

BAB V

KESIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pengembangan sistem e-Arsip Dokumen SMA Negeri 8 Medan, dapat disimpulkan bahwa:

1. Rancang bangun sistem e-arsip Dokumen SMA Negeri 8 Medan dikembangkan berdasarkan kebutuhan nyata di sekolah. Sistem e-Arsip dirancang sebagai sistem informasi manajemen berbasis web yang dapat membantu pengelolaan dokumen administrasi sekolah secara lebih terpusat. Sistem ini dilengkapi dengan fitur utama, seperti login, dashboard, semua arsip, arsip saya, kategori arsip, data arsip, upload dokumen, pencarian dokumen, preview dokumen, download dokumen, pengaturan web, manajemen user, tipe user, dan log aktivitas. Sistem e-Arsip juga dirancang dengan pembagian hak akses antara administrator dan user. Administrator memiliki akses penuh terhadap sistem, termasuk pengaturan web, manajemen user, tipe user, dan log aktivitas. Sementara itu, User memiliki akses terbatas sesuai kewenangan, seperti melihat dashboard, mengakses semua arsip, mengelola arsip saya, mengunggah dokumen, mencari dokumen, membuka dokumen, dan mengunduh dokumen. Pembagian hak akses ini bertujuan agar pengelolaan dokumen administrasi sekolah dapat berjalan lebih tertib dan aman. Rancang bangun sistem e-arsip dalam penelitian ini telah menghasilkan website yang dapat digunakan sebagai media pendukung pengelolaan dokumen administrasi

sekolah. Sistem ini tidak dimaksudkan untuk menggantikan seluruh sistem administrasi sekolah, tetapi menjadi alat bantu dalam penyimpanan, pengelompokan, pencarian, akses, dan penggunaan kembali dokumen administrasi secara lebih efektif.

2. Kelayakan sistem e-arsip diperoleh melalui validasi yang dilakukan oleh ahli Media/IT, ahli Administrasi Pendidikan, dan Praktisi Sekolah. Validasi ini dilakukan untuk mengetahui apakah sistem yang dikembangkan layak digunakan sebelum diterapkan kepada pengguna. Hasil validasi menunjukkan bahwa sistem e-arsip memperoleh penilaian sangat layak. Ahli Media/IT memberikan skor 60 dari 60 dengan persentase 100%. Ahli Administrasi Pendidikan memberikan skor 59 dari 60 dengan persentase 98,33%. Praktisi Sekolah memberikan skor 59 dari 60 dengan persentase 98,33%. Rata-rata hasil validasi dari ketiga validator adalah 98,89% dengan kategori sangat layak. Hasil tersebut menunjukkan bahwa sistem e-arsip layak digunakan dari aspek teknis, kesesuaian administrasi pendidikan, dan keterpakaian praktis di sekolah. Dari aspek teknis, sistem dinilai memiliki tampilan, menu, dan fungsi yang dapat digunakan. Dari aspek administrasi pendidikan, sistem dinilai sesuai dengan kebutuhan pengelolaan dokumen administrasi sekolah. Dari aspek praktisi, sistem dinilai relevan dengan kebutuhan pengguna di lingkungan sekolah. Meskipun hasil validasi menunjukkan kategori sangat layak, revisi tetap dilakukan sebagai bentuk penyempurnaan produk. Revisi diarahkan pada kejelasan penggunaan menu, penamaan dokumen, pembagian hak akses, pengelompokan dokumen, serta penyusunan buku

pedoman penggunaan sistem. Dengan demikian, sistem e-arsip yang dikembangkan dinyatakan layak digunakan sebagai media pendukung pengelolaan dokumen administrasi sekolah.

3. Efektivitas sistem e-arsip dilihat melalui observasi efektivitas, data before–after, angket respon pengguna, System Usability Scale (SUS), dan wawancara pengguna. Hasil observasi efektivitas menunjukkan bahwa seluruh responden dapat menggunakan fitur utama sistem dengan baik. Seluruh aspek yang diamati memperoleh jawaban “Ya”, sehingga observasi efektivitas menunjukkan persentase 100%. Data before–after menunjukkan adanya perubahan positif setelah penggunaan sistem e-arsip. Sebelum menggunakan sistem, rata-rata waktu pencarian dokumen sekitar 20 menit. Setelah menggunakan sistem e-arsip, rata-rata waktu pencarian dokumen berkurang menjadi sekitar 5 menit. Dengan demikian, terjadi pengurangan waktu pencarian sekitar 15 menit. Hal ini menunjukkan bahwa sistem e-Arsip membantu mempercepat proses temu balik dokumen administrasi sekolah. Selain waktu pencarian, sistem e-arsip juga membantu penyimpanan dokumen menjadi lebih tertata, mengurangi risiko dokumen sulit ditemukan, mempermudah akses dokumen, mengurangi potensi duplikasi file, serta membantu pekerjaan administrasi menjadi lebih efisien. Dokumen yang sebelumnya tersebar pada beberapa tempat penyimpanan dapat dikelompokkan melalui kategori dalam sistem. Hasil angket respon pengguna menunjukkan rata-rata persentase 88,21% dengan kategori sangat baik. Hal ini menunjukkan bahwa pengguna memberikan tanggapan positif terhadap sistem e-arsip. Pengguna menilai

sistem mudah digunakan, tampilan cukup jelas, fitur pencarian membantu, penyimpanan dokumen lebih rapi, dan sistem layak digunakan dalam pengelolaan dokumen administrasi sekolah. Hasil uji System Usability Scale (SUS) menunjukkan rata-rata skor 78,10 dengan kategori baik. Hasil ini menunjukkan bahwa sistem e-arsip memiliki tingkat kemudahan penggunaan yang baik. Pengguna dapat memahami alur sistem, menggunakan fitur utama, dan menyesuaikan diri dengan penggunaan sistem setelah memperoleh arahan singkat. Hasil wawancara pengguna juga menunjukkan bahwa sistem e-arsip membantu proses pengelolaan dokumen administrasi sekolah. Pengguna menyatakan bahwa dokumen menjadi lebih mudah dicari, penyimpanan lebih tertata, akses dokumen lebih cepat, dan pekerjaan administrasi lebih terbantu. Dengan demikian, sistem e-arsip dinyatakan efektif sebagai media pendukung pengelolaan dokumen administrasi sekolah di SMA Negeri 8 Medan.

5.2 Implikasi

Hasil penelitian pengembangan sistem e-arsip Dokumen SMA Negeri 8 Medan memberikan beberapa implikasi, baik secara teoretis, praktis, maupun manajerial. Implikasi tersebut berkaitan dengan pengembangan sistem informasi manajemen, pengelolaan dokumen administrasi sekolah, serta pemanfaatan teknologi dalam mendukung tata kelola administrasi pendidikan.

5.2.1 Implikasi Teoretis

Secara teoretis, penelitian ini memperkuat pemahaman bahwa sistem informasi manajemen dapat digunakan untuk mendukung pengelolaan administrasi pendidikan. Sistem informasi manajemen tidak hanya berfungsi

sebagai alat penyimpanan data, tetapi juga sebagai media untuk mengelola, menata, mencari, mengakses, dan memanfaatkan kembali informasi secara lebih efektif dan pengembangan sistem berbasis web dapat menjadi solusi dalam pengelolaan dokumen administrasi sekolah.

5.2.2 Implikasi Praktis

Secara praktis, sistem e-arsip yang dikembangkan dapat membantu sekolah dalam mengelola dokumen administrasi secara lebih tertata. Sistem ini dapat digunakan untuk menyimpan dokumen, mengelompokkan dokumen berdasarkan kategori, mencari dokumen, membuka dokumen, dan mengunduh dokumen sesuai kebutuhan.

Bagi pengguna sekolah, sistem e-arsip membantu mempercepat pencarian dokumen. Dokumen yang sebelumnya harus dicari melalui map fisik, folder komputer, atau perangkat tertentu dapat ditemukan melalui fitur pencarian dan kategori dalam sistem. Hal ini dapat mengurangi waktu kerja yang digunakan untuk mencari dokumen.

Bagi tata usaha dan staf kurikulum, sistem e-arsip dapat membantu mengurangi beban kerja dalam pengelolaan arsip. Dokumen dapat disimpan secara lebih rapi dan dikelompokkan berdasarkan jenisnya. Dengan demikian, pekerjaan administrasi menjadi lebih mudah, cepat, dan terarah.

Bagi kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang kurikulum, sistem e-Arsip dapat membantu akses terhadap dokumen yang dibutuhkan untuk kegiatan manajemen sekolah, perencanaan, pelaporan, dan pengambilan keputusan. Sistem ini juga dapat mendukung keteraturan administrasi sekolah karena dokumen lebih mudah ditelusuri kembali.

5.2.3 Implikasi Manajerial

Secara manajerial, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan sistem e-arsip membutuhkan dukungan kebijakan dan komitmen sekolah. Sistem e-arsip dapat berjalan lebih optimal apabila sekolah menetapkan penanggung jawab sistem, aturan penggunaan, format penamaan dokumen, pengelompokan kategori, keamanan akun, dan prosedur backup data.

Pihak sekolah juga perlu mendorong pengguna untuk membiasakan diri menggunakan sistem secara konsisten. Sistem tidak akan memberikan manfaat maksimal apabila dokumen masih disimpan secara terpisah dan tidak diunggah ke dalam sistem. Oleh karena itu, keberlanjutan penggunaan sistem sangat bergantung pada kedisiplinan pengguna dan dukungan manajemen sekolah.

Implikasi manajerial lainnya adalah perlunya pengawasan terhadap hak akses dan aktivitas pengguna. Melalui fitur manajemen user, tipe user, dan log aktivitas, administrator dapat memantau penggunaan sistem. Hal ini penting untuk menjaga keamanan dokumen dan memastikan bahwa sistem digunakan sesuai kewenangan masing-masing pengguna. Dengan demikian, penerapan sistem e-arsip bukan hanya persoalan teknis, tetapi juga berkaitan dengan pengelolaan organisasi sekolah. Sistem ini perlu didukung oleh kebijakan internal, pembagian tugas yang jelas, dan komitmen penggunaan secara berkelanjutan.

5.3 Saran

Saran ini ditujukan agar sistem e-arsip dapat dimanfaatkan secara lebih optimal dan dapat dikembangkan lebih lanjut pada masa yang akan datang.

5.3.1 Saran untuk Kepala Sekolah

Kepala sekolah diharapkan dapat memberikan dukungan terhadap penggunaan sistem e-arsip sebagai media pendukung pengelolaan dokumen administrasi sekolah. Dukungan tersebut dapat berupa kebijakan penggunaan sistem, penetapan penanggung jawab sistem, serta arahan kepada pengguna agar dokumen administrasi dikelola secara lebih tertib melalui sistem.

Kepala sekolah juga diharapkan mendorong budaya kerja administrasi berbasis digital. Dengan adanya dukungan dari pimpinan sekolah, penggunaan sistem e-arsip dapat berjalan lebih konsisten dan tidak hanya digunakan pada saat penelitian berlangsung. Penggunaan sistem secara berkelanjutan dapat membantu sekolah dalam meningkatkan keteraturan administrasi dan kemudahan akses dokumen.

5.3.2 Saran untuk Tata Usaha dan Staf Kurikulum

Tata usaha dan staf kurikulum diharapkan dapat menggunakan sistem e-arsip secara rutin dalam pengelolaan dokumen administrasi sekolah. Dokumen yang berkaitan dengan surat, administrasi siswa, administrasi pegawai, kurikulum, perangkat pembelajaran, jadwal, dan dokumen akademik lainnya sebaiknya diunggah dan dikelompokkan ke dalam kategori yang sesuai.

Tata usaha dan staf kurikulum juga diharapkan memperhatikan konsistensi penamaan dokumen. Penamaan dokumen yang jelas dan seragam akan memudahkan pencarian dokumen di dalam sistem. Selain itu, pengguna perlu menjaga keamanan akun masing-masing dan tidak membagikan username atau password kepada pihak yang tidak berwenang. Pengguna juga diharapkan

memanfaatkan buku pedoman penggunaan sistem e-arsip sebagai acuan dalam menggunakan fitur-fitur yang tersedia. Dengan mengikuti pedoman tersebut, penggunaan sistem dapat berjalan lebih tertib, aman, dan sesuai prosedur.

5.3.3 Saran untuk Sekolah

Sekolah diharapkan dapat mengembangkan penggunaan sistem e-arsip secara bertahap. Pada tahap awal, sistem dapat digunakan untuk dokumen-dokumen penting yang sering dicari, seperti surat masuk, surat keluar, dokumen kurikulum, dokumen kesiswaan, dokumen kepegawaian, dokumen rapat, dan dokumen administrasi umum. Setelah pengguna terbiasa, cakupan dokumen dapat diperluas secara bertahap. Sekolah juga perlu menetapkan aturan internal mengenai pengelolaan dokumen digital. Aturan tersebut dapat mencakup jenis dokumen yang harus diunggah, format penamaan file, kategori dokumen, tanggung jawab pengguna, jadwal backup data, dan mekanisme pemeliharaan sistem. Sekolah juga disarankan untuk melakukan evaluasi berkala terhadap penggunaan sistem. Evaluasi ini diperlukan untuk mengetahui kendala yang muncul, kebutuhan fitur tambahan, serta tingkat keterpakaian sistem dalam kegiatan administrasi sekolah. Dengan evaluasi berkala, sistem e-arsip dapat terus disesuaikan dengan kebutuhan sekolah.

5.3.4 Saran untuk Peneliti Selanjutnya

Peneliti selanjutnya disarankan untuk mengembangkan sistem e-Arsip dengan cakupan yang lebih luas. Penelitian berikutnya dapat melibatkan lebih banyak pengguna, seperti guru, wali kelas, operator sekolah, atau pihak lain yang juga membutuhkan akses dokumen administrasi tertentu.

Peneliti selanjutnya juga dapat mengembangkan fitur tambahan, seperti notifikasi dokumen, riwayat revisi file, filter pencarian yang lebih lengkap, tanda dokumen penting, pengingat masa berlaku dokumen, serta integrasi dengan sistem administrasi sekolah lainnya. Pengembangan fitur tersebut dapat membuat sistem e-arsip menjadi lebih lengkap dan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Selain itu, penelitian selanjutnya dapat melakukan uji coba dalam waktu yang lebih panjang agar efektivitas sistem dapat diamati secara lebih mendalam. Dengan waktu implementasi yang lebih lama, peneliti dapat mengetahui konsistensi penggunaan sistem, kendala teknis yang muncul, serta dampak sistem terhadap kinerja administrasi sekolah secara berkelanjutan.

Penelitian berikutnya juga dapat membandingkan penggunaan sistem e-arsip pada beberapa sekolah. Dengan demikian, hasil penelitian tidak hanya menggambarkan penggunaan sistem pada satu sekolah, tetapi juga dapat memberikan gambaran yang lebih luas mengenai kebutuhan dan penerapan sistem e-arsip dalam pengelolaan dokumen administrasi pendidikan.