

**SISTEM PENGELOLAAN ADMINISTRASI PESERTA DIDIK
BERBASIS DIGITAL DI SMPN 19 PERCONTOHAN
BANDA ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

NURUL FADILLA
NIM: 220206078

Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERISTAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH
TAHUN 2025/2026**

**SISTEM PENGELOLAAN ADMINISTRASI PESERTA DIDIK
BERBASIS DIGITAL DI SMPN 19 PERCONTOHAN
BANDA ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
dalam Ilmu Pendidikan Islam

Oleh:

NURUL FADILLA

NIM : 220206078

Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui Oleh :

Pembimbing



Dr. Safrjadi, S.Pd.I, M.Pd
NIP: 19801005201003001

**SISTEM PENGELOLAAN ADMINISTRASI PESERTA DIDIK
BERBASIS DIGITAL DI SMPN 19 PERCONTOHAN
BANDA ACEH**

SKRIPSI

Telah Diuji dan Dipertahankan di Depan Tim Penguji Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh untuk
Memperoleh Gelar Sarjana Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Pada Hari/Tanggal

Senin, 03 Agustus 2026 M
19 Safar 1448 H

Tim Penguji Munaqasyah Skripsi

Ketua



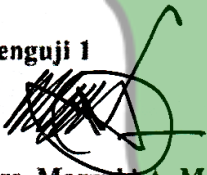
Dr. Safridi, S.Pd.I., M. Pd.
NIP. 198010052010031001

Sekretaris



Sri Mutia, S.Pd.I., M.Pd.
NIP.198608092025212002

Penguji 1



Drs. Marzuki A. M.A.
NIP. 196512311992031018

Penguji 2



Zulkarnaini, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198203092014111002

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh



Prof. Safrul Muluk, S.Ag., ME., Ph. D
NIP. 19730102199703

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Nurul Fadilla

Nim : 220206078

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Judul Skripsi : Sistem Pengelolaan Administrasi Peserta Didik Berbasis Digital di
SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini, saya:

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan serta mempertanggungjawabkannya.
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap karya dan naskah orang lain.
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa mencantumkan sumber asli atau tanpa izin pemilik karya.
4. Tidak memanipulasi ataupun memalsukan data penelitian.
5. Bahwa karya ini sepenuhnya saya susun sendiri dan saya bertanggung jawab atas keseluruhan isi di dalamnya.

Apabila di kemudian hari terdapat tuntutan dari pihak lain terhadap karya ini, dan setelah dilakukan pembuktian secara ilmiah dinyatakan bahwa saya melanggar pernyataan ini, maka saya siap menerima sanksi sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.



Banda Aceh, 8 Juli 2026

Yang menyatakan,

Nurul Fadilla

NIM: 220206078

ABSTRAK

Nama : Nurul Fadilla
Nim : 220206078
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Sistem Pengelolaan Administrasi Peserta Didik Berbasis Digital
di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh
Pembimbing : Dr. Safriadi, S.Pd.I, M.Pd
Tebal Skripsi : 137 Lembar
Kata Kunci : Administrasi Peserta Didik, Digitalisasi , Manajemen Pendidikan.

Perkembangan teknologi informasi yang mendorong sekolah menerapkan sistem pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan administrasi. Penelitian ini bertujuan untuk perkembangan teknologi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi, serta faktor pendukung dan penghambat sistem pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital di SMP Negeri 19 percontohan Banda Aceh. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Data di peroleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi studi dokumen dengan subjek kepala sekolah, kepala tata usaha, guru, dan peserta didik. Analisis data dilakukan melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital dilakukan melalui penyusunan program digitalisasi, penetapan kebijakan, pembagian tugas, penggunaan aplikasi digital, serta penyediaan sarana pendukung. Pelaksanaan administrasi digital telah diterapkan pada pengelolaan data peserta didik, nilai, mutasi, dan pengarsipan dokumen, meskipun absensi peserta didik masih dilakukan secara manual. Pengawasan dan evaluasi dilakukan melalui monitoring penggunaan sistem, pemeriksaan data, dan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi. Adapun faktor pendukung meliputi kemudahan akses data, kecepatan pelayanan, dan efisiensi kerja, sedangkan faktor penghambat meliputi keterbatasan fasilitas digital dan belum optimalnya penerapan sistem pada seluruh layanan administrasi.

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul: Sistem Pengelolaan Administrasi Peserta Didik Berbasis Digital di SMPN 19 Percontohan Banda Aceh. *Shalawat dan salam* semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, yang telah membawa umat manusia menuju cahaya ilmu pengetahuan.

Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S-1) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar- Raniry Banda Aceh. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Mujiburrahman, M.Ag, Selaku Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh, Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Rektor Universitas atas segala dukungan, kebijakan, serta fasilitas yang telah diberikan selama proses perkuliahan hingga penyusunan skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Dukungan tersebut sangat berarti dalam menunjang kelancaran proses akademik penulis.
2. Prof. Dr. Safrul Muluk, S.Ag., M.A., M.Ed., Ph.D, Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Beserta Para Wakil Dekan Dan Seluruh Staf yang telah memberikan dukungan, pelayanan, dan bantuan selama proses perkuliahan hingga penyusunan skripsi ini. Segala bentuk bantuan dan perhatian yang diberikan sangat berarti bagi penulis dalam menyelesaikan studi ini.
3. Dr. Safriadi, M.Pd, selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam sekaligus dosen pembimbing dengan tulus dan ikhlas dan penuh kesabaran telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan arahan dari awal penyusunan proposal hingga tugas akhir skripsi ini. beserta sekretaris prodi dan seluruh dosen yang telah memberikan ilmu dan motivasi selama masa studi.

4. Sekretaris Prodi dan seluruh dosen yang telah memberikan ilmu dan motivasi selama masa studi. Beserta Staf Prodi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh yang telah membekali penulis dengan berbagai ilmu selama mengikuti perkuliahan sampai akhir penulisan skripsi.
5. Sukmawati, S.Pd., M.Pd. selaku Kepala Sekolah SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh dan seluruh staf sekolah atas kesempatan dan bantuan yang diberikan kepada penulis dalam melakukan penelitian dan memperoleh informasi yang dibutuhkan selama penulisan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini terdapat banyak kekurangan dan keterbatasan, namun skripsi ini dapat terselasaikan berkat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak.

Akhir kata, penulis berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya dan menjadi amal jariyah bagi penulis. Saya menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna dan saya terbuka terhadap saran dan masukan yang membangun demi perbaikan skripsi ini. Semoga hasil skripsi ini dapat memberikan manfaat dalam pengembangan ilmu pengetahuan bagi seluruh sekolah dan penerapan lapangan serta dapat dikembangkan lebih lanjut.

Banda Aceh, 8 Juli 2026

Penulis,

Nurul Fadilla

DAFTAR ISI

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penulisan.....	5
D. Manfaat Penelitian	6
E. Definisi Operasional.....	7
F. Kajian Penelitian Terdahulu.....	9
BAB II LANDASAN TEORI	12
A. Konsep Dasar Administrasi Sekolah.....	12
1. Pengertian Pengelolaan Administrasi Sekolah.....	11
2. Ruang Lingkup Administrasi Sekolah	14
B. Konsep Dasar Administrasi Peserta Didik	15
1. Pengertian Administrasi Peserta Didik	15
2. Prinsip-Prinsip Administrasi Peserta Didik.....	17
3. Ruang Lingkup Administrasi Peserta Didik.....	21
a. Perencanaan Pengelolaan Administrasi Peserta Didik.....	21
b. Pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Peserta Didik	24
c. Pegawasan dan Evaluasi Administrasi Peserta Didik	26
C. Digitalisasi Administrasi Sekolah.....	28
1. Pengertian Digitalisasi Administrasi Sekolah.....	28
2. Faktor Pendukung dan Penghambat Digitalisasi Administrasi sekolah.....	31
D. Sistem Pengelolaan Administrasi Peserta Didik Berbasis Digital	33
BAB III METODE PENELITIAN	37
A. Jenis Penelitian	37
B. Lokasi Penelitian.....	38
C. Subjek Penelitian.....	38
D. Instrumen Pengumpulan Data	39
E. Teknik Pengumpulan Data	40
F. Teknik Analisis Data.....	41
G. Uji Keabsahan Data.....	42

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	46
A. Sejarah dan Profil SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh	46
B. Hasil Penelitian	58
1. Perencanaan Pengelolaan Administrasi Peserta Didik Berbasis Digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh	58
2. Pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Peserta Didik Berbasis Digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh	65
3. Pengawasan dan Evaluasi Pengelolaan Administrasi Peserta Didik Digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh	71
4. Pendukung dan Penghambat Penerapan Sistem Pengelolaan Administrasi Peserta Didik Berbasis Digital di SMP Negeri 19 Percontohan	75
C. Pembahasan.....	80
BAB V PENUTUP	100
A. Kesimpulan	100
B. Saran	101
DAFTAR PUSTAKA	117
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	120
LAMPIRAN-LAMPIRAN	121



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1. Struktur Organisasi Pegawai Administrasi Sekolah.....	51
Gambar 4.2. Penggunaan Dana BOS	53
Gambar 4.3. Lambang SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh	54
Gambar 4.4. Guru dan Peserta Didik Sedang Belajar Menggunakan Smart TV	59
Gambar 4.5. Standar Operasional Prosedur (SOP)	61
Gambar 4.6. Absensi Manual Peserta Didik	67
Gambar 4.7. Melaksanakan Ujian Akhir Semester	85
Gambar 4.8. Surat Keputusan Tentang Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh	121
Gambar 4.9. Surat Izin Penelitian dari Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh	122
Gambar 4.10. Surat Izin Penelitian dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh	123
Gambar 4.11. Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian dari SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh	124
Gambar 4.12. Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah.....	125
Gambar 4.13. Hasil Wawancara dengan Staf TU	125
Gambar 4.14. Hasil Wawancara dengan Guru TIK	125
Gambar 4.14. Hasil Wawancara dengan Guru.....	126
Gambar 4.15. Hasil Foto Setelah Mewawancarai Peserta Didik	126



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Instrumen Penelitian.....	103
Lampiran 2: Instrumen Observasi	114
Lampiran 3 : Instrumen Dokumentasi	115
Lampiran 4 : Surat Keputusan Tentang Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh	121
Lampiran 5 : Surat Izin Penelitian dari Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh	122
Lampiran 6 : Surat Izin Penelitian dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh	123
Lampiran 7 : Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian dari SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh	124



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan salah satu pilar utama dalam pembangunan sumber daya manusia yang berkualitas. Melalui pendidikan, manusia tidak hanya dibekali dengan pengetahuan dan keterampilan, tetapi juga nilai-nilai moral, sosial, dan budaya yang membentuk karakter bangsa. Keberhasilan penyelenggaraan pendidikan tidak hanya ditentukan oleh proses pembelajaran di dalam kelas, melainkan juga oleh sistem pengelolaan sekolah yang tertata dengan baik, khususnya dalam aspek administrasi sekolah. Administrasi sekolah menjadi elemen penting yang menopang seluruh kegiatan pendidikan agar berjalan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan¹.

Administrasi sekolah pada hakikatnya merupakan proses kerja sama yang sistematis dalam mengelola berbagai sumber daya pendidikan guna mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Pengelolaan administrasi yang baik akan menciptakan keteraturan dalam penyelenggaraan pendidikan, mulai dari perencanaan program, pengorganisasian tugas, pelaksanaan kegiatan, hingga pengawasan dan evaluasi. Tanpa administrasi yang tertib, sekolah akan mengalami berbagai kendala, seperti ketidakteraturan data, lemahnya koordinasi, serta rendahnya kualitas pelayanan pendidikan².

Dalam praktiknya, ruang lingkup administrasi sekolah sangat luas dan mencakup berbagai bidang yang saling berkaitan. Administrasi tidak hanya berfokus pada urusan surat-menyurat atau pencatatan data, tetapi juga meliputi administrasi kurikulum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, serta administrasi peserta didik.

¹ Hasbullah, “*Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan*”, (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2017), hlm. 3-5.

² Enco Mulyasa, “*Manajemen Berbasis Sekolah*”, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2018), hlm. 21-23.

Keseluruhan bidang tersebut harus dikelola secara terpadu agar mampu mendukung pencapaian tujuan pendidikan secara optimal³.

Salah satu bagian terpenting dalam administrasi sekolah adalah administrasi peserta didik. Peserta didik merupakan subjek utama dalam proses pendidikan, sehingga pengelolaan administrasinya memerlukan perhatian khusus. Administrasi peserta didik mencakup seluruh kegiatan pencatatan dan pelayanan terhadap siswa sejak proses penerimaan peserta didik baru hingga mereka menyelesaikan pendidikan atau lulus dari sekolah. Pengelolaan administrasi peserta didik yang baik akan membantu sekolah dalam memahami perkembangan, kebutuhan, dan potensi peserta didik secara menyeluruh⁴.

Administrasi peserta didik tidak hanya berfungsi sebagai alat pencatatan data, tetapi juga sebagai dasar dalam pengambilan keputusan pendidikan. Data peserta didik yang akurat dan terkelola dengan baik dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan sekolah, perencanaan pembelajaran, pembinaan kesiswaan, serta evaluasi hasil belajar. Oleh karena itu, administrasi peserta didik harus dilaksanakan secara sistematis, objektif, dan berkesinambungan agar dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi sekolah dan peserta didik itu sendiri⁵.

Dalam pelaksanaannya, administrasi peserta didik memiliki ruang lingkup yang cukup kompleks. Ruang lingkup tersebut meliputi penerimaan peserta didik baru, pencatatan identitas siswa, pengelolaan buku induk dan klapper, pengelolaan absensi, mutasi siswa, pengolahan nilai, pembinaan disiplin, hingga pengelolaan data kelulusan dan alumni. Setiap tahapan memerlukan ketelitian dan ketepatan agar data yang dihasilkan benar-benar valid dan dapat dipertanggungjawabkan⁶.

Agar administrasi peserta didik dapat berjalan dengan baik, diperlukan prinsip-prinsip dasar sebagai pedoman pelaksanaannya.

³ Daryanto, "*Administrasi Pendidikan*", (Jakarta: Rineka Cipta, 2016), hlm.14-18.

⁴ Suryosubroto, "*Manajemen Pendidikan di Sekolah*", (Jakarta: Rineka Cipta, 2017), hlm. 72-74.

⁵ Rohiat, "*Manajemen Sekolah*", (Bandung: Refika Aditama, 2018), hlm. 89-92.

⁶ Ibrahim, Bafadal, "*Manajemen Peserta Didik*", (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), hlm. 9-12.

Prinsip-prinsip tersebut antara lain prinsip keadilan, efisiensi, keteraturan, keterbukaan, dan akuntabilitas. Penerapan prinsip-prinsip ini akan memastikan bahwa seluruh peserta didik memperoleh pelayanan administrasi yang adil dan setara, serta data yang dikelola dapat digunakan secara tepat oleh pihak-pihak yang berkepentingan⁷.

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dunia pendidikan dituntut untuk melakukan berbagai inovasi, termasuk dalam bidang administrasi sekolah. Digitalisasi administrasi sekolah menjadi salah satu solusi strategis untuk menjawab tantangan pengelolaan administrasi yang semakin kompleks. Digitalisasi memungkinkan pengelolaan data dan informasi sekolah dilakukan secara elektronik, sehingga lebih cepat, akurat, dan efisien dibandingkan dengan sistem manual⁸.

Penerapan digitalisasi administrasi sekolah memberikan berbagai manfaat, seperti kemudahan akses data, penghematan waktu dan biaya, serta peningkatan transparansi dan akuntabilitas. Melalui sistem digital, sekolah dapat mengelola arsip secara lebih aman, mengurangi risiko kehilangan data, serta mempermudah proses pencarian informasi. Selain itu, digitalisasi juga mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi kepada peserta didik, orang tua, dan masyarakat⁹.

Dalam konteks administrasi peserta didik, penerapan sistem berbasis digital menjadi kebutuhan yang tidak dapat dihindari. Sistem pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital memungkinkan sekolah untuk mengintegrasikan seluruh data siswa dalam satu sistem yang terpusat. Data seperti identitas siswa, absensi, nilai, dan riwayat pendidikan dapat diakses dan diperbarui secara real time, sehingga memudahkan pengelolaan dan pengawasan¹⁰.

⁷ Suharsimi, Arikunto, “*Organisasi dan Administrasi Pendidikan*”, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hlm. 33–36.

⁸ Sutarman, “*Pengantar Teknologi Informasi*”, (Jakarta: Bumi Aksara, 2019), hlm. 41–44.

⁹ Nugroho, Y., “Digitalisasi Administrasi Pendidikan,” *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol. 26 No. 2, 2019, hlm. 55–58.

¹⁰ Prasajo, Lantip Diat, “Sistem Informasi Manajemen Pendidikan,” *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 12 No. 1, 2020, hlm. 55–58.

Meskipun demikian, penerapan sistem administrasi berbasis digital juga menghadapi berbagai tantangan, seperti keterbatasan sumber daya manusia, infrastruktur teknologi, serta kesiapan budaya kerja di lingkungan sekolah. Oleh karena itu, pemahaman yang komprehensif mengenai konsep dasar administrasi sekolah, administrasi peserta didik, serta sistem pengelolaan administrasi berbasis digital menjadi sangat penting sebagai landasan dalam pengembangan dan implementasi sistem administrasi yang efektif dan berkelanjutan¹¹.

Permendiknas No 24 Tahun 2008 Tentang Standarisasi Administrasi Sekolah/Madrasah menyebutkan bahwa seorang kepala Tata usaha harus mempunyai kompetensi manajerial. Manajer harus mampu mempengaruhi, mengarahkan, membimbing dan mengendalikan para tenaga kependidikan yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan agar mereka mau dan mampu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara lebih profesional sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien.¹²

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa administrasi sekolah dan administrasi peserta didik memegang peranan strategis dalam menunjang keberhasilan penyelenggaraan pendidikan. Digitalisasi administrasi sekolah, khususnya dalam pengelolaan administrasi peserta didik, merupakan upaya penting untuk meningkatkan kualitas layanan pendidikan di era modern. Oleh karena itu, kajian mengenai konsep dasar administrasi sekolah, administrasi peserta didik, digitalisasi administrasi sekolah, serta sistem pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital menjadi relevan dan penting untuk dibahas lebih lanjut¹³.

¹¹ S. Wahyuni, "Tantangan Implementasi Sistem Informasi Sekolah," *Jurnal Pendidikan dan Teknologi*, Vol. 5 No. 2, 2021, hlm. 87–90.

¹² Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang *Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*, Lampiran, Bagian II.

¹³ Tilaar, H.A.R., "*Manajemen Pendidikan Nasional*", (Jakarta: Kompas, 2018), hlm. 102–105.

Perkembangan teknologi informasi telah mendorong lembaga pendidikan untuk mengembangkan sistem administrasi digital bagi peserta didik dengan tujuan meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan mutu layanan administrasi. SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh telah menerapkan digitalisasi di berbagai bidang administrasi peserta didik, termasuk manajemen data, penilaian, dan penyimpanan dokumen. Meski demikian, pelaksanaannya masih menghadapi beberapa tantangan, seperti keterbatasan fasilitas pendukung dan masih adanya proses administrasi yang dilakukan secara konvensional. Untuk itu, diperlukan penelitian yang dapat mengungkap bagaimana strategi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi, serta faktor-faktor yang mendukung dan menghambat dalam penerapan sistem administrasi.

B. Rumusan Masalah

Adapun pertanyaan peneliti di dalam penelitian ini ada beberapa yaitu :

1. Bagaimana perencanaan pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh?
2. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital dalam mendukung layanan administrasi di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh?
3. Bagaimana pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan administrasi peserta didik digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh?
4. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam penerapan sistem pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan peneliti di dalam penelitian ini ada beberapa yaitu :

1. Mengetahui perencanaan pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh
2. Mengetahui pelaksanaan pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital dalam mendukung layanan administrasi di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

3. Mengetahui pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan administrasi peserta didik digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh
4. Mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam penerapan sistem pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah

Secara teoritis, manfaat yang dapat diambil dari peneliti adalah sebagai ilmu pengetahuan dan menambah wawasan bagi peneliti untuk bahan acuan Kedepannya dalam pengelolaan sistem Administrasi peserta didik berbasis digital disekolah.

1. Manfaat Teoretis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dalam pengembangan ilmu manajemen pendidikan islam (MPI), khususnya pada kajian teori mengenai sistem pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital di satuan pendidikan. Selain itu, hasil penelitian ini diharapkan dapat memperkaya pengembangan ilmu administrasi pendidikan, terutama yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital, serta menjadi referensi bagi pengembangan teori dan penelitian selanjutnya yang relevan dengan bidang pendidikan. Manfaat penelitian ini juga memperkaya kajian administrasi pendidikan berbasis teknologi penelitian ini memberikan gambaran empiris mengenai praktik administrasi peserta didik digital di sekolah, sehingga dapat memperkaya kajian akademik tentang integrasi teknologi dalam pengelolaan pendidikan.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Sekolah (SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh)

Hasil penelitian ini dapat menjadi bahan evaluasi dan masukan bagi sekolah dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital.

b. Bagi Kepala Sekolah

Penelitian ini dapat membantu kepala sekolah dalam pengambilan keputusan terkait pengembangan kebijakan dan strategi pengelolaan administrasi peserta didik yang lebih modern dan terintegrasi.

c. Bagi Tenaga Administrasi Sekolah

Penelitian ini dapat menjadi pedoman dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi peserta didik, memperbaiki alur kerja, serta mengoptimalkan pemanfaatan teknologi digital.

d. Bagi Guru dan Wali Kelas

Sistem administrasi peserta didik digital yang dikelola dengan baik dapat memudahkan guru dan wali kelas dalam mengakses data peserta didik secara cepat dan akurat untuk mendukung proses pembelajaran dan pembinaan.

a. Bagi Peserta Didik dan Orang Tua

Penelitian ini memberikan dampak positif berupa kemudahan akses layanan administrasi peserta didik, transparansi data, serta peningkatan kualitas pelayanan sekolah.

b. Bagi Peneliti

Penelitian ini menjadi sarana pengembangan kemampuan akademik dan pengalaman peneliti dalam melakukan penelitian kualitatif di bidang manajemen pendidikan.

E. Definisi Operasional

1. Kepala Tata Usaha

Kepala Tata Usaha merupakan penanggung jawab utama terhadap pelaksanaan tata usaha dan sistem administrasi sekolah yang terorganisir, efektif, dan efisien. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala Tata Usaha bekerja sama dengan kepala sekolah, guru, serta seluruh staf administrasi untuk menciptakan layanan pendidikan yang tertib secara administratif.¹⁴

¹⁴ Andang, *Manajemen dan Administrasi Pendidikan di Era Digital* (Yogyakarta: Deepublish, 2022), hlm. 118–120.

2. Peran Tata Usaha

Tata usaha berperan penting dalam pengelolaan administrasi di sekolah, memastikan bahwa segala urusan administratif, keuangan, data siswa, dan komunikasi berjalan dengan baik dan efisien. Dengan Pengelolaan yang terstruktur dan akuntabel, tata usaha mendukung tercapainya tujuan pendidikan dan operasional sekolah secara optimal.¹⁵

3. Pengelolaan Tata Usaha Sekolah

Ketatausahaan sekolah adalah serangkaian kegiatan pengelolaan organisasi kerja yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang. Secara sistematis dan teratur untuk mencapai tujuan kelembagaan Pengelolaan Ketatausahaan sekolah yang dimaksudkan peneliti adalah segenap pengaturan administrasi sekolah untuk memberikan keterangan-keterangan kepada seluruh Stakeholder sekolah untuk untuk mencapai tujuan pendidikan. Juga untuk memastikan kegiatan sekolah berjalan lancar, efektif, dan efisien.¹⁶

4. Sistem Administrasi Sekolah

Suatu sistem tata pengaturan yang mengintegrasikan berbagai sumber daya untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Administrasi sekolah mencakup proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan administratif di sekolah. Sistem administrasi mendukung kelancaran operasional sekolah baik dalam aspek akademik, Keuangan maupun kepegawaian sistem ini dapat dilakukan secara manual maupun berbasis teknologi digital¹⁷

¹⁵ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer* (Bandung: Alfabeta, 2021), hlm. 165–170.

¹⁶ Nurkolis, *Manajemen Berbasis Sekolah: Teori, Model, dan Aplikasi*, edisi revisi (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2022), hlm. 213–218.

¹⁷ Husaini Usman, *Administrasi, Manajemen, dan Kepemimpinan Pendidikan*, edisi revisi (Jakarta: Bumi Aksara, 2023), hlm. 54–61.

F. Kajian Penelitian Terdahulu

Terkait dengan Sistem Pengelolaan Administrasi Peserta Didik Berbasis Digital di SMPN 19 Percontohan, maka disini penulis merujuk kepada beberapa penelitian terdahulu yang berfungsi sebagai sebuah pedoman dalam penulisan ini nantinya. Berikut beberapa rujukan tersebut

Pertama, Tunnah Sulastri (2024) dengan judul "Manajemen Tata Usaha dalam meningkatkan Pelayanan Administrasi sekolah di SMK Jaya Buana Kabupaten Tangerang (dalam skripsinya) penelitian ini menjelaskan peran tata usaha dalam pengelolaan administrasi berbasis teknologi

seperti penggunaan aplikasi JIBAS (Jaringan Informasi Bersama Antar Sekolah). Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian menjadi kunci dalam mendukung pelayanan administrasi sekolah. Kendala seperti kurangnya kedisiplinan pegawai dan hambatan teknis diselesaikan melalui pelatihan teknologi dan penguatan motivasi staf.¹⁸

Kedua, Syaf ruddin (2022) Jurnal Pendidikan dan Manajenen dengan judul "Pengelolaan Administrasi Tata Usaha di SMPN I Pining, Aceh Tenggara. Penelitian ini menjelaskan mengeksplorasi bagaimana tata usaha di SMP Negeri I Pining mendukung pelaksanaan administrasi Pendidikan. Tata usaha memiliki peran penting dalam pengelolaan keuangan, data siswa, serta surat-menyurat. Tantangan yang dihadapi meliputi Keterbatasan sumber daya manusia dan fasilitas administrasi yang kurang memadai.¹⁹

Ketiga, Riska syamsiah (2021) dalam skripsinya dengan judul "Manajemen Tata usaha sekolah untuk Meningkatkan Mutu Administrasi Pendidikan di SMA Negeri 1 Konawe Selatan. penelitian ini menjelaskan pengelolaan administrasi Kesiswaan, kurikulum, sarana, dan prasarana.

¹⁸ Tunnah Sulastri, *Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMK Jaya Buana Kabupaten Tangerang* (Skripsi, 2024), hlm. 43–48.

¹⁹ Syafruddin, "Pengelolaan Administrasi Tata Usaha di SMP Negeri 1 Pining Aceh Tenggara," *Jurnal Pendidikan dan Manajemen*, Vol. 4, No. 2 (2022): hlm. 113–121.

Tata usaha bertanggung jawab dalam mendukung kelancaran pembelajaran melalui pencatatan, penyimpanan data, dan pengarsipan. Beberapa kendala ditemukan, seperti kurangnya pelatihan tenaga administrasi, penelitian Ini merekomendasikan pelatihan berbasis teknologi untuk meningkatkan efisiensi kerja.²⁰

Keempat, Rebecca Campbell (2019) dengan judul "*The Role of Administrative staff in school Governance*" penelitian Ini menjelaskan peran staf administrasi dalam memastikan kelancaran operasional sekolah melalui pengelolaan sumber daya manusia dan teknologi

Penelitian ini menemukan bahwa tata usaha yang efisien berdampak langsung pada kepuasan guru dan siswa. Pendekatan berbasis teknologi sangat disarankan untuk meningkatkan transparansi dan efisiensi manajemen sekolah.²¹

Kelima, John Harrington & Emily zhǎo (2021) dengan judul "*Educational Administration and school support Systems*" penelitian ini menjelaskan bagaimana staf administrasi mendukung pengelolaan sekolah dengan fokus pada digitalisasi dan sistem berbasis data. Mereka mengusulkan bahwa pengembangan kompetensi teknis staf tata usaha sangat penting dalam menghadapi tantangan modern di dunia pendidikan.²²

Dari Kajian terdahulu di atas, terdapat persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang dilakukan penulis. Persamaannya terletak pada pembahasan mengenai administrasi sekolah, peran tenaga administrasi, serta pemanfaatan teknologi dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi.

²⁰ Riska Syamsiah, *Manajemen Tata Usaha Sekolah untuk Meningkatkan Mutu Administrasi Pendidikan di SMA Negeri 1 Konawe Selatan* (Skripsi, 2021), hlm. 58–65.

²¹ Rebecca Campbell, *The Role of Administrative Staff in School Governance* (2019), hlm. 45–52.

²² John Harrington dan Emily Zhao, *Educational Administration and School Support Systems* (2021), hlm. 112–115.

Adapun perbedaannya, penelitian ini secara khusus memfokuskan pada Sistem Pengelolaan Administrasi Peserta Didik Berbasis Digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh yang dikaji berdasarkan empat fungsi manajemen, yaitu perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi, serta faktor pendukung dan penghambat dalam penerapan sistem administrasi peserta didik berbasis digital.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Konsep Dasar Administrasi Sekolah

1. Pengertian Pengelolaan Administrasi Sekolah

Administrasi sekolah merupakan salah satu unsur fundamental dalam penyelenggaraan pendidikan yang berfungsi menunjang tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Dalam perspektif manajemen pendidikan, administrasi sekolah tidak hanya dipahami sebagai kegiatan pencatatan atau urusan tata usaha semata, melainkan sebagai suatu sistem kerja yang terencana dan terorganisir untuk mengelola seluruh sumber daya pendidikan. Keberadaan administrasi sekolah yang tertata dengan baik akan menciptakan iklim kerja yang kondusif bagi berlangsungnya proses pembelajaran di sekolah atau madrasah²³.

Pengelolaan administrasi sekolah dapat didefinisikan sebagai rangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap berbagai aktivitas administrasi dalam lembaga pendidikan. Kegiatan tersebut dilakukan secara sistematis untuk memastikan bahwa seluruh komponen sekolah berjalan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Dalam konteks ini, administrasi sekolah berperan sebagai alat untuk mengoordinasikan berbagai kegiatan pendidikan agar berjalan secara terpadu dan berkesinambungan²⁴.

Dalam pandangan Manajemen Pendidikan Islam, administrasi sekolah memiliki dimensi yang lebih luas karena tidak hanya berorientasi pada efisiensi kerja, tetapi juga pada nilai-nilai islami seperti amanah, keadilan, tanggung jawab, dan keterbukaan.

²³ Hasbullah, “*Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan*”, (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2017), hlm. 3–5.

²⁴ Daryanto, “*Administrasi Pendidikan*”, (Jakarta: Rineka Cipta, 2016), hlm. 14–17.

Pengelolaan administrasi sekolah dalam lembaga pendidikan Islam harus mencerminkan prinsip-prinsip tersebut agar pelaksanaan pendidikan tidak hanya menghasilkan output akademik, tetapi juga membentuk karakter peserta didik yang berakhlakul karimah²⁵.

Administrasi sekolah juga dipandang sebagai sarana pelayanan pendidikan. Melalui administrasi yang tertib dan profesional, sekolah mampu memberikan pelayanan yang optimal kepada peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, serta masyarakat. Pelayanan administrasi yang baik akan meningkatkan kepercayaan publik terhadap lembaga pendidikan dan mendorong terciptanya hubungan yang harmonis antara sekolah dan masyarakat. Oleh karena itu, pengelolaan administrasi sekolah tidak dapat dipisahkan dari upaya peningkatan mutu pendidikan secara menyeluruh²⁶.

Pengelolaan administrasi sekolah yang efektif menuntut adanya sumber daya manusia yang kompeten dan memiliki pemahaman yang baik mengenai tugas dan tanggung jawabnya. Kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan memiliki peran strategis dalam mengoordinasikan seluruh kegiatan administrasi agar selaras dengan visi dan misi sekolah. Selain itu, tenaga administrasi sekolah juga dituntut untuk bekerja secara profesional dan adaptif terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi²⁷.

Dalam praktiknya, masih banyak sekolah atau madrasah yang menghadapi berbagai kendala dalam pengelolaan administrasi, seperti rendahnya kualitas sumber daya manusia, sistem kerja yang belum terstandar, serta ketergantungan pada sistem manual. Kondisi tersebut menyebabkan administrasi sekolah berjalan kurang optimal dan berdampak pada rendahnya kualitas layanan pendidikan.

²⁵ Mujamil Qomar, “*Manajemen Pendidikan Islam*”, (Jakarta: Erlangga, 2015), hlm. 45–47.

²⁶ E. Mulyasa, “*Manajemen Berbasis Sekolah*”, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2018), hlm. 21–23.

²⁷ Rohiat, “*Manajemen Sekolah*”, (Bandung: Refika Aditama, 2018), hlm. 67–70.

Oleh karena itu, diperlukan pemahaman yang komprehensif mengenai konsep dasar pengelolaan administrasi sekolah sebagai landasan dalam memperbaiki dan mengembangkan sistem administrasi yang lebih baik²⁸.

2. Ruang Lingkup Administrasi Sekolah

Ruang lingkup administrasi sekolah mencakup seluruh kegiatan pengelolaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah atau madrasah. Ruang lingkup ini menunjukkan bahwa administrasi sekolah bersifat menyeluruh dan menyentuh hampir seluruh aspek kehidupan sekolah. Dengan ruang lingkup yang luas tersebut, administrasi sekolah berfungsi sebagai pengikat dan pengoordinasi berbagai komponen pendidikan agar dapat bekerja secara sinergis²⁹.

Salah satu ruang lingkup utama administrasi sekolah adalah administrasi kurikulum dan pembelajaran. Administrasi ini meliputi penyusunan program pembelajaran, pengaturan jadwal pelajaran, pengelolaan perangkat pembelajaran, serta evaluasi hasil belajar. Administrasi kurikulum yang baik akan mendukung pelaksanaan pembelajaran yang terarah dan sesuai dengan tujuan pendidikan nasional maupun tujuan pendidikan Islam³⁰.

Ruang lingkup administrasi sekolah juga mencakup administrasi pendidik dan tenaga kependidikan. Administrasi ini meliputi pengelolaan data guru dan tenaga kependidikan, pengaturan tugas dan tanggung jawab, pembinaan profesionalisme, serta penilaian kinerja. Dalam lembaga pendidikan Islam, pengelolaan sumber daya manusia harus dilandasi nilai-nilai keislaman agar tercipta budaya kerja yang jujur, disiplin, dan bertanggung jawab³¹.

²⁸ S. Wahyuni, "Problematisasi Administrasi Sekolah," *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol. 25 No. 2, 2020, hlm. 101–104.

²⁹ Suharsimi, Arikunto, "*Organisasi dan Administrasi Pendidikan*", (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hlm. 33–35.

³⁰ Oemar, Hamalik, "*Kurikulum dan Pembelajaran*", (Jakarta: Bumi Aksara, 2017), hlm. 52–55.

³¹ Ibrahim Bafadal, "*Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan*", (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), hlm. 28–31.

Selain itu, administrasi sarana dan prasarana merupakan bagian penting dari ruang lingkup administrasi sekolah. Administrasi ini berkaitan dengan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan pengawasan terhadap fasilitas pendidikan yang dimiliki sekolah. Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai akan menunjang kelancaran proses pembelajaran dan meningkatkan kenyamanan warga sekolah³².

