaat Praktis

Dari sisi praktis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan dampak nyata terhadap proses administrasi dan manajemen dokumen di lingkungan SMA Negeri 8 Medan, dengan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi kepala sekolah dan manajemen sekolah, sistem ini menjadi alat bantu dalam pengambilan keputusan, karena informasi dapat diakses dengan cepat dan lebih terstruktur, sekaligus mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan administrasi.
2. Bagi guru dan tenaga kependidikan, sistem ini akan memudahkan akses terhadap dokumen administrasi yang relevan, seperti surat keputusan, berita acara, notulen rapat, dokumen kurikulum, dokumen persuratan, dokumen kesiswaan, dokumen kepegawaian, dokumen program kerja sekolah, dan laporan kegiatan sekolah, sehingga proses pencarian, penyimpanan, serta pengelolaan dokumen dapat dilakukan tanpa bergantung pada keberadaan

arsip fisik, membantu meningkatkan efisiensi kerja staf administrasi dalam menyimpan, mencari, dan mengelola dokumen penting secara cepat dan akurat, serta mengurangi risiko kehilangan data akibat penyimpanan manual.

3. Bagi pengembang sistem dan praktisi IT di bidang pendidikan, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai model rujukan dalam merancang dan membangun sistem informasi serupa di sekolah lain, dengan menyesuaikan kebutuhan dan karakteristik masing-masing institusi.