Administrasi keuangan sekolah juga termasuk dalam ruang lingkup administrasi sekolah yang tidak kalah penting. Administrasi keuangan mencakup perencanaan anggaran, pengelolaan dana, pencatatan keuangan, serta pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan sekolah. Dalam perspektif Manajemen Pendidikan Islam, pengelolaan keuangan sekolah harus dilaksanakan secara transparan dan akuntabel sebagai bentuk tanggung jawab moral dan spiritual³³.

Ruang lingkup administrasi sekolah berikutnya adalah administrasi ketatausahaan dan hubungan sekolah dengan masyarakat. Administrasi ketatausahaan meliputi pengelolaan surat-menyurat, arsip, dan dokumen sekolah, sedangkan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat bertujuan untuk membangun kerja sama yang harmonis antara sekolah dan lingkungan sekitarnya. Hubungan yang baik dengan masyarakat akan mendukung keberlangsungan dan perkembangan lembaga pendidikan³⁴.

B. Konsep Dasar Administrasi Peserta Didik

1. Pengertian Administrasi Peserta Didik

Administrasi peserta didik merupakan salah satu bagian penting dalam administrasi sekolah yang berfokus pada pengelolaan seluruh aktivitas dan data yang berkaitan dengan peserta didik.

³² Barnawi & Arifin, “*Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*”, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2017), hlm. 40–43.

³³ Tilaar, H.A.R., “*Manajemen Pendidikan Nasional*”l, (Jakarta: Kompas, 2018), hlm. 102–105.

³⁴ Suryosubroto, “*Manajemen Pendidikan di Sekolah*”, (Jakarta: Rineka Cipta, 2017), hlm. 91–94.

Dalam konteks pendidikan, peserta didik adalah subjek utama yang menjadi sasaran dari seluruh proses pembelajaran. Oleh karena itu, pengelolaan administrasi peserta didik harus dilakukan secara sistematis dan terencana agar dapat menunjang tercapainya tujuan pendidikan secara optimal³⁵.

Administrasi peserta didik dapat diartikan sebagai proses pengelolaan yang mencakup kegiatan perencanaan, pencatatan, pelayanan, pembinaan, serta pengawasan terhadap peserta didik sejak mereka diterima di sekolah hingga menyelesaikan pendidikan. Kegiatan administrasi ini tidak hanya berorientasi pada pencatatan data semata, tetapi juga bertujuan untuk memberikan layanan pendidikan yang tertib dan berkesinambungan. Dengan demikian, administrasi peserta didik memiliki peran strategis dalam mendukung keberhasilan proses pendidikan³⁶.

Dalam perspektif manajemen pendidikan, administrasi peserta didik merupakan instrumen penting dalam pengambilan keputusan pendidikan. Data dan informasi yang diperoleh dari kegiatan administrasi peserta didik dapat digunakan sebagai dasar dalam penyusunan program pembelajaran, pembinaan kesiswaan, serta evaluasi hasil belajar. Administrasi peserta didik yang dikelola dengan baik akan menghasilkan data yang akurat dan relevan sehingga memudahkan pihak sekolah dalam merumuskan kebijakan yang tepat sasaran³⁷.

Dari sudut pandang Manajemen, administrasi peserta didik tidak hanya berorientasi pada aspek teknis dan administratif, tetapi juga pada pembinaan nilai-nilai keislaman. Pengelolaan administrasi peserta didik di lembaga pendidikan Islam harus mencerminkan prinsip-prinsip islami seperti keadilan, amanah, tanggung jawab, dan kejujuran.

³⁵ Suryosubroto, “*Manajemen Pendidikan di Sekolah*”, (Jakarta: Rineka Cipta, 2017), hlm. 72–74.

³⁶ Ibrahim, Bafadal, “*Manajemen Peserta Didik*”, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), hlm. 9–12.

³⁷ Rohiat, “*Manajemen Sekolah*”, (Bandung: Refika Aditama, 2018), hlm. 89–92.

Dengan demikian, administrasi peserta didik tidak hanya mendukung aspek akademik, tetapi juga berkontribusi dalam pembentukan karakter dan akhlak peserta didik³⁸.

Administrasi peserta didik juga berfungsi sebagai sarana pengendalian dan pengawasan terhadap perkembangan peserta didik. Melalui administrasi yang tertib, sekolah dapat memantau kehadiran, prestasi belajar, serta perilaku peserta didik secara berkelanjutan. Informasi tersebut sangat penting dalam upaya memberikan bimbingan dan pembinaan yang sesuai dengan kebutuhan dan potensi masing-masing peserta didik. Oleh karena itu, administrasi peserta didik harus dikelola secara profesional dan berorientasi pada pelayanan³⁹.

Dalam praktiknya, administrasi peserta didik sering kali dihadapkan pada berbagai tantangan, seperti keterbatasan sumber daya manusia, sistem pencatatan yang masih manual, serta kurangnya pemanfaatan teknologi informasi. Kondisi tersebut menyebabkan pengelolaan data peserta didik menjadi kurang efektif dan berpotensi menimbulkan kesalahan administrasi. Oleh sebab itu, pemahaman yang komprehensif mengenai konsep dasar administrasi peserta didik menjadi sangat penting sebagai landasan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi di sekolah atau madrasah⁴⁰.

2. Prinsip-Prinsip Administrasi Peserta Didik

Prinsip-prinsip administrasi peserta didik merupakan landasan dasar yang harus dijadikan pedoman dalam pelaksanaan seluruh kegiatan administrasi yang berkaitan dengan peserta didik.

³⁸ Mujamil Qomar, “*Manajemen Pendidikan Islam*”, (Jakarta: Erlangga, 2015), hlm. 78–81.

³⁹ Suharsimi, Arikunto, “*Organisasi dan Administrasi Pendidikan*”, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hlm. 56–59.

⁴⁰ S. Wahyuni, “Pengelolaan Administrasi Peserta Didik,” *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol. 26 No. 1, 2020, hlm. 44–47.

Penerapan prinsip-prinsip ini bertujuan agar pengelolaan administrasi peserta didik dapat berjalan secara tertib, sistematis, dan berorientasi pada pelayanan pendidikan yang berkualitas. Tanpa adanya prinsip yang jelas, administrasi peserta didik berpotensi berjalan secara tidak terarah dan kurang memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan pendidikan⁴¹.

Salah satu prinsip utama dalam administrasi peserta didik adalah prinsip keadilan. Prinsip ini menekankan bahwa seluruh peserta didik harus memperoleh pelayanan administrasi yang sama tanpa adanya diskriminasi berdasarkan latar belakang sosial, ekonomi, budaya, maupun agama. Dalam konteks pendidikan Islam, prinsip keadilan memiliki makna yang lebih luas, yaitu memberikan hak kepada setiap peserta didik sesuai dengan kebutuhannya secara proporsional dan bertanggung jawab⁴².

Prinsip keteraturan juga merupakan prinsip penting dalam administrasi peserta didik. Prinsip ini menghendaki agar seluruh kegiatan administrasi peserta didik dilaksanakan secara terencana, terorganisir, dan berkesinambungan. Keteraturan dalam administrasi akan memudahkan sekolah dalam mengelola data peserta didik secara sistematis serta meminimalkan terjadinya kesalahan pencatatan. Administrasi peserta didik yang tertib mencerminkan profesionalisme lembaga pendidikan dalam memberikan layanan pendidikan⁴³.

Prinsip efisiensi menjadi prinsip berikutnya yang harus diperhatikan dalam administrasi peserta didik. Prinsip ini menekankan pada penggunaan waktu, tenaga, dan sumber daya secara optimal dalam pengelolaan administrasi. Administrasi peserta didik yang efisien akan membantu sekolah dalam memberikan layanan yang cepat dan tepat tanpa mengorbankan kualitas.

⁴¹ Daryanto, “*Administrasi Pendidikan*”, (Jakarta: Rineka Cipta, 2016), hlm. 75–77.

⁴² Mujamil Qomar, “*Manajemen Pendidikan Islam*”, (Jakarta: Erlangga, 2015), hlm. 96–98.

⁴³ Arikunto, Suharsimi, “*Organisasi dan Administrasi Pendidikan*”, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hlm. 61–64.

Dalam lembaga pendidikan Islam, efisiensi juga dipandang sebagai bentuk tanggung jawab moral dalam mengelola amanah yang telah diberikan⁴⁴.

Selain efisiensi, prinsip efektivitas juga menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari administrasi peserta didik. Prinsip efektivitas mengarahkan agar setiap kegiatan administrasi benar-benar mendukung tercapainya tujuan pendidikan.

Pengelolaan administrasi peserta didik dikatakan efektif apabila data dan informasi yang dihasilkan dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan pembinaan, pengambilan keputusan, dan peningkatan mutu pendidikan⁴⁵.

Prinsip keterbukaan atau transparansi merupakan prinsip yang sangat relevan dalam pengelolaan administrasi peserta didik. Prinsip ini menuntut agar data dan informasi administrasi peserta didik dikelola secara terbuka dan dapat diakses oleh pihak-pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Transparansi dalam administrasi peserta didik akan meningkatkan kepercayaan peserta didik, orang tua, dan masyarakat terhadap lembaga pendidikan⁴⁶.

Prinsip akuntabilitas juga menjadi prinsip penting dalam administrasi peserta didik. Akuntabilitas mengandung makna bahwa seluruh kegiatan administrasi peserta didik harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, hukum, dan moral. Dalam konteks Manajemen Pendidikan Islam, akuntabilitas tidak hanya dipertanggungjawabkan kepada manusia, tetapi juga kepada Allah SWT sebagai bentuk amanah dalam menjalankan tugas pendidikan⁴⁷.

⁴⁴ Rohiat, “*Manajemen Sekolah*”, (Bandung: Refika Aditama, 2018), hlm. 103–105.

⁴⁵ E. Mulyasa, “*Manajemen Berbasis Sekolah*”, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2018), hlm. 117–120.

⁴⁶ Nugroho, Y., “Transparansi Administrasi Pendidikan,” *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol. 27 No. 1, 2021, hlm. 52–55.

⁴⁷ Tilaar, H.A.R., “*Manajemen Pendidikan Nasional*”, (Jakarta: Kompas, 2018), hlm. 158–160.

Prinsip kontinuitas atau kesinambungan merupakan prinsip yang menekankan bahwa administrasi peserta didik harus dilaksanakan secara berkelanjutan dari awal hingga akhir masa pendidikan. Setiap data dan informasi peserta didik harus terdokumentasi dengan baik agar dapat digunakan sebagai rujukan dalam setiap tahap pendidikan. Prinsip ini penting untuk memastikan bahwa perkembangan peserta didik dapat dipantau secara konsisten dan menyeluruh⁴⁸.

Prinsip partisipatif juga menjadi bagian dari prinsip administrasi peserta didik. Prinsip ini menghendaki adanya keterlibatan berbagai pihak, seperti guru, tenaga kependidikan, orang tua, dan peserta didik itu sendiri dalam pengelolaan administrasi. Partisipasi berbagai pihak akan memperkaya informasi dan mendukung terciptanya administrasi peserta didik yang lebih responsif terhadap kebutuhan peserta didik⁴⁹.

Dalam lembaga pendidikan Islam, prinsip-prinsip administrasi peserta didik harus selaras dengan nilai-nilai islami. Nilai-nilai seperti kejujuran, amanah, tanggung jawab, dan kepedulian sosial harus tercermin dalam setiap kegiatan administrasi. Penerapan prinsip-prinsip tersebut akan menjadikan administrasi peserta didik tidak hanya sebagai aktivitas administratif, tetapi juga sebagai sarana pembinaan karakter dan moral peserta didik⁵⁰.

Penerapan prinsip-prinsip administrasi peserta didik secara konsisten akan memberikan dampak positif terhadap kualitas layanan pendidikan. Administrasi peserta didik yang dikelola berdasarkan prinsip yang jelas akan menghasilkan data yang akurat, pelayanan yang adil, serta pengambilan keputusan yang tepat.

⁴⁸ Ibrahim, Bafadal, "*Manajemen Peserta Didik*", (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), hlm. 42–45.

⁴⁹ Suryosubroto, "*Manajemen Pendidikan di Sekolah*", (Jakarta: Rineka Cipta, 2017), hlm. 106–109.

⁵⁰ Zubaedi, "*Pendidikan Karakter Berbasis Nilai Islam*", (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2019), hlm. 66–69.

Dengan demikian, prinsip-prinsip administrasi peserta didik memiliki peran strategis dalam mendukung terciptanya pendidikan yang bermutu dan berorientasi pada pengembangan potensi peserta didik secara optimal⁵¹.

3. Ruang Lingkup Administrasi Peserta Didik

Ruang lingkup administrasi peserta didik mencakup seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan peserta didik sejak awal hingga akhir masa pendidikan. Ruang lingkup ini menunjukkan bahwa administrasi peserta didik bersifat menyeluruh dan berkesinambungan. Setiap tahapan dalam administrasi peserta didik memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran proses pendidikan dan pembinaan peserta didik secara optimal⁵².

Salah satu ruang lingkup utama administrasi peserta didik adalah penerimaan peserta didik baru. Kegiatan ini meliputi perencanaan penerimaan, penetapan persyaratan, seleksi calon peserta didik, serta pencatatan data siswa baru. Proses penerimaan peserta didik baru harus dilaksanakan secara objektif, transparan, dan adil agar sekolah memperoleh peserta didik yang sesuai dengan kriteria dan kapasitas yang dimiliki⁵³.

a. Perencanaan Pengelolaan Administrasi Peserta didik

Perencanaan pengelolaan administrasi peserta didik merupakan tahap awal yang sangat menentukan keberhasilan penyelenggaraan administrasi pendidikan di sekolah. Perencanaan ini dilakukan untuk mengatur seluruh kegiatan administrasi yang berkaitan dengan peserta didik secara terencana, terarah, dan berkelanjutan.

⁵¹ Wahyuni, S., "Prinsip Administrasi Peserta Didik," *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 6 No. 2, 2021, hlm. 88–91.

⁵² Daryanto, "Administrasi Pendidikan", (Jakarta: Rineka Cipta, 2016), hlm. 61–64.

⁵³ Mulyasa, "Manajemen Berbasis Sekolah", (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2018), hlm. 102–105.

Dengan adanya perencanaan yang baik, sekolah dapat memastikan bahwa setiap data dan layanan peserta didik dikelola secara tertib serta sesuai dengan tujuan pendidikan yang telah ditetapkan⁵⁴.

Dalam konteks administrasi pendidikan, perencanaan pengelolaan administrasi peserta didik mencakup penyusunan tujuan, kebijakan, serta langkah-langkah operasional yang berkaitan dengan peserta didik sejak mereka diterima di sekolah hingga menyelesaikan pendidikannya. Perencanaan ini meliputi perencanaan penerimaan peserta didik baru, pendataan identitas dan latar belakang peserta didik, pengelolaan data kehadiran, pengaturan mutasi peserta didik, serta pencatatan perkembangan akademik dan nonakademik peserta didik. Kegiatan tersebut perlu dirancang secara sistematis agar mudah dilaksanakan dan diawasi⁵⁵.

Selain itu, perencanaan pengelolaan administrasi peserta didik juga mencakup penentuan sumber daya yang dibutuhkan, baik sumber daya manusia maupun sarana pendukung administrasi. Sekolah perlu merencanakan pembagian tugas tenaga administrasi, wali kelas, dan pihak terkait lainnya agar tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan. Di samping itu, perencanaan juga harus mempertimbangkan penggunaan sistem administrasi, baik secara manual maupun berbasis teknologi informasi, guna meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan data peserta didik⁵⁶.

Perencanaan administrasi peserta didik harus disusun dengan memperhatikan jumlah peserta didik, karakteristik peserta didik, serta kondisi dan kebutuhan sekolah. Perencanaan yang tidak sesuai dengan kondisi nyata di lapangan dapat menghambat pelaksanaan administrasi dan berdampak pada kualitas pelayanan pendidikan.

⁵⁴ Imron, Ali, “*Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*”, (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), hlm. 41–42.

⁵⁵ Bafadal, Ibrahim, “*Manajemen Pendidikan*”, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 89–90.

⁵⁶ Rohiat, “*Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik*”, (Bandung: Refika Aditama, 2016), hlm. 101.

Oleh karena itu, sekolah perlu melakukan analisis kebutuhan sebelum menyusun perencanaan pengelolaan administrasi peserta didik agar perencanaan tersebut dapat diterapkan secara optimal⁵⁷.

Perencanaan pengelolaan administrasi peserta didik juga harus mengacu pada peraturan dan kebijakan pendidikan yang berlaku. Kepatuhan terhadap regulasi akan membantu sekolah dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan. Melalui perencanaan yang matang, sekolah dapat menyediakan data peserta didik yang akurat dan relevan sebagai dasar pengambilan keputusan manajerial, evaluasi program pendidikan, serta upaya peningkatan mutu pendidikan secara keseluruhan⁵⁸.

Ruang lingkup berikutnya adalah pendataan dan pencatatan identitas peserta didik. Kegiatan ini meliputi pengelolaan buku induk, buku klapper, serta dokumen administrasi lainnya yang memuat data pribadi peserta didik. Pendataan yang akurat dan lengkap sangat penting sebagai dasar dalam pelayanan pendidikan, pembinaan kesiswaan, serta pelaporan kepada pihak terkait. Dalam lembaga pendidikan Islam, pendataan peserta didik juga harus memperhatikan aspek ketertiban dan tanggung jawab administratif⁵⁹.

Administrasi peserta didik juga mencakup pengelolaan kehadiran dan mutasi peserta didik. Pengelolaan absensi bertujuan untuk memantau tingkat kehadiran siswa dalam mengikuti kegiatan pembelajaran, sedangkan administrasi mutasi berkaitan dengan perpindahan peserta didik masuk atau keluar sekolah.

⁵⁷ Sudjana, Nana, "*Manajemen Pendidikan*", (Bandung: Falah Production, 2015), hlm. 64–65.

⁵⁸ Kristiawan, Muhammad, dkk., "*Manajemen Pendidikan*", (Yogyakarta: Deepublish, 2017), hlm. 118–119.

⁵⁹ Bafadal, Ibrahim, "*Manajemen Peserta Didik*", (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), hlm. 25–28.

Data kehadiran dan mutasi sangat penting sebagai bahan evaluasi kedisiplinan dan keberlangsungan pendidikan peserta didik⁶⁰.

Selain itu, pengelolaan penilaian dan hasil belajar peserta didik merupakan bagian penting dari ruang lingkup administrasi peserta didik. Kegiatan ini meliputi pencatatan nilai, pengolahan hasil evaluasi, serta penyusunan laporan hasil belajar. Administrasi penilaian yang baik akan memberikan gambaran yang jelas mengenai perkembangan akademik peserta didik dan menjadi dasar dalam pengambilan keputusan pendidikan, seperti kenaikan kelas dan kelulusan⁶¹.

Ruang lingkup administrasi peserta didik juga mencakup pembinaan disiplin dan tata tertib siswa. Pembinaan ini bertujuan untuk menanamkan sikap disiplin, tanggung jawab, dan kepatuhan terhadap aturan sekolah. Dalam konteks pendidikan Islam, pembinaan disiplin peserta didik harus dilakukan secara edukatif dan humanis dengan menanamkan nilai-nilai moral dan religius⁶².

b. Pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Peserta Didik

Pelaksanaan pengelolaan administrasi peserta didik merupakan proses penerapan dari perencanaan administrasi yang telah ditetapkan oleh sekolah. Pada tahap ini, setiap rencana yang berkaitan dengan pengelolaan data dan layanan peserta didik diwujudkan dalam kegiatan nyata sehari-hari. Pelaksanaan administrasi peserta didik bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh data peserta didik dikelola secara tertib, sistematis, dan berkelanjutan sehingga dapat mendukung kelancaran proses pembelajaran dan pelayanan pendidikan⁶³.

⁶⁰ Siregar, Y., "Administrasi Kehadiran dan Mutasi Siswa," *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 13 No. 2, 2019, hlm. 66–69.

⁶¹ Hamalik, Oemar, "Evaluasi Pendidikan", (Jakarta: Bumi Aksara, 2017), hlm. 88–91.

⁶² Zainal, A., "Pembinaan Disiplin Peserta Didik," *Jurnal Pendidikan Islam*, Vol. 7 No. 1, 2020, hlm. 33–36.

⁶³ Wahjosumidjo, "Kepemimpinan Kepala Sekolah: Tinjauan Teoretik dan Permasalahannya", (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2013), hlm. 145.

Pelaksanaan pengelolaan administrasi peserta didik mencakup kegiatan penerimaan peserta didik baru, pencatatan identitas peserta didik, serta pengelolaan data kehadiran peserta didik. Pencatatan data tersebut dilakukan secara rutin dan berkesinambungan agar sekolah memiliki informasi yang akurat mengenai kondisi dan keberadaan peserta didik. Data kehadiran dan identitas peserta didik sangat penting sebagai dasar pemantauan kedisiplinan dan partisipasi peserta didik dalam kegiatan sekolah⁶⁴.

Selain itu, pelaksanaan administrasi peserta didik juga meliputi pengelolaan data perkembangan peserta didik, baik akademik maupun nonakademik. Data akademik mencakup nilai hasil belajar dan capaian kompetensi peserta didik, sedangkan data nonakademik meliputi kegiatan ekstrakurikuler, prestasi, serta catatan sikap dan perilaku peserta didik. Pengelolaan data tersebut dilakukan melalui berbagai dokumen administrasi yang disusun secara rapi dan mudah diakses⁶⁵.

Pelaksanaan pengelolaan administrasi peserta didik juga mencakup pengelolaan mutasi peserta didik, baik mutasi masuk maupun mutasi keluar. Proses mutasi peserta didik harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tidak menimbulkan permasalahan administratif. Setiap perubahan data peserta didik perlu dicatat secara lengkap dan disimpan dengan baik agar data yang dimiliki sekolah tetap akurat dan dapat dipertanggungjawabkan⁶⁶.

Dalam pelaksanaannya, pengelolaan administrasi peserta didik memerlukan kerja sama yang baik antara kepala sekolah, tenaga administrasi, wali kelas, dan guru.

⁶⁴ Usman, Husaini, *“Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan”*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 214.

⁶⁵ Sagala, Syaiful, *“Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan”*, (Bandung: Alfabeta, 2017), hlm. 162–163.

⁶⁶ Arikunto, Suharsimi & Yuliana, Lia, *“Manajemen Pendidikan”*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2012), hlm. 98.

Koordinasi yang efektif antar pihak terkait akan membantu kelancaran pelaksanaan administrasi peserta didik. Selain itu, pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan administrasi peserta didik dapat meningkatkan efisiensi kerja serta meminimalkan kesalahan dalam pencatatan dan pengolahan data peserta didik⁶⁷.

Ruang lingkup terakhir dari administrasi peserta didik adalah pengelolaan kelulusan dan alumni. Kegiatan ini meliputi pendataan peserta didik yang lulus, penerbitan dokumen kelulusan, serta pengelolaan data alumni. Data alumni dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi mutu pendidikan dan sebagai sarana untuk menjalin hubungan berkelanjutan antara sekolah dan lulusannya⁶⁸.

c. Pengawasan dan Evaluasi Administrasi Peserta Didik

Pengawasan dan evaluasi administrasi peserta didik merupakan tahapan penting dalam pengelolaan administrasi pendidikan di sekolah. Pengawasan dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan administrasi peserta didik berjalan sesuai dengan rencana, prosedur, dan peraturan yang telah ditetapkan. Sementara itu, evaluasi bertujuan untuk menilai tingkat keberhasilan pelaksanaan administrasi peserta didik serta mengidentifikasi kekurangan yang perlu diperbaiki. Melalui pengawasan dan evaluasi, sekolah dapat menjaga kualitas pengelolaan administrasi peserta didik secara berkelanjutan⁶⁹.

Pengawasan administrasi peserta didik dilakukan dengan cara memantau proses pencatatan, pengelolaan, dan penyimpanan data peserta didik, seperti data identitas, kehadiran, perkembangan belajar, serta mutasi peserta didik.

⁶⁷ Kristiawan, Muhammad, dkk., *"Inovasi Pendidikan"*, (Yogyakarta: Deepublish, 2018), hlm. 121–122.

⁶⁸ Tilaar, H.A.R., *"Manajemen Pendidikan Nasional"*, (Jakarta: Kompas, 2018), hlm. 146–149.

⁶⁹ Fattah, Nanang, *"Landasan Manajemen Pendidikan"*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013), hlm. 137.

Pengawasan ini bertujuan untuk mencegah terjadinya kesalahan administrasi, ketidakteraturan dokumen, serta ketidaksesuaian antara pelaksanaan administrasi dengan ketentuan yang berlaku. Pengawasan yang dilakukan secara rutin akan membantu sekolah menjaga ketertiban dan keakuratan data peserta didik⁷⁰.

Evaluasi administrasi peserta didik dilakukan untuk menilai hasil pelaksanaan administrasi yang telah berjalan. Evaluasi mencakup pemeriksaan kelengkapan dokumen administrasi, ketepatan pencatatan data, serta efektivitas sistem administrasi yang digunakan oleh sekolah. Hasil evaluasi tersebut menjadi bahan pertimbangan bagi sekolah dalam melakukan perbaikan dan penyempurnaan pengelolaan administrasi peserta didik agar lebih efektif dan efisien⁷¹.

Selain itu, pengawasan dan evaluasi administrasi peserta didik berperan penting dalam mendukung peningkatan mutu pelayanan pendidikan. Data peserta didik yang dikelola dengan baik akan memudahkan pihak sekolah dalam pengambilan keputusan, perencanaan program pembelajaran, serta pembinaan peserta didik. Oleh karena itu, pengawasan dan evaluasi administrasi peserta didik perlu dilakukan secara sistematis, terencana, dan berkesinambungan⁷².

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengawasan dan evaluasi administrasi peserta didik juga dapat dilakukan dengan memanfaatkan sistem administrasi berbasis digital.

Penggunaan teknologi dalam administrasi sekolah memungkinkan proses pengawasan dan evaluasi dilakukan secara lebih cepat, akurat, dan transparan, sehingga mendukung terwujudnya tata kelola sekolah yang profesional dan akuntabel⁷³.

⁷⁰ Daryanto, “*Administrasi Pendidikan*”, (Jakarta: Rineka Cipta, 2016), hlm. 92.

⁷¹ Arikunto, Suharsimi, “*Evaluasi Program Pendidikan*”, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 48–49.

⁷² Rohiat, “*Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik*”, (Bandung: Refika Aditama, 2016), hlm. 115.

⁷³ Mulyasa, “*Manajemen Berbasis Sekolah*”, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2018), hlm. 156.

C. Digitalisasi Administrasi Sekolah

1. Pengertian Digitalisasi Administrasi Sekolah

Digitalisasi administrasi sekolah merupakan suatu proses transformasi sistem administrasi dari pola konvensional berbasis kertas menuju sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Transformasi ini dilakukan sebagai respons terhadap perkembangan teknologi yang semakin pesat serta tuntutan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan pendidikan. Digitalisasi administrasi sekolah tidak hanya berorientasi pada penggunaan perangkat teknologi, tetapi juga mencakup perubahan cara kerja, budaya organisasi, serta sistem pengelolaan data di lingkungan sekolah atau madrasah⁷⁴.

Dalam konteks manajemen pendidikan, digitalisasi administrasi sekolah dipandang sebagai strategi untuk meningkatkan kualitas layanan pendidikan. Melalui pemanfaatan teknologi digital, sekolah dapat mengelola data dan informasi secara lebih cepat, akurat, dan terintegrasi. Hal ini sangat penting mengingat kompleksitas administrasi sekolah yang melibatkan berbagai bidang, seperti administrasi akademik, kepegawaian, keuangan, dan peserta didik. Digitalisasi memungkinkan seluruh bidang tersebut saling terhubung dalam satu sistem yang terpadu⁷⁵.

Digitalisasi administrasi sekolah juga memiliki peran penting dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan pendidikan. Sistem administrasi berbasis digital memungkinkan pencatatan dan pelaporan data dilakukan secara real time sehingga memudahkan proses pengawasan dan evaluasi. Dalam lembaga pendidikan Islam, transparansi dan akuntabilitas merupakan nilai yang sangat ditekankan sebagai bentuk pertanggungjawaban moral dan spiritual dalam mengelola amanah pendidikan⁷⁶.

⁷⁴ Jogiyanto Hartono, “*Sistem Informasi Manajemen*”, (Yogyakarta: Andi Offset, 2018), hlm. 12–15.

⁷⁵ O’Brien, J. A. & Marakas, G. M., “*Management Information Systems*”, (New York: McGraw-Hill, 2017), hlm. 38–41.

⁷⁶ Muhaimin, “*Manajemen Pendidikan Islam: Aplikasi dalam Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah*”, (Jakarta: Kencana, 2019), hlm. 121–124.

Penerapan digitalisasi administrasi sekolah memberikan berbagai manfaat praktis bagi sekolah atau madrasah. Salah satu manfaat utama adalah efisiensi waktu dan tenaga dalam pengelolaan administrasi. Proses yang sebelumnya membutuhkan waktu lama, seperti pencarian data arsip atau penyusunan laporan, dapat dilakukan dengan lebih cepat melalui sistem digital.

Selain itu, digitalisasi juga dapat mengurangi penggunaan kertas sehingga lebih ramah lingkungan dan ekonomis⁷⁷.

Digitalisasi administrasi sekolah juga berkontribusi dalam meningkatkan kualitas pengambilan keputusan manajerial. Data yang tersimpan dalam sistem digital dapat diolah dan dianalisis secara lebih mudah sehingga menghasilkan informasi yang akurat dan relevan. Informasi tersebut dapat digunakan oleh kepala sekolah atau pimpinan madrasah sebagai dasar dalam merumuskan kebijakan, merencanakan program, serta melakukan evaluasi terhadap kinerja sekolah⁷⁸.

Dalam perspektif Manajemen Pendidikan Islam, digitalisasi administrasi sekolah harus dipahami sebagai sarana untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan, bukan sekadar mengikuti perkembangan teknologi. Pemanfaatan teknologi dalam administrasi sekolah harus tetap berlandaskan pada nilai-nilai islami seperti kejujuran, amanah, dan tanggung jawab.

Dengan demikian, digitalisasi administrasi sekolah di lembaga pendidikan Islam diharapkan mampu mendukung terwujudnya pendidikan yang berkualitas dan berkarakter⁷⁹.

Meskipun memiliki banyak manfaat, penerapan digitalisasi administrasi sekolah juga menghadapi berbagai tantangan. Tantangan tersebut antara lain keterbatasan infrastruktur teknologi, rendahnya kompetensi sumber daya manusia, serta resistensi terhadap perubahan sistem kerja.

⁷⁷ Laudon, K. C. & Laudon, J. P., *"Management Information Systems"*, (Pearson Education, 2019), hlm. 56–59.

⁷⁸ Turban, E. et al., *"Information Technology for Management"*, (Wiley, 2018), hlm. 87–90.

⁷⁹ Abdul Mujib & Jusuf Mudzakir, *"Ilmu Pendidikan Islam"*, (Jakarta: Kencana, 2017), hlm. 201–204.

Tidak semua sekolah atau madrasah memiliki kesiapan yang sama dalam mengadopsi sistem digital, sehingga diperlukan perencanaan dan strategi yang matang dalam implementasinya⁸⁰.

Selain itu, aspek keamanan data menjadi salah satu isu penting dalam digitalisasi administrasi sekolah. Pengelolaan data secara digital menuntut adanya sistem keamanan yang memadai untuk melindungi data dari penyalahgunaan atau kebocoran informasi. Sekolah harus memastikan bahwa data peserta didik dan data lainnya dikelola secara aman dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Keamanan data ini juga berkaitan erat dengan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga pendidikan⁸¹.

Digitalisasi administrasi sekolah juga menuntut adanya perubahan budaya kerja di lingkungan sekolah. Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dituntut untuk memiliki literasi digital yang memadai agar mampu memanfaatkan teknologi secara optimal.

Oleh karena itu, pelatihan dan pendampingan menjadi langkah penting dalam mendukung keberhasilan digitalisasi administrasi sekolah. Tanpa dukungan sumber daya manusia yang kompeten, sistem digital yang diterapkan tidak akan berjalan secara maksimal⁸².

Dalam jangka panjang, digitalisasi administrasi sekolah diharapkan mampu mendorong terciptanya sistem pengelolaan pendidikan yang lebih modern, efektif, dan adaptif terhadap perubahan zaman. Digitalisasi tidak hanya menjadi alat bantu administratif, tetapi juga menjadi bagian integral dari manajemen sekolah yang profesional. Dengan penerapan digitalisasi yang tepat, sekolah atau madrasah dapat meningkatkan daya saing dan kualitas layanan pendidikan secara berkelanjutan⁸³.

⁸⁰ Setiawan, A., "Tantangan Digitalisasi Administrasi Sekolah," *Jurnal Teknologi Pendidikan*, Vol. 22 No. 1, 2021, hlm. 14–17.

⁸¹ Pratama, R., "Keamanan Data dalam Sistem Informasi Pendidikan," *Jurnal Sistem Informasi*, Vol. 16 No. 2, 2020, hlm. 73–76.

⁸² Rahmawati, D., "Literasi Digital Tenaga Kependidikan," *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan*, Vol. 25 No. 3, 2020, hlm. 201–204.

⁸³ Yuliana, N., "Transformasi Digital dalam Manajemen Sekolah," *Jurnal Manajemen*

2. Faktor Pendukung dan Penghambat Digitalisasi Administrasi Sekolah

Faktor pendukung pertama adalah ketersediaan sarana dan prasarana teknologi informasi. Sekolah yang memiliki komputer, jaringan internet yang stabil, perangkat lunak administrasi, server penyimpanan data, serta perangkat pendukung lainnya akan lebih mudah menerapkan administrasi berbasis digital. Sarana yang memadai memungkinkan proses pengelolaan data peserta didik, pengolahan nilai, pengarsipan dokumen, dan penyampaian informasi dilakukan secara lebih cepat dan akurat.⁸⁴

Faktor kedua adalah kompetensi sumber daya manusia (SDM). Kepala sekolah, tenaga administrasi, guru, dan operator sekolah harus memiliki kemampuan dalam menggunakan teknologi informasi agar sistem administrasi digital dapat berjalan secara optimal.

Kompetensi digital meliputi kemampuan mengoperasikan aplikasi administrasi sekolah, mengelola data secara elektronik, menjaga keamanan informasi, serta memanfaatkan teknologi sebagai media pelayanan administrasi.⁸⁵

Faktor pendukung berikutnya adalah dukungan kebijakan dan kepemimpinan sekolah.

Kepala sekolah memiliki peran strategis dalam menyusun kebijakan, menyediakan anggaran, memberikan pelatihan kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, serta melakukan pengawasan terhadap implementasi sistem administrasi digital. Kepemimpinan yang mendukung inovasi akan mendorong seluruh warga sekolah untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi.⁸⁶

Pendidikan, Vol. 14 No. 2, 2021, hlm. 95–98.

⁸⁴ Eti Rochaety, *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*, ed. revisi (Jakarta: Bumi Aksara, 2022), hlm. 94–99.

⁸⁵ Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, *Kerangka Kompetensi Digital Guru Indonesia* (Jakarta: Kemendikbudristek, 2023), hlm. 11–18.

⁸⁶ Siti Asiah dan Andi Ahmad Gunawan, "Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Transformasi Digital Pendidikan," *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol. 30, No. 2, 2023, hlm. 155–166.

Selain itu, dukungan pemerintah juga menjadi faktor penting dalam keberhasilan digitalisasi administrasi sekolah. Pemerintah melalui Kementerian Pendidikan menyediakan berbagai platform digital seperti Dapodik, e-Rapor, Platform Merdeka Mengajar, dan berbagai sistem informasi pendidikan lainnya yang mendukung pelayanan administrasi sekolah secara terpadu. Kebijakan tersebut mempercepat transformasi digital dalam pengelolaan administrasi pendidikan.⁸⁷

Di samping faktor pendukung, terdapat beberapa faktor yang dapat menghambat pelaksanaan digitalisasi administrasi sekolah. Salah satunya adalah keterbatasan sarana dan prasarana. Tidak semua sekolah memiliki perangkat komputer yang memadai, jaringan internet yang stabil, ataupun fasilitas digital yang cukup untuk mendukung seluruh kegiatan administrasi. Kondisi tersebut menyebabkan sebagian layanan administrasi masih dilakukan secara manual.⁸⁸

Faktor berikutnya adalah rendahnya kompetensi digital sebagian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Masih terdapat guru maupun tenaga administrasi yang belum terbiasa menggunakan aplikasi digital sehingga membutuhkan pendampingan dan pelatihan secara berkelanjutan. Kurangnya kemampuan tersebut dapat menghambat proses adaptasi terhadap sistem administrasi berbasis digital.⁸⁹

Hambatan lainnya adalah terbatasnya anggaran sekolah. Pengadaan perangkat keras, perangkat lunak, jaringan internet, pemeliharaan sistem, serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia memerlukan biaya yang tidak sedikit. Sekolah dengan keterbatasan anggaran sering kali harus menerapkan digitalisasi secara bertahap sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.⁹⁰

⁸⁷ Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, *Panduan Transformasi Digital Pendidikan* (Jakarta: Kemendikbudristek, 2023), hlm. 15–27.

⁸⁸ Dian Novita, "Implementasi Digitalisasi Administrasi Sekolah dan Tantangannya," *Jurnal Manajemen Pendidikan Indonesia*, Vol. 15, No. 1, 2024, hlm. 44–53.

⁸⁹ Nurhayati dan Ahmad Fauzi, "Kompetensi Digital Tenaga Pendidik dalam Mendukung Administrasi Sekolah Berbasis Digital," *Jurnal Teknologi Pendidikan*, Vol. 9, No. 2, 2024, hlm. 90–101.

⁹⁰ Abdul Rahman, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2021), hlm. 172–179.

Selain itu, keamanan data dan perlindungan informasi juga menjadi tantangan dalam penerapan administrasi digital. Pengelolaan data peserta didik memerlukan sistem keamanan yang baik agar terhindar dari penyalahgunaan data, kehilangan data, maupun akses oleh pihak yang tidak berwenang. Oleh karena itu, sekolah perlu menerapkan sistem pengamanan data, pembatasan hak akses, serta pencadangan (backup) data secara berkala.⁹¹

D. Sistem Pengelolaan Administrasi Peserta Didik Berbasis Digital

Sistem pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital merupakan suatu sistem terintegrasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mengelola seluruh data dan aktivitas administrasi yang berkaitan dengan peserta didik. Sistem ini dirancang untuk menggantikan atau melengkapi sistem manual yang selama ini digunakan di sekolah atau madrasah. Dengan adanya sistem digital, pengelolaan administrasi peserta didik menjadi lebih terstruktur, akurat, dan mudah diakses oleh pihak-pihak yang berkepentingan⁹².

Dalam konteks manajemen pendidikan, sistem pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital berfungsi sebagai alat bantu manajerial dalam mengelola informasi peserta didik secara efektif. Sistem ini mencakup berbagai komponen, seperti pendataan identitas siswa, pengelolaan kehadiran, pencatatan nilai, hingga pengelolaan riwayat pendidikan peserta didik. Integrasi data dalam satu sistem memungkinkan sekolah untuk memperoleh informasi yang komprehensif dan real time⁹³.

Sistem pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital juga berperan penting dalam meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan administrasi. Proses administrasi yang sebelumnya memerlukan waktu dan tenaga yang besar dapat disederhanakan melalui otomatisasi sistem.

⁹¹ Richardus Eko Indrajit, *Manajemen Sistem Informasi dan Teknologi Pendidikan* (Yogyakarta: Andi, 2022), hlm. 201–208.

⁹² Kadir, Abdul, *"Pengenalan Sistem Informasi"*, (Yogyakarta: Andi Offset, 2019), hlm. 67–70.

⁹³ Raymond McLeod Jr. & George P. Schell, *"Management Information Systems"*, (Pearson Education, 2018), hlm. 112–115.

Hal ini memungkinkan tenaga administrasi sekolah untuk bekerja lebih efektif dan fokus pada tugas-tugas yang bersifat strategis. Selain itu, sistem digital juga meminimalkan risiko kesalahan pencatatan data yang sering terjadi pada sistem manual⁹⁴.

Dalam perspektif Manajemen Pendidikan Islam, penerapan sistem administrasi peserta didik berbasis digital harus tetap berlandaskan pada nilai-nilai islami. Pengelolaan data peserta didik harus dilakukan secara amanah, jujur, dan bertanggung jawab. Sistem digital tidak hanya dipandang sebagai alat teknis, tetapi juga sebagai sarana untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan yang sesuai dengan prinsip-prinsip Islam. Dengan demikian, pemanfaatan teknologi diharapkan dapat mendukung terciptanya pendidikan yang berkualitas dan berakhlak mulia⁹⁵.

Salah satu aspek penting dalam sistem pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital adalah pengelolaan kehadiran dan absensi siswa. Sistem absensi digital memungkinkan pencatatan kehadiran dilakukan secara otomatis dan real time, sehingga memudahkan sekolah dalam memantau kedisiplinan peserta didik. Data kehadiran yang tersimpan dalam sistem digital juga dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan pembinaan peserta didik secara berkelanjutan⁹⁶.

Selain absensi, sistem pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital juga mencakup pengelolaan penilaian dan hasil belajar siswa. Melalui sistem ini, guru dapat memasukkan nilai secara langsung, mengolah hasil evaluasi, serta menyusun laporan perkembangan peserta didik. Pengelolaan nilai secara digital memungkinkan proses evaluasi dilakukan secara lebih objektif, transparan, dan akuntabel.

⁹⁴ Stair, R. & Reynolds, G., *"Principles of Information Systems"*, (Cengage Learning, 2017), hlm. 91–94.

⁹⁵ Abuddin Nata, *"Manajemen Pendidikan Islam"*, (Jakarta: Kencana, 2018), hlm. 213–216.

⁹⁶ Putra, A., "Implementasi Absensi Digital di Sekolah," *Jurnal Teknologi Pendidikan*, Vol. 23 No. 2, 2021, hlm. 134–137.

Data hasil belajar yang terdokumentasi dengan baik juga dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan pendidikan⁹⁷.

Sistem administrasi peserta didik berbasis digital juga berfungsi sebagai sarana komunikasi antara sekolah, peserta didik, dan orang tua. Informasi mengenai kehadiran, hasil belajar, dan kegiatan sekolah dapat diakses dengan mudah melalui sistem digital. Hal ini akan meningkatkan keterlibatan orang tua dalam proses pendidikan dan memperkuat kerja sama antara sekolah dan keluarga dalam membina peserta didik⁹⁸.

Meskipun memiliki banyak keunggulan, penerapan sistem pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital juga menghadapi berbagai tantangan. Tantangan tersebut antara lain keterbatasan infrastruktur teknologi, kesiapan sumber daya manusia, serta keamanan data peserta didik. Oleh karena itu, sekolah perlu melakukan perencanaan yang matang dan menyediakan pelatihan yang memadai bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan agar sistem digital dapat dimanfaatkan secara optimal⁹⁹.

Keamanan dan kerahasiaan data peserta didik menjadi aspek yang sangat penting dalam sistem administrasi berbasis digital. Sekolah harus memastikan bahwa sistem yang digunakan memiliki mekanisme perlindungan data yang memadai untuk mencegah penyalahgunaan atau kebocoran informasi.

Pengelolaan data yang aman dan bertanggung jawab akan meningkatkan kepercayaan peserta didik, orang tua, dan masyarakat terhadap lembaga pendidikan¹⁰⁰.

Dalam jangka panjang, penerapan sistem pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital diharapkan mampu meningkatkan kualitas manajemen sekolah secara keseluruhan.

⁹⁷ Sulastrri, R., "Sistem Penilaian Berbasis Digital," *Jurnal Evaluasi Pendidikan*, Vol. 12 No. 1, 2020, hlm. 45–48.

⁹⁸ Handayani, L., "Peran Sistem Informasi Sekolah dalam Komunikasi Pendidikan," *Jurnal Pendidikan*, Vol. 21 No. 3, 2019, hlm. 176–179.

⁹⁹ Firmansyah, D., "Kesiapan Sekolah dalam Penerapan Sistem Digital," *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 15 No. 1, 2021, hlm. 58–61.

¹⁰⁰ Santoso, B., "Perlindungan Data Peserta Didik dalam Sistem Informasi Pendidikan," *Jurnal Sistem Informasi*, Vol. 18 No. 2, 2021, hlm. 89–92.

Sistem digital tidak hanya mendukung kelancaran administrasi, tetapi juga menjadi dasar dalam pengembangan kebijakan dan inovasi pendidikan. Dengan pengelolaan yang tepat, sistem administrasi peserta didik berbasis digital dapat menjadi instrumen strategis dalam mewujudkan pendidikan yang efektif, efisien, dan berorientasi pada mutu¹⁰¹.



¹⁰¹ Ismail, F., "Inovasi Manajemen Pendidikan Berbasis Teknologi," *Jurnal Pendidikan Islam*, Vol. 9 No. 2, 2022, hlm. 120–123.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif serta menggunakan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati¹⁰². Penelitian menggunakan pendekatan deskriptif ini bermaksud untuk menggambarkan bagaimana Sistem Pengelolaan Administrasi Peserta Didik Berbasis Digital di SMPN 19 Percontohan.

Maka dalam penelitian ini, jelas data yang dibutuhkan adalah kualitatif terutama dalam penelitian yang diperlukan untuk permintaan informasi yang bersifat menerangkan atau dalam bentuk uraian, data tersebut tidak dapat diwujudkan dalam bentuk angka-angka, melainkan dalam bentuk penjelasan yang menggambarkan peristiwa, proses atau keadaan tertentu.

Sumber data yang dibutuhkan dalam Karya Ilmiah ini, yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder. Sumber data primer adalah sumber data yang dapat dari sumber pertama baik individu atau perseorangan melalui wawancara yang bisa dilakukan oleh peneliti. Sumber data primer merupakan hal yang sangat pokok dalam pembahasan sebuah permasalahan disebut penelitian sumber dan Sekunder adalah data pendukung yang digunakan peneliti dalam penyusunan penelitian ini¹⁰³. Dengan demikian yang menjadi sumber data primer dalam penelitian ini adalah Sistem Pengelolaan Administrasi Peserta Didik Berbasis Digital di SMPN 19 Percontohan.

¹⁰² Margono, “*Penelitian Kualitatif*”, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), hlm. 77.

¹⁰³ Husein Umar, “*Metodologi Penelitian untuk Skripsi, Tesis Bisnis*”, (Jakarta: Grafindo Persada, 2008), hlm. 12.

B. Lokasi Penelitian

Tempat penelitian adalah tempat dimana proses studi yang digunakan untuk memperoleh pemecahan masalah penelitian berlangsung. Penelitian dilakukan guna mengetahui gambaran umum mengenai keadaan sekolah yang sesuai dengan sasaran penelitian. Sesuai dengan judul dalam penelitian ini, maka peneliti memilih SMPN 19 Percontohan Banda Aceh sebagai lokasi penelitian, yang berada pada Jl. Sultan Malekul Saleh, Lamlagang, Kec Banda Raya, Kota Banda Aceh, Aceh 23117. Peneliti memilih sekolah ini karena merupakan salah satu Sekolah unggul di Banda Aceh dan juga letak sekolah ini berdekatan dengan Fatih Bilingual school. Kemudian sekolah Ini berdiri pada tahun 2005, dan juga peneliti ingin lihat Sistem Pengelolaan Administrasi Peserta Didik Berbasis Digital di SMPN 19 Percontohan.

C. Subjek Penelitian

Subjek dalam penelitian adalah menunjuk pada orang individu, kelompok yang dijadikan unit atau satuan yang akan diteliti¹⁰⁴. Subjek yang akan diambil dalam penelitian ini terdiri dari 7 orang yang meliputi kepala sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kepala tenaga administrasi, dan staf tata usaha, guru, peserta didik di SMPN 19 Percontohan Banda Aceh. Sesuai dengan jenis penelitian, yaitu penelitian Kualitatif, maka kehadiran peneliti mutlak diperlukan Karena peneliti sebagai instrumen utama. Instrumen utama yang dimaksud disini adalah peneliti sekaligus sebagai pengumpul data, analisis, penafsir data, dan pada akhirnya dia akan menjadi pelapor hasil penelitiannya. Kehadiran peneliti disini sangat penting karena penelitian ini tidak dapat diwakilkan oleh pihak manapun, peneliti menggunakan metode Observasi, wawancara dan dokumentasi.

¹⁰⁴ Suharsimi Arikunto, “*Manajemen Penelitian*”, (Jakarta: Rineka Cipta 1993), hlm. 108.

D. Instrumen Pengumpulan Data

Instrumen Pengumpulan Data Dalam penelitian merupakan alat yang digunakan peneliti untuk memperoleh data yang sesuai dengan fokus penelitian. Dalam penelitian ini, pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan lembar observasi, lembar wawancara, dan lembar dokumentasi. Ketiga instrumen tersebut digunakan untuk memperoleh data mengenai "Sistem Pengelolaan Administrasi Peserta Didik Berbasis Digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh". yakni:

- a. Lembar observasi digunakan sebagai pedoman bagi peneliti dalam melakukan pengamatan secara langsung terhadap kondisi dan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh. Observasi dilakukan untuk melihat kesesuaian antara informasi yang diperoleh dari wawancara dengan kondisi yang sebenarnya terjadi di lapangan. Aspek yang diamati meliputi perencanaan pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital, penggunaan perangkat dan aplikasi digital, penginputan data peserta didik, pengelolaan nilai dan hasil belajar, pengelolaan mutasi peserta didik, pengarsipan dokumen, monitoring dan evaluasi sistem, keamanan data, serta sarana dan prasarana pendukung. Lembar observasi juga digunakan untuk mencatat berbagai kondisi yang menjadi faktor pendukung maupun penghambat penerapan sistem administrasi peserta didik berbasis digital.
- b. Lembar wawancara digunakan sebagai pedoman peneliti dalam memperoleh informasi secara langsung dari informan mengenai penerapan sistem pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital. Wawancara dilakukan secara semi-terstruktur, sehingga peneliti memiliki pedoman pertanyaan tetapi tetap dapat mengembangkan pertanyaan sesuai dengan jawaban dan informasi yang diberikan oleh informan. Wawancara dilakukan kepada Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Guru/Wali Kelas, dan Peserta Didik.

Pertanyaan yang diajukan disesuaikan dengan posisi dan pengalaman masing-masing informan. Informasi yang digali meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi, serta faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital. Pada tahap pelaksanaan, wawancara mencakup penginputan data peserta didik, absensi, pengelolaan nilai dan hasil belajar, mutasi peserta didik, serta pengarsipan dokumen secara digital.

- c. Lembar dokumentasi digunakan sebagai pedoman untuk mengidentifikasi dan mengumpulkan berbagai dokumen yang berkaitan dengan sistem pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh. Dokumentasi berfungsi sebagai data pendukung untuk memperkuat informasi yang diperoleh melalui observasi dan wawancara. Dokumen yang dikumpulkan meliputi profil sekolah, struktur organisasi, Standar Operasional Prosedur (SOP), data peserta didik, dokumen pengelolaan nilai, e-Rapor, dokumen peserta didik, arsip peserta didik, serta dokumentasi sarana dan prasarana digital. Dokumen yang diperoleh kemudian dipelajari dan disesuaikan dengan fokus penelitian.

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang valid atau dapat dipertanggung jawabkan atas kebenarannya, maka dalam penelitian ini peneliti menggunakan tiga teknik yaitu:

1. Teknik wawancara, merupakan cara penggalan informasi secara langsung dengan menggunakan pertanyaan-pertanyaan tersusun rapi¹⁰⁵. Wawancara sebagai sebuah kegiatan yang bertujuan mendapatkan data pada penelitian dengan cara peneliti memberikan pertanyaan kepada informan yang berpedoman sesuai draf wawancara,

¹⁰⁵ Moh Nazir, “*Metodologi Penelitian*”, Cet Ke-4, (Jakarta: Rajawali Press, 1999), hlm.

2. Observasi, adalah pengumpulan data yang dilakukan secara sistematis dan sengaja melalui pengamatan terhadap gejala-gejala yang diselidiki. Teknik ini digunakan untuk memperoleh data tentang peran tata usaha dalam pengelolaan sistem administrasi.
3. Dokumentasi, merupakan teknik pengumpulan data yang dilakurikan melalui pencatatan berbagai arsip yang hubungan dengan penelitian.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses pengambilan dan penyusunan data secara sistematis dari observasi, wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan mengorganisasikannya ke dalam kategori mendefinisikannya sebagai unit. Mensitesiskannya, dan menyusunnya dalam pola memilih apa yang penting untuk ditulis. Kemudian menarik kesimpulan dengan cara yang mudah dipahami bagi diri orang lain.

Dalam menganalisis data peneliti akan melakukan reduksi data, penyajian data penarikan Kesimpulan.

1. Reduksi data

Data diperoleh dengan cara mengelompokkan data, meringkas data mana yang penting dan mana yang tidak, sebab semakin lama peneliti berada dilapangan maka semakin besar, luas dan Kompleks jumlah data yang tersedia. Hasil data yang diperoleh di lapangan akan dikelompokkan dan diklasifikasikan menurut apa yang peneliti dapat dilapangan.

2. penyajian data

Setelah peneliti mereduksi data, peneliti kemudian akan menyajikan data dari hasil yang diperoleh dilapangan secara lebih spesifik dari jelas. peneliti akan mengelompokkan dan menyajikan data sesuai dengan jawaban, atau hasil dari apa yang dikatakan seperti halnya hasil observasi yang diterima, peneliti mengurutkan observasi mana yang harus disusun terlebih dahulu agar hasil Observasi yang dilakukan lebih erat hubungannya.

Peneliti juga membuat daftar tanggapan setiap pertanyaan peneliti dengan setiap responden (kepala sekolah, wakil kepala bidang atau amati saat mereka melakukan tanya jawab.

Semua ini dilakukan agar jawaban yang diterima lebih rinci terstruktur dan sistematis serta biasanya berupa Foto, audio, recorder saat Wawancara dan dokumen yang berhubungan dengan Kegiatan penyajian data akan memudahkan peneliti dalam memahami apa yang terjadi dan dapat mudah merencanakan kegiatan selanjutnya.

3. penarikan kesimpulan

peneliti akan menarik kesimpulan dari apa yang peneliti lakukan saat menyajikan data. Dengan itu, hasil yang ada dapat menjawab semua pertanyaan penelitian yang dirumuskan sejak awal, namun tidak menutup kemungkinan akan terjadi ketiaksesuaian antara apa yang ingin diteliti dengan hasil penelitian. Peneliti disini melakukan penelitian karena ingin menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah ditemukan sebelumnya oleh peneliti lain.

G. Uji Keabsahan Data

Keabsahan data dalam penelitian kualitatif merupakan aspek fundamental untuk memastikan bahwa data yang dikumpulkan benar-benar mewakili kondisi di lapangan, dapat dipertanggung jawabkan, dan terbebas dari bias interpretasi peneliti.

Penelitian ini menggunakan empat teknik uji keabsahan data yang direkomendasikan oleh Lincoln dan Guba, yaitu: trigulasi, *member check*, diskusi sejawat, dan kecupan data (*Saturation*).¹⁰⁶

1. Trigulasi Sumber

Trigulasi sumber adalah teknik menguji kredibilitas data dengan cara membandingkan informasi dari berbagai narasumber berbeda mengenai topik yang sama.¹⁰⁷ Dalam penelitian ini, trigulasi dilakukan dengan membandingkan informasi dari:

- a. Kepala sekolah, terkait kebijakan penggunaan sistem/aplikasi

¹⁰⁶ Lincoln, Yvonna S., & Guba, Egon G. *Naturalistic Inquiry*. California: Sage Publications, h. 301–318.

¹⁰⁷ Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Edisi Revisi. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2021, h. 330–332.

administrasi digital, perencanaan dan pengambilan keputusan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan administrasi sekolah,

- b. Tenaga administrasi, terkait penginputan dan pengelolaan data peserta didik, penggunaan aplikasi administrasi sekolah, pembagian tugas dalam pekerjaan administrasi, kendala dalam pelaksanaan sistem digital,
- c. Guru/Wali Kelas, yang mengisi data siswa dan nilai secara digital, koordinasi dengan bagian administrasi, keterlibatan dalam sistem administrasi sekolah, kemudahan atau kendala penggunaan sistem
- d. Peserta didik/Orang Tua, sebagai pengguna layanan administrasi (misalnya data siswa, mutasi, laporan), kemudahan akses informasi melalui sistem digital, kepuasan terhadap pelayanan administrasi sekolah.

Dalam sistem administrasi sekolah berbasis digital. Kepala sekolah lebih melihat dari sisi kebijakan dan pengambilan keputusan tentang sistem administrasi digital. Tenaga administrasi lebih fokus ke pelaksanaan langsung, seperti menginput dan mengelola data. Guru/Wali Kelas biasanya memakai sistem untuk kebutuhan kelas, seperti nilai dan data siswa. Sedangkan peserta didik/orang tua lebih merasakan langsung layanan yang diberikan, misalnya kemudahan akses informasi atau urusan administrasi sekolah. Temuan ini menegaskan adanya gap antara kebijakan dan realitas lapangan.

2. Trigulasi Teknik

Trigulasi teknik adalah proses menguji keabsahan data dengan cara menggabungkan lebih dari satu teknik pengumpulan data untuk menggali isu yang sama.¹⁰⁸ Peneliti menggunakan tiga teknik

- a. Data tentang penggunaan sistem administrasi tidak hanya di peroleh dari wawancara, tetapi juga di cek melalui observasi langsung di ruang Tata Usaha dan penggunaan aplikasi,

¹⁰⁸ Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2022, h. 241–243.

- b. Selain itu bisa diperkuat dengan dokumentasi, seperti SOP (Standar Operasional prosedur), arsip data siswa, atau laporan administrasi digital.

Tenaga administrasi mengatakan bahwa sistem administrasi digital sudah mulai memudahkan pekerjaan, terutama dalam penginputan data siswa dan penyimpanan arsip. Namun, masih ada kendala seperti jaringan internet yang kadang tidak stabil dan beberapa staf yang belum sepenuhnya terbiasa menggunakan aplikasi.

3. *Member Check*

Member Check adalah teknik menguji keabsahan data dengan mengonfirmasi kembali isi data atau transkrip wawancara kepada informan agar tidak terjadi penyimpangan makna.¹⁰⁹

Setelah wawancara dilakukan, transkrip dan interpretasi awal disampaikan kembali kepada masing-masing informan (kepala sekolah, tenaga administrasi, guru/wali kelas, peserta didik/orang tua) untuk dimintai klarifikasi.

4. Diskusi Sejawat (*PeerDebriefin*)

Diskusi sejawat adalah proses konsultasi peneliti dengan dosen pembimbing atau sesama mahasiswa peneliti untuk mendapatkan umpan balik atas temuan sementara.¹¹⁰ Peneliti berdiskusi dengan dosen pembimbing terkait:

- a. Kesesuaian hasil wawancara dengan teori manajemen pendidikan,
- b. Validitas kesimpulan tentang sistem administrasi sekolah berbasis digital
- c. Strategi penguatan argumentasi ilmiah dalam Bab IV

¹⁰⁹ Creswell, John W. *Qualitative Inquiry and Research Design*, 4th Edition. Thousand Oaks: SAGE, 2018, h. 260.

¹¹⁰ Miles, Matthew B., et al. *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook*, 4th Ed. SAGE Publications, 2020, h. 278.

Setelah mendiskusikan temuan bahwa sistem administrasi digital, pembimbing menyarankan memperjelas terkait alur pelaksanaan sistem, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi penggunaannya di sekolah. Selain itu, pembimbing juga menekankan pentingnya membandingkan hasil temuan di lapangan dengan teori yang relevan, sehingga pembahasan tidak hanya bersifat deskriptif, tetapi juga analitis dan terarah.

5. Kecukupan Data (*Data Saturation*)

Kecukupan data atau data saturation adalah kondisi ketika data yang dikumpulkan sudah cukup dan tidak lagi memunculkan informasi baru, menandakan bahwa tema penelitian telah terungkap sepenuhnya.¹¹¹

Kecukupan data atau data saturation merupakan suatu kondisi ketika data yang dikumpulkan oleh peneliti telah mencapai titik jenuh, yaitu tidak lagi ditemukan informasi atau temuan baru dari proses wawancara, observasi, maupun dokumentasi, karena data yang diperoleh mulai menunjukkan pola yang berulang dan konsisten.¹¹²

¹¹¹ Bungin, Burhan. *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik dan Ilmu Sosial*. Jakarta: Kencana, 2021, h. 122.

¹¹² Lincoln, Y. S., & Guba, E. G. *Naturalistic Inquiry*. California: Sage Publications, h. 302–304.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Sejarah dan Profil SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

1. Profil SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

SMP Negeri 19 Percontohan merupakan salah satu sekolah menengah pertama negeri yang berada di bawah naungan Pemerintah Daerah Kota Banda Aceh. Sekolah ini berlokasi di Jalan Sultan Malikul Saleh, Desa Lamlagang, Kecamatan Banda Raya, Kota Banda Aceh, Provinsi Aceh. SMP Negeri 19 Percontohan memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) 10107193 dan telah memperoleh akreditasi A, yang menunjukkan bahwa sekolah ini memiliki mutu pendidikan yang sangat baik serta memenuhi standar nasional pendidikan.¹¹³

Dalam penyelenggaraan pendidikan, SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh saat ini menerapkan Kurikulum Merdeka sebagai pedoman pembelajaran. Kurikulum tersebut memberikan keleluasaan kepada peserta didik untuk mengembangkan potensi, minat, dan bakat sesuai dengan kebutuhan serta karakteristik masing-masing. Selain itu, sekolah juga terus berupaya meningkatkan kualitas pembelajaran melalui pemanfaatan teknologi digital dan berbagai inovasi pendidikan yang mendukung terciptanya lingkungan belajar yang efektif dan menyenangkan.

SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh berdiri berdasarkan Surat Keputusan Pendirian Nomor 421.3/257/2005 tanggal 31 Oktober 2005 tanggal 31 Oktober 2005. Sekolah ini memiliki luas lahan sekitar 11.145 m² yang dilengkapi dengan berbagai sarana dan prasarana pendidikan guna menunjang proses belajar mengajar.

¹¹³ Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia. Satuan Pendidikan SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh (NPSN 10107193)

Ketersediaan akses internet berbasis fiber optik serta fasilitas pendukung lainnya menjadi salah satu bentuk komitmen sekolah dalam mendukung transformasi pendidikan berbasis digital.¹¹⁴

Saat ini, SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh dipimpin oleh Ibu Sukmawati selaku kepala sekolah. Berdasarkan data terbaru, sekolah memiliki 330 peserta didik yang terdiri atas 171 siswa laki-laki dan 159 siswa perempuan. Seluruh peserta didik tersebut terbagi ke dalam 12 rombongan belajar (rombel). Untuk mendukung kegiatan pendidikan dan administrasi sekolah, terdapat 30 orang guru dan tenaga kependidikan yang bertugas memberikan layanan pendidikan secara optimal kepada seluruh warga sekolah.¹¹⁵

Sebagai sekolah percontohan di Kota Banda Aceh, SMP Negeri 19 Percontohan berkomitmen untuk menghasilkan lulusan yang beriman dan bertakwa, berakhlak, berprestasi, serta mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dengan dukungan tenaga pendidik yang profesional, fasilitas yang memadai, serta penerapan sistem administrasi dan pembelajaran berbasis digital, sekolah terus berupaya mewujudkan pendidikan yang berkualitas dan berdaya saing di era modern.

2. Visi dan Misi

- a. Mewujudkan generasi Qur'ani, Berakhlak Mulia, Cerdas, Terampil dan Berwawasan Lingkungan

Misi:

- a. Melaksanakan ketaatan dalam beribadah dengan melaksanakan perintah Allah SWT dan meninggalkan larangan-Nya.
- b. Menciptakan suasana yang islami di lingkungan sekolah dan menumbuhkan kepekaan serta cinta terhadap lingkungan dalam kehidupan sehari-hari.

¹¹⁴ Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia. Data Pokok Pendidikan (Dapodik) SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh.

¹¹⁵ SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh. Profil Sekolah.

- c. Melaksanakan pendidikan yang berorientasi pada peningkatan mutu, efisien dan efektif, serta mempunyai kepribadian dan akhlak yang mulia, religius, integritas, mandiri, gotong royong dan nasionalisme.
- d. Mengembangkan bakat dan minat peserta didik dalam berpikir dan berbuat kreatif, inovatif dan rasional baik dalam kegiatan intrakurikuler maupun ekstrakurikuler.
- e. Melaksanakan keterampilan melalui pramuka, literasi, olahraga, dan seni.
- f. Melaksanakan pendidikan lingkungan hidup bersih, indah dan nyaman sehingga terwujudnya program adiwiyata.
- g. Meningkatkan kinerja sekolah untuk berprestasi, baik bidang akademik maupun non akademik
- h. Mengembangkan kinerja profesional pendidik dan tenaga kependidikan untuk berdisiplin, komitmen, memiliki pemahaman dan kemampuan dalam melaksanakan tugas.
- i. Berkomunikasi dan berkerjasama dengan komite sekolah, orang tua peserta didik, masyarakat unsur terkait agar terciptanya lingkungan sekolah yang kondusif untuk pelaksanaan kegiatan pembelajaran.¹¹⁶

3. Lokasi Sekolah

SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh berlokasi di Jalan Sultan Malikul Saleh, Desa Lamlagang, Kecamatan Banda Raya, Kota Banda Aceh, Provinsi Aceh. Lokasi sekolah berada di salah satu kawasan yang cukup strategis di Kota Banda Aceh sehingga mudah dijangkau oleh peserta didik, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, maupun masyarakat sekitar. Akses menuju sekolah dapat ditempuh dengan kendaraan pribadi maupun transportasi umum karena berada di jalur yang mudah diakses dan memiliki kondisi jalan yang baik. Letak sekolah yang berada di lingkungan permukiman dan kawasan pendidikan juga memberikan suasana yang aman, nyaman, serta mendukung terlaksananya proses belajar mengajar secara optimal.

¹¹⁶ Dokumen Visi dan Misi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh.

Selain memiliki lokasi yang strategi, SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh juga berdiri di atas lahan seluas 11.145 m² yang dimanfaatkan untuk menunjang berbagai aktivitas pendidikan. Area sekolah terdiri atas ruang kelas, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang tata usaha, laboratorium, perpustakaan, mushalla, lapangan olahraga, serta berbagai fasilitas penunjang lainnya. Penataan lingkungan sekolah yang rapi dan asri menciptakan suasana belajar yang kondusif sehingga peserta didik dapat mengikuti kegiatan pembelajaran dengan nyaman. Ketersediaan halaman yang luas juga mendukung pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler, upacara bendera, olahraga, dan berbagai kegiatan sekolah lainnya.

Kebaradaan SMP Negeri 19 Percontohan di Kecamatan Banda Raya menjadikan sekolah ini sebagai salah satu lembaga pendidikan yang berperan penting dalam memberikan layanan pendidikan bagi masyarakat di wilayah tersebut dan sekitarnya. Lokasinya yang mudah dijangkau serta didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai menjadi salah satu keunggulan sekolah dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas, selain itu, lingkungan sekolah yang bersih, tertata, dan didukung dengan akses internet serta fasilitas pembelajaran berbasis digital semakin menunjang terciptanya proses pendidikan yang efektif, efisien, dan sesuai dengan perkembangan teknologi di era modern.¹¹⁷

4. Organisasi / Kepengurusan

Organisasi atau kepengurusan di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh disusun untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan yang efektif, efisien, dan terarah. Struktur organisasi sekolah dibentuk berdasarkan pembagian tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing unsur sehingga seluruh kegiatan akademik maupun administrasi dapat berjalan dengan baik.¹¹⁸

¹¹⁷ Data Administratif SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh dan hasil observasi peneliti.

¹¹⁸ SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh, Struktur Organisasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh Tahun Pelajaran 2025/2026, Dokumen Tata Usaha SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh, 2025.

Setiap personel memiliki peran sesuai dengan bidang tugasnya dan saling berkoordinasi dalam mewujudkan tujuan pendidikan serta meningkatkan mutu pelayanan kepada peserta didik.

Kepala sekolah merupakan pemimpin tertinggi dalam struktur organisasi sekolah yang bertanggung jawab terhadap seluruh penyelenggaraan pendidikan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, hingga evaluasi program sekolah. Saat ini SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh dipimpin oleh Ibu Sukmawati sebagai kepala sekolah. Dalam menjalankan tugasnya, kepala sekolah dibantu oleh wakil kepala sekolah yang membidangi beberapa aspek, seperti bidang kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana, serta hubungan masyarakat.¹¹⁹ Pembagian tugas tersebut bertujuan agar setiap program sekolah dapat dikelola secara optimal sesuai dengan bidang masing-masing.

Selain kepala sekolah dan wakil kepala sekolah, struktur organisasi juga didukung oleh tenaga administrasi atau tata usaha yang bertanggung jawab dalam mengelola administrasi sekolah, meliputi administrasi peserta didik, kepegawaian, surat-menyurat, arsip, keuangan, serta berbagai dokumen sekolah. Dalam era digital, pengelolaan administrasi di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh telah memanfaatkan sistem berbasis digital sehingga proses pelayanan administrasi menjadi lebih efektif, efisien, dan akurat.

Guru merupakan unsur utama dalam organisasi sekolah yang bertugas melaksanakan proses pembelajaran, melakukan penilaian hasil belajar, membimbing peserta didik, serta berperan dalam berbagai program pengembangan sekolah. Di samping itu, wali kelas memiliki tanggung jawab khusus dalam mengelola administrasi kelas, membina karakter peserta didik, memantau perkembangan akademik maupun nonakademik, serta menjalin komunikasi dengan orang tua peserta didik.

¹¹⁹ SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh, Profil Sekolah dan Data Tenaga Pendidik serta Tenaga Kependidikan, Dokumen Tata Usaha SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh, 2025.

Seluruh guru bekerja sama dengan tenaga kependidikan dalam menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan mendukung tercapainya tujuan pendidikan.

Untuk mendukung pengembangan potensi peserta didik, sekolah juga memiliki organisasi peserta didik, yaitu Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS), yang dibina oleh guru pembina OSIS. Organisasi ini menjadi wadah bagi peserta didik untuk mengembangkan kemampuan kepemimpinan, tanggung jawab, kerja sama, dan kreativitas melalui berbagai kegiatan akademik maupun nonakademik. Dengan struktur organisasi yang jelas serta pembagian tugas yang terarah, SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh mampu melaksanakan seluruh program pendidikan dan pelayanan administrasi secara efektif guna mewujudkan sekolah yang berkualitas dan berprestasi.¹²⁰



Gambar 4.1. Struktur Organisasi Pegawai Administrasi Sekolah

5. Pedanaan / Biaya Operasional

Pendanaan merupakan salah satu komponen penting dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah karena berfungsi untuk mendukung seluruh kegiatan akademik maupun nonakademik.

¹²⁰ Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah, Jakarta: Kemendikbudristek, 2023.

SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh sebagai sekolah negeri memperoleh pendanaan dari berbagai sumber yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengelolaan pendanaan dilakukan secara transparan, akuntabel, efektif, dan efisien dengan mengacu pada Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) yang disusun setiap tahun sebagai pedoman pelaksanaan program sekolah.¹²¹

Sumber utama pendanaan operasional SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh berasal dari Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) yang disalurkan oleh pemerintah pusat melalui pemerintah daerah. Dana BOSP digunakan untuk membiayai berbagai kebutuhan operasional sekolah, seperti pelaksanaan proses pembelajaran, penyediaan bahan ajar, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, pembayaran langganan daya dan jasa, pelaksanaan asesmen, kegiatan ekstrakurikuler, serta pengelolaan administrasi sekolah. Penggunaan dana tersebut dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh pemerintah sehingga setiap pengeluaran harus dapat dipertanggungjawabkan.¹²²

Selain dana BOSP, sekolah juga dapat memperoleh dukungan pendanaan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dinas Pendidikan Kota Banda Aceh, khususnya untuk memenuhi kebutuhan pembangunan, rehabilitasi sarana dan prasarana, pengadaan fasilitas pendidikan, serta program-program peningkatan mutu pendidikan yang tidak dapat dibiayai melalui dana BOSP. Bantuan tersebut diberikan sesuai dengan kebutuhan sekolah dan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pendidikan.¹²³

¹²¹ Republik Indonesia, Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 46–49.

¹²² Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia, Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP).

¹²³ Pemerintah Kota Banda Aceh, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, *Rencana Strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh*, Banda Aceh.

Dalam pengelolaan keuangan sekolah, kepala sekolah bertanggung jawab sebagai penanggung jawab utama pelaksanaan anggaran yang dibantu oleh bendahara sekolah dan tim pengelola dana BOSP. Seluruh proses perencanaan, pelaksanaan, pencatatan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan dilakukan secara terbuka melalui penyusunan RKAS, pembukuan, serta laporan realisasi penggunaan anggaran. Dengan sistem pengelolaan yang baik dan didukung pemanfaatan teknologi digital dalam administrasi keuangan, SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh berupaya mewujudkan tata kelola keuangan sekolah yang transparan, efektif, dan akuntabel sehingga mampu mendukung peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan.¹²⁴

The image shows two financial reports from SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh. The left report is for the period 01-01-2024 to 30-06-2024 (TAHUN 2024), and the right report is for the period 01-01-2023 to 31-12-2023 (TAHUN 2023). Both reports are titled 'REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS REGULER'. They contain detailed tables with columns for various financial items and their realizations. The reports are signed by the Head of School and the School Treasurer.

Gambar 4.2: Penggunaan Dana BOS

¹²⁴ Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.

6. Lambang SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh



Gambar 4.3. Lambang SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

7. Deskripsi Lambang

Lambang merupakan suatu simbol yang menjadi ciri khas dari suatu lembaga, instansi, organisasi, atau yang lainnya. Suatu lambang dari suatu lembaga atau organisasi mempunyai makna yang mendasar untuk tujuan lembaga atau organisasi tersebut. Begitu pula halnya dengan lambang SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh. Lambang tersebut mempunyai makna yang untuk mencapai tujuan dari lembaga pendidikan sekolah ini.

Di dalam lambang terdapat beberapa unsur simbolis yang mencerminkan identitas sekolah, yaitu sebuah bintang berwarna kuning di bagian atas, bunga tulip berwarna kuning di bagian tengah, sepasang rencong yang mengapit bunga sebagai simbol budaya Aceh, serta buku terbuka di bagian bawah yang melambangkan dunia pendidikan dan ilmu pengetahuan. Di bagian tengah bawah terdapat tulisan "SMP NEGERI 19 PERCONTOHAN KOTA BANDA ACEH" sebagai identitas resmi sekolah. Pada bagian paling bawah terdapat pita berwarna kuning yang menjadi pelengkap desain lambang.¹²⁵

¹²⁵ Dukumen Resmi Lambang dan Filosofi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh.

Keseluruhan unsur tersebut disusun secara harmonis sehingga mencerminkan karakter sekolah yang menjunjung tinggi nilai keimanan, ilmu pengetahuan, budaya daerah, serta semangat untuk mencetak peserta didik yang berprestasi, berakarakter, dan berakhlak mulia.

8. Makna Lambang

1. Bintang : Melambangkan ketuhanan, cita-cita luhur, harapan, dan semangat untuk meraih prestasi setinggi bintang dengan berlandaskan iman dan takwa.
2. Bunga/Kelopak : Melambangkan kesucian hati, pertumbuhan, dan perkembangan peserta didik menjadi pribadi yang berbudi pekerti luhur.
3. Rencong (sepasang) : Melambangkan jati diri, budaya, keberanian, keteguhan pendirian, serta kearifan lokal masyarakat Aceh yang harus dijaga dan dilestarikan.
4. Buku Terbuka : Melambangkan ilmu pengetahuan, keterbukaan wawasan, dan semangat belajar tanpa henti sebagai bekal membangun masa depan.
5. Warna hijau : Melambangkan kesuburan, kedamaian, ketenangan, dan harapan akan masa depan yang cerah.
6. Pita berwarna kuning : Melambangkan harapan, persatuan, kehormatan, dan semangat seluruh warga sekolah dalam mewujudkan pendidikan yang berkualitas serta meraih prestasi.¹²⁶

9. Fasilitas-fasilitas yang tersedia di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

- a. Fasilitas Tempat Tinggal : Asrama untuk peserta didik putri dan putra untuk peserta didik kelas VII & VIII, Rumah Pembina.
- b. Fasilitas Olahraga : Lapangan Sepak Bola, Lapangan Basket, Ruang Meja Tennis, Bola Voly, Bola Kasti, Badminton.

¹²⁶ Dokumen Makna Filosofi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh.

- c. Fasilitas Koperasi : Koperasi sekolah (Koperasi menyediakan berbagai perlengkapan sekolah, seperti buku tulis, alat tulis, seragam, atribut sekolah, serta kebutuhan lainnya yang mendukung kegiatan belajar mengajar), Kantin, UKS.
- d. Fasilitas Lainnya : Perpustakaan, Lab Komputer, Lab PAI, Lab IPA , Ruang Sanggar, Ruang Guru, Ruang Kepala Sekolah, Ruang tata usaha, Ruang wakil kurikulum, Ruang Wakil kesiswaan.
- e. Fasilitas Tempat Ibadah : Mushalla.¹²⁷

10. Perkembangan Saat Ini

SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh merupakan salah satu sekolah menengah pertama negeri yang didirikan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan layanan pendidikan yang berkualitas di Kota Banda Aceh. Sekolah ini resmi berdiri berdasarkan Surat Keputusan Pendirian Nomor 421.3/257/2005 tanggal 31 Oktober 2005 dan berlokasi di Jalan Sultan Malikul Saleh, Desa Lam Lagang, Kecamatan Banda Raya, Kota Banda Aceh. Sejak awal berdirinya, sekolah berkomitmen memberikan layanan pendidikan yang bermutu melalui pengembangan sumber daya manusia, peningkatan kualitas pembelajaran, serta penyediaan sarana dan prasarana yang memadai.

Pada masa awal operasionalnya, kegiatan administrasi sekolah masih dilaksanakan secara manual. Pengelolaan data peserta didik, seperti pencatatan buku induk, buku mutasi, absensi, serta penyusunan laporan administrasi dilakukan menggunakan dokumen tertulis.

Meskipun sistem tersebut telah mampu mendukung penyelenggaraan administrasi sekolah, proses pengelolaan data membutuhkan waktu yang relatif lebih lama, rentan terhadap kesalahan pencatatan, dan memerlukan ruang penyimpanan arsip yang cukup besar.

¹²⁷ Data Inventaris Sarana dan Prasarana SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh.

Seiring perkembangan teknologi informasi dan kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan, SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh mulai melakukan berbagai pembaruan, baik dalam aspek pembelajaran maupun administrasi sekolah. Sekolah secara bertahap memanfaatkan teknologi digital melalui penggunaan komputer, jaringan internet, serta aplikasi Data Pokok Pendidikan (Dapodik) sebagai sistem utama pengelolaan data peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, dan berbagai informasi sekolah lainnya. Penerapan sistem digital tersebut bertujuan untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, serta akurasi dalam pengelolaan administrasi sekolah.¹²⁸

Selain perkembangan pada bidang administrasi, SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh juga mengalami peningkatan dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. Saat ini sekolah memiliki berbagai fasilitas yang mendukung proses pembelajaran, antara lain ruang kelas yang representatif, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang tata usaha, perpustakaan, laboratorium komputer, laboratorium IPA, mushalla, koperasi sekolah, lapangan olahraga, serta jaringan internet yang mendukung pembelajaran dan administrasi berbasis digital. Pengembangan fasilitas tersebut dilakukan secara bertahap untuk meningkatkan kualitas layanan pendidikan kepada peserta didik.

Dalam bidang akademik, sekolah juga terus berupaya meningkatkan mutu pendidikan melalui penerapan Kurikulum Merdeka, pengembangan kompetensi guru, pemanfaatan media pembelajaran berbasis teknologi, serta peningkatan berbagai kegiatan ekstrakurikuler. Berbagai program tersebut bertujuan membentuk peserta didik yang memiliki karakter, kompetensi akademik, keterampilan, serta mampu beradaptasi dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

¹²⁸ Arsip SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh.

Saat ini SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh telah berkembang menjadi salah satu sekolah negeri yang memiliki akreditasi A dengan jumlah 330 peserta didik, 12 rombongan belajar, dan didukung oleh 30 guru serta tenaga kependidikan. Pengelolaan administrasi peserta didik sebagian besar telah menggunakan sistem digital sehingga pelayanan administrasi menjadi lebih cepat, tertib, dan akurat. Perkembangan tersebut menunjukkan komitmen sekolah dalam mewujudkan tata kelola pendidikan yang modern, efektif, dan berorientasi pada peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan.

B. Hasil Penelitian

1. Perencanaan Pengelolaan Administrasi Peserta Didik Berbasis Digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

Perencanaan pengelolaan Administrasi Peserta Didik Berbasis Digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh merupakan tahap awal yang menentukan arah dan keberhasilan pelaksanaan pengelolaan.¹²⁹ Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, perencanaan dilakukan secara terstruktur melalui koordinasi antara Kepala Sekolah, Tenaga Administrasi, serta para guru dan siswa.¹³⁰

a. Penyusunan program administrasi peserta didik berbasis digital

Hasil wawancara dengan kepala sekolah menunjukkan bahwa proses penyusunan program administrasi peserta didik berbasis digital dilakukan dengan menggabungkan pemanfaatan teknologi dalam seluruh kegiatan sekolah, terutama pada proses belajar mengajar dan administrasi.¹³¹

¹²⁹ Hasil observasi peneliti terhadap perencanaan pengelolaan administrasi peserta didik di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh.

¹³⁰ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Tenaga Administrasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh.

¹³¹ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Tenaga Administrasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh.

Sejak awal, sekolah telah berkomitmen menerapkan digitalisasi sebagai salah satu sekolah unggul di kota Banda Aceh yang basicnya *bording school*.

Perencanaan program dilakukan dengan menyediakan berbagai sarana pendukung seperti komputer, LCD proyektor (infocus), aplikasi pembelajaran digital, serta smart TV yang dimanfaatkan sebagai media pembelajaran interaktif.¹³²

Dalam pelaksanaanya, pihak sekolah menyusun jadwal penggunaan Smart TV agar seluruh mata pelajaran dapat memanfaatkannya secara bergantian. Guru juga di dorong menggunakan berbagai aplikasi digital, seperti ChatGPT, Canva, dan media pembelajaran lainnya untuk mendukung proses belajar mengajar sehingga pembelajaran menjadi lebih menarik, interaktif, dan mudah dipahami oleh peserta didik.¹³³



Gambar 4.4. Guru dan Peserta Didik Sedang Belajar Menggunakan Smart TV

Menurut narasumber, penerapan program digital tersebut memberikan dampak yang sangat positif terhadap hasil belajar peserta didik. Peserta didik menjadi lebih aktif, kreatif, dan mampu menghasilkan tugas yang lebih inovatif, seperti pembuatan video, vlog, maupun berbagai bentuk proyek pembelajaran lainnya.

¹³² Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Tenaga Administrasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh.

¹³³ Hasil Wawancara dengan Guru SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh.

Hal ini menunjukkan bahwa penggunaan teknologi mampu meningkatkan motivasi belajar serta memperluas referensi yang dimiliki peserta didik.¹³⁴

Namun demikian, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala. Kendala utama adalah keterbatasan jumlah Smart TV yang hanya tersedia satu unit, sedangkan jumlah rombongan belajar mencapai 12 kelas. Akibatnya, pengguna Smart TV harus dijadwalkan secara bergantian, sehingga terkadang terjadi benturan jadwal antar guru yang ingin memanfaatkannya pada waktu yang sama.¹³⁵

Tenaga administrasi juga terlibat secara aktif dalam perencanaan maupun pelaksanaan program administrasi peserta didik berbasis digital. Setiap program yang disusun, seperti penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), melibatkan pihak-pihak yang berkepentingan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. SOP disusun sebagai pedoman kerja yang mengatur tata cara pelaksanaan administrasi sehingga setiap kegiatan administrasi dapat berjalan secara terarah, tertib, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.¹³⁶

Sementara itu, guru juga menyampaikan bahwa program administrasi berbasis digital telah membantu pelaksanaan pengelolaan nilai, asesmen, dan penyusunan rapor peserta didik.

Menurut guru, penggunaan sistem digital sudah sesuai dengan kebutuhan sekolah karena mempermudah pekerjaan administrasi dan mempercepat proses pengolahan data peserta didik.¹³⁷

Peserta didik juga menyampaikan bahwa mereka telah merasakan penerapan program digital di sekolah, terutama pada pelaksanaan ujian berbasis komputer yang dilaksanakan di Lab Komputer.

¹³⁴ Hasil Wawancara dengan Guru SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh.

¹³⁵ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Tenaga Administrasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh.

¹³⁶ Hasil Wawancara dengan Tenaga Administrasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh.

¹³⁷ Hasil Wawancara dengan Guru SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh.

Selain itu, penggunaan Smart TV dan media pembelajaran digital membuat proses pembelajaran menjadi lebih menarik dan mudah dipahami.¹³⁸

Berdasarkan hasil observasi, sekolah memiliki berbagai dokumen pendukung seperti Standar Operasional Prosedur (SOP), Jurnal Pembelajaran, Format Administrasi Kelas, serta Dokumen pengelolaan nilai yang menunjukkan bahwa Program administrasi peserta didik berbasis digital telah direncanakan dan dilaksanakan secara bertahap.¹³⁹

No.	Keterangan
1	Surat Masuk Membuat surat masuk yang jelas dari instansi lembaga asal surat tersebut Membuat surat masuk dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh Membuat surat keterangan yang jelas tentang sekolah/peserta didik yang ingin diterima Membuat Surat No. Hg. Surat masuk yang jelas untuk memudahkan konfirmasi tidak terjadi
2	Surat Keluar Membuat surat yang jelas surat keluar Pengiriman surat yang di luar pulau Membuat surat surat, surat dan surat surat 30 buku surat Membuat surat surat, surat dan surat surat 30 buku surat
3	Laporan SKHU Membuat laporan SKHU, surat sebagai bukti kelengkapan dokumen Membuat foto surat surat SKHU yang akan di kirim ke sekolah 10 surat Membuat foto surat surat SKHU yang akan di kirim ke sekolah 10 surat
4	Pengiriman buku induk siswa Membuat surat surat, surat dan surat surat SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh Membuat surat surat, surat dan surat surat SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh Membuat surat surat, surat dan surat surat SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh
5	Membuat surat keterangan (surat SKHU) Membuat surat surat, surat dan surat surat SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh Membuat surat surat, surat dan surat surat SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh Membuat surat surat, surat dan surat surat SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh
6	Penerimaan siswa Membuat surat surat, surat dan surat surat SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh Membuat surat surat, surat dan surat surat SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh Membuat surat surat, surat dan surat surat SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh
7	Penerimaan kepala sekolah Membuat surat surat, surat dan surat surat SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh Membuat surat surat, surat dan surat surat SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh Membuat surat surat, surat dan surat surat SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh
8	Penerimaan kepala guru Membuat surat surat, surat dan surat surat SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh Membuat surat surat, surat dan surat surat SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh Membuat surat surat, surat dan surat surat SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh
9	Penerimaan kepala guru Membuat surat surat, surat dan surat surat SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh Membuat surat surat, surat dan surat surat SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh Membuat surat surat, surat dan surat surat SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh
10	Penerimaan kepala guru Membuat surat surat, surat dan surat surat SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh Membuat surat surat, surat dan surat surat SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh Membuat surat surat, surat dan surat surat SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

Gambar 4.5. Standar Operasional Prosedur (SOP)

b. Penentuan tujuan dan kebijakan administrasi digital

Berdasarkan hasil wawancara bersama Kepala Sekolah tujuan utama sekolah dalam menerapkan administrasi peserta didik berbasis digital adalah untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Penerapan sistem digital diharapkan mampu menciptakan proses pembelajaran yang lebih menarik, efektif, dan menyenangkan sehingga peserta didik tidak mudah merasa

¹³⁸ Hasil Wawancara dengan Peserta Didik SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh.

¹³⁹ Hasil observasi peneliti terhadap perencanaan pengelolaan administrasi peserta didik di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh.

bosan saat mengikuti kegiatan belajar mengajar. Selain itu, penggunaan teknologi digital juga bertujuan untuk meningkatkan keaktifan, kreativitas, serta keterampilan peserta didik dalam memanfaatkan teknologi sebagai bagian dari proses pembelajaran. Menurut narasumber, penerapan digitalisasi di sekolah sejalan dengan implementasi kurikulum yang menekankan pembelajaran mendalam (*deep learning*) pemahaman konsep secara mendalam daripada sekedar menghafal, sehingga penggunaan media digital menjadi salah satu strategi untuk mencapai tujuan pembelajaran yang lebih optimal.¹⁴⁰

Sekolah telah menetapkan berbagai kebijakan untuk mendukung pelaksanaan administrasi peserta didik yang saat ini telah akrab dengan perkembangan teknologi digital. Sekolah tidak lagi hanya mengandalkan metode pembelajaran konvensional seperti ceramah, tetapi mendorong guru menggunakan media dan aplikasi digital agar proses pembelajaran menjadi lebih interaktif, menarik, dan sesuai dengan karakteristik peserta didik. Kebijakan tersebut telah diintegrasikan ke dalam kurikulum sekolah sehingga menjadi pedoman resmi dalam pelaksanaan pembelajaran maupun administrasi berbasis digital.¹⁴¹

c. Perencanaan penggunaan aplikasi/sistem digital

Selain itu, sekolah juga mendorong seluruh guru untuk memanfaatkan berbagai perangkat teknologi dan media pembelajaran digital sebagai bagian dari upaya meningkatkan kualitas layanan pendidikan dan efektivitas pengelolaan administrasi digital.

Sekolah secara rutin menyediakan pelatihan kepada guru sebelum maupun selama penerapan sistem administrasi peserta didik berbasis digital. Pelatihan tersebut bertujuan untuk meningkatkan kompetensi guru dalam memanfaatkan teknologi digital sebagai pendukung pembelajaran dan administrasi sekolah.¹⁴²

¹⁴⁰ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh.

¹⁴¹ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh.

¹⁴² Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh.

Dalam pelaksanaanya sekolah mengundang narasumber yang berkompeten, salah satunya berasal dari LPMP (Balai Penjaminan mutu Pendidikan), untuk memberikan pelatihan mengenai literasi digital, penggunaan media pembelajaran berbasis teknologi, penerapan *deep learning*, serta pemanfaatan berbagai aplikasi dan permainan edukatif (*educational games*) dalam proses pembelajaran. Melalui pelatihan tersebut, guru memperoleh pengetahuan dan keterampilan baru yang kemudian diterapkan dalam kegiatan belajar mengajar sehingga pembelajaran menjadi lebih inovatif dan menarik bagi peserta didik.¹⁴³

d. Pembagian tugas tenaga administrasi

Pembagian tugas tenaga administrasi maupun guru ditetapkan oleh kepala sekolah melalui Surat Keputusan (SK) pembagian tugas. Dalam SK tersebut telah dijelaskan secara rinci mengenai tugas pokok, tanggung jawab, serta tugas tambahan yang harus dilaksanakan oleh masing-masing personil sesuai dengan bidangnya. Pembagian tugas dilakukan dengan mempertimbangkan beban kerja, jumlah jam mengajar, serta tugas tambahan, seperti wakil kepala sekolah, kepala tenaga administrasi, kepala Lab, maupun jabatan lainnya.

Penetapan tersebut juga sudah disesuaikan dengan ketentuan pemenuhan beban kerja guru, khususnya persyaratan minimal 24 jam mengajar bagi guru yang mengikuti sertifikasi. Dengan demikian, pembagian tugas dapat berjalan secara teratur, adil, dan sesuai dengan kebutuhan sekolah.¹⁴⁴

e. Penyediaan sarana dan prasarana digital

Sekolah memastikan penggunaan fasilitas digital dilakukan melalui pengaturan jadwal penggunaan sarana yang tersedia. Karena jumlah perangkat digital, seperti Smart TV, masih terbatas, sekolah membuat jadwal penggunaan agar seluruh guru dapat memanfaatkan fasilitas tersebut

¹⁴³ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh.

¹⁴⁴ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Tenaga Administrasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh.

secara bergantian sesuai kebutuhan pembelajaran. Namun demikian, keterbatasan jumlah fasilitas menjadi salah satu kendala dalam pelaksanaannya. Terkadang beberapa guru harus mrenunda penggunaan fasilitas karena telah digunakan oleh guru lain, bahkan ada yang memilih menggunakan perangkat pribadi sebagai alternatif. Meskipun demikian, sekolah terus mengatur penggunaan fasilitas secara optimal agar seluruh guru dan tenaga administrasi tetap dapat memanfaatkan teknologi digital dalam mendukung proses pembelajaran maupun administrasi peserta didik.¹⁴⁵

Bedasarkan keseluruhan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang telah dipaparkan, dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh telah dilakukan secara sistematis.¹⁴⁶ Perencanaan diawali dengan penyusunan program digitalisasi, penetapan tujuan dan kebijakan sekolah, penyediaan sarana dan prasarana pendukung, pelaksanaan pelatihan bagi guru, serta pembagian tugas kepada seluruh warga sekolah sesuai dengan tanggung jawab masing-masing. Meskipun beberapa layanan administrasi, seperti absensi peserta didik, masih dilakukan secara manual, sekolah terus mengembangkan pemanfaatan teknologi digital secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan fasilitas yang dimiliki. Dengan demikian, perencanaan yang dilakukan telah menjadi dasar dalam mendukung pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh.¹⁴⁷

¹⁴⁵ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah, Guru, dan hasil Observasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh.

¹⁴⁶ Hasil Observasi dan Dokumentasi Peneliti SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh.

¹⁴⁷ Hasil Analisis Peneliti Berdasarkan Hasil Wawancara, Observasi, dan Dokumentasi di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

2. Pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Peserta Didik Berbasis Digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

Pelaksanaan pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital merupakan implementasi dari program yang telah direncanakan oleh sekolah. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, tenaga administrasi, guru, dan peserta didik, pelaksanaan administrasi peserta didik berbasis digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh telah diterapkan pada berbagai layanan administrasi, seperti pengelolaan data peserta didik, pengolahan nilai, penyusunan rapor, penyampaian informasi kepada orang tua, serta pelaksanaan evaluasi pembelajaran. Namun demikian, beberapa kegiatan administrasi masih dilakukan secara manual karena menyesuaikan kondisi dan fasilitas yang tersedia.¹⁴⁸

a. Penginputan data peserta didik secara digital

Berdasarkan hasil wawancara dengan tenaga administrasi, penginputan data peserta didik dilakukan menggunakan sistem digital yang dikelola oleh operator sekolah. Data peserta didik diperbarui secara berkala, bahkan hampir setiap hari atau paling sedikit satu kali dalam seminggu. Pembaruan tersebut dilakukan karena adanya perubahan data peserta didik, seperti peserta didik yang masuk maupun keluar sekolah. Data yang telah diperbarui kemudian disinkronkan dengan data Dinas Pendidikan sehingga jumlah peserta didik yang dimiliki sekolah selalu sesuai dengan data resmi.¹⁴⁹

Tenaga administrasi juga menjelaskan bahwa penginputan data dilakukan secara teliti agar tidak terjadi kesalahan pada identitas peserta didik maupun dokumen penting lainnya.¹⁵⁰

¹⁴⁸ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah, Tenaga Administrasi, Guru, dan Peserta Didik SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁴⁹ Hasil Wawancara dengan Tenaga Administrasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁵⁰ Hasil Wawancara dengan Tenaga Administrasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

Guru juga menyampaikan bahwa pengelolaan data peserta didik dilakukan melalui sistem digital sehingga apabila terdapat kesalahan data, perbaikan dapat dilakukan secara langsung tanpa harus mengulang seluruh proses administrasi.¹⁵¹

b. Pengelolaan absensi digital

Berdasarkan hasil wawancara dengan guru, guru melakukan pencatatan kehadiran peserta didik dengan memanggil nama satu per satu pada saat proses pembelajaran berlangsung, kemudian mencatat kehadiran tersebut pada daftar absensi kelas. Guru menjelaskan bahwa hingga saat ini sekolah belum menerapkan sistem absensi digital bagi peserta didik. Meskipun demikian, data absensi yang telah dicatat oleh guru selanjutnya direkap dan diserahkan kepada pihak yang berwenang sebagai bagian dari administrasi sekolah. Proses penyampaiannya data absensi juga didukung melalui media komunikasi digital, seperti grup WhatsApp, untuk memudahkan koordinasi antara guru, wali kelas, dan tenaga administrasi.¹⁵²

Sementara itu, berdasarkan hasil wawancara dengan tenaga administrasi, berdasarkan hasil wawancara dengan tenaga administrasi, pengelolaan data absensi tetap menjadi bagian dari administrasi peserta didik. Data absensi disimpan sebagai dokumen administrasi sekolah dan diarsipkan bersama dokumen peserta didik lainnya. Dalam pengelolaannya, data tersebut masih dikombinasikan antara arsip manual dan penyimpanan digital sebagai bentuk dokumentasi.¹⁵³

¹⁵¹ Hasil Wawancara dengan Guru SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁵² Hasil Wawancara dengan Guru SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁵³ Hasil Wawancara dengan Tenaga Administrasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda



Gambar 4.6. Absensi Manual Peserta Didik

Peserta didik juga menyampaikan bahwa kehadiran di kelas masih dilakukan secara manual oleh guru. Mereka menjelaskan bahwa guru memanggil nama peserta didik kemudian memberikan tanda hadir pada daftar absensi yang telah disediakan. Peserta didik belum menggunakan sistem absensi elektronik maupun aplikasi absensi digital.¹⁵⁴

Di sisi lain, berdasarkan hasil wawancara dengan guru diketahui bahwa sekolah pernah menerapkan sistem absensi digital bagi guru menggunakan teknologi pengenalan wajah (*face recognition*) pada tahun sebelumnya. Namun, pada tahun ajaran berjalan sistem tersebut belum diaktifkan kembali sehingga mekanisme absensi guru kembali mengikuti kebijakan yang berlaku di sekolah.¹⁵⁵

Berdasarkan hasil observasi, peneliti juga menemukan bahwa dokumen absensi peserta didik masih tersedia dalam bentuk format cetak yang digunakan guru sebagai administrasi harian kelas. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan absensi peserta didik di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh masih mengandalkan sistem manual, sedangkan pemanfaatan teknologi digital lebih banyak diterapkan pada pengelolaan nilai, penyusunan rapor, dan administrasi peserta didik lainnya.¹⁵⁶

¹⁵⁴ Hasil Wawancara dengan Peserta Didik SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁵⁵ Hasil Wawancara dengan Guru SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁵⁶ Hasil Observasi dan Dokumentasi Peneliti di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

c. Pengelolaan nilai dan hasil belajar digital

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah dan Tenaga Administrasi, sekolah telah memanfaatkan beberapa aplikasi dalam mendukung pengelolaan nilai dan hasil belajar peserta didik. Salah satu aplikasi yang digunakan adalah e-Rapor untuk pengolahan nilai dan penyusunan rapor peserta didik. Selain itu, sekolah juga menggunakan aplikasi lain yang dikelola oleh operator sekolah untuk pendataan peserta didik, pengelolaan bantuan pendidikan, dan pelaporan kepada Dinas Pendidikan.¹⁵⁷

Guru menjelaskan bahwa penggunaan aplikasi tersebut memudahkan proses pengisian nilai karena data dapat langsung diinput ke dalam sistem dan diperbaiki apabila ditemukan kesalahan. Seluruh proses pengolahan nilai dilakukan melalui sistem digital.¹⁵⁸ Setelah guru menyelesaikan proses penilaian, nilai peserta didik direkap berdasarkan mata pelajaran dan kelas, kemudian diinput ke dalam aplikasi e-Rapor. Guru menjelaskan bahwa sebelum rapor diterbitkan, seluruh data nilai diperiksa kembali. Selain nilai, identitas peserta didik seperti Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) juga dicocokkan agar sesuai dengan data yang dimiliki sekolah.

Koordinasi antara guru, wali kelas, dan tenaga administrasi dilakukan secara rutin apabila ditemukan data yang belum lengkap sehingga seluruh data dapat diperbaiki sebelum rapor dicetak.¹⁵⁹

Pemantauan perkembangan hasil belajar peserta didik dilakukan melalui rekapitulasi nilai yang tersedia pada sistem digital. Rekap nilai disusun berdasarkan mata pelajaran maupun kelas sehingga guru dapat melihat perkembangan belajar peserta didik dengan lebih mudah.

¹⁵⁷ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Tenaga Administrasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁵⁸ Hasil Wawancara dengan Guru SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁵⁹ Hasil Wawancara dengan Guru SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

Selain itu, informasi mengenai peserta didik juga disampaikan kepada orang tua melalui wali kelas sehingga orang tua dapat mengetahui perkembangan belajar anaknya di sekolah.¹⁶⁰

d. Pengelolaan mutasi peserta didik

Berdasarkan hasil wawancara dengan tenaga administrasi, pengelolaan mutasi peserta didik di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh dilaksanakan oleh bagian administrasi sekolah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan. Tenaga administrasi bertugas mengurus seluruh dokumen yang berkaitan dengan mutasi peserta didik, baik peserta didik yang pindah masuk maupun pindah keluar sekolah.

Dalam pelaksanaannya, tenaga administrasi melakukan pencatatan data mutasi peserta didik serta memperbarui data yang ada agar tetap sesuai dengan kondisi aktual di sekolah. Setiap perubahan data akibat adanya peserta didik yang masuk atau keluar sekolah segera dicatat dan disesuaikan dengan data administrasi yang dimiliki sekolah. Hal ini dilakukan untuk menjaga kesesuaian antara data sekolah dengan data yang dilaporkan kepada Dinas Pendidikan.¹⁶¹

Berdasarkan hasil wawancara juga diketahui bahwa pembaruan data dilakukan secara rutin, bahkan hampir setiap hari atau paling sedikit satu kali dalam seminggu. Pembaruan tersebut diperlukan karena jumlah peserta didik dapat berubah akibat adanya mutasi. Oleh karena itu, data peserta didik harus selalu diperbarui agar tetap sinkron dengan data resmi sekolah dan data pada sistem yang digunakan oleh Dinas Pendidikan.¹⁶²

Selain melakukan pencatatan dan pembaruan data, tenaga administrasi juga bertanggung jawab dalam menyimpan dokumen mutasi sebagai arsip sekolah.

¹⁶⁰ Hasil Wawancara dengan Guru SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁶¹ Hasil Wawancara dengan Tenaga Administrasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁶² Hasil Wawancara dengan Tenaga Administrasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

Dokumen tersebut disimpan dalam bentuk digital maupun arsip fisik untuk memudahkan pencarian data apabila diperlukan di kemudian hari. Penyimpanan dilakukan secara teratur dan hanya dapat diakses oleh petugas yang berwenang.¹⁶³

Berdasarkan hasil observasi, sekolah memiliki dokumen administrasi yang berkaitan dengan mutasi peserta didik sebagai bagian dari arsip administrasi sekolah. Dokumen tersebut digunakan sebagai bukti administrasi serta menjadi dasar dalam pembaruan data peserta didik pada sistem sekolah.¹⁶⁴

e. Pengarsipan dokumen peserta didik secara digital

Berdasarkan hasil wawancara dengan tenaga administrasi, penggunaan sistem digital membuat pengarsipan dokumen peserta didik menjadi lebih cepat dibandingkan sebelumnya. Data peserta didik dapat dicari melalui sistem sehingga petugas tidak memerlukan waktu yang lama untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan.

Selain itu, tenaga administrasi menjelaskan bahwa dokumen administrasi yang telah dibuat tidak hanya disimpan pada komputer, tetapi juga diunggah sebagai cadangan (*backup*) dan sebagian masih disimpan dalam bentuk arsip cetak sebagai dokumen pendukung sekolah.¹⁶⁵

Sekolah menjaga keamanan data peserta didik dengan membatasi hak akses terhadap sistem administrasi. Komputer administrasi hanya dapat digunakan oleh petugas yang memiliki kewenangan.

Selain itu, dokumen administrasi yang telah dicetak disimpan di dalam lemari arsip yang selalu dikunci sehingga tidak dapat diakses oleh sembarang orang. Langkah tersebut dilakukan untuk menjaga kerahasiaan data peserta didik.¹⁶⁶

¹⁶³ Hasil Wawancara dengan Tenaga Administrasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁶⁴ Hasil Observasi dan Dokumentasi Peneliti di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁶⁵ Hasil Wawancara dengan Tenaga Administrasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁶⁶ Hasil Wawancara dengan Tenaga Administrasi dan Hasil Observasi Peneliti di SMP

Guru juga menyampaikan bahwa data pada sistem administrasi tidak dapat diakses secara bebas karena setiap pengguna memiliki kewenangan yang berbeda sesuai dengan tugasnya.¹⁶⁷

3. Pengawasan dan Evaluasi Pengelolaan Administrasi Peserta Didik Digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

Pengawasan dan evaluasi merupakan bagian penting dalam pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital.

Melalui kegiatan tersebut, sekolah dapat mengetahui keterlaksanaan sistem administrasi, ketepatan pengelolaan data, serta berbagai kendala yang dihadapi sehingga dapat dilakukan perbaikan secara berkelanjutan. Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, pengawasan dan evaluasi di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh dilakukan melalui monitoring terhadap penggunaan sistem digital, pemeriksaan ketepatan data administrasi, pengawasan keamanan data, evaluasi sistem, serta perbaikan sistem terhadap perubahan kebijakan dari Dinas Pendidikan.¹⁶⁸

a. Monitoring penggunaan sistem digital

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, monitoring terhadap penggunaan sistem digital dilakukan melalui pengawasan terhadap penggunaan sistem digital dalam pengelolaan administrasi maupun proses pembelajaran. Kepala sekolah menjelaskan bahwa pelaksanaan program digital terus dipantau agar dapat dimanfaatkan oleh seluruh guru sesuai dengan jadwal dan kebutuhan pembelajaran. Selain itu, sekolah juga memantau penggunaan fasilitas digital, seperti Smart TV, komputer, dan aplikasi administrasi agar dapat dimanfaatkan secara optimal.¹⁶⁹

Tenaga administrasi menjelaskan bahwa monitoring dilakukan melalui pembaruan data peserta didik secara berkala.

Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁶⁷ Hasil Wawancara dengan Guru SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁶⁸ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah, Tenaga Administrasi, Guru, serta Observasi dan Dokumentasi Penelitian di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁶⁹ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

Data peserta didik diperiksa hampir setiap hari atau paling sedikit satu kali dalam seminggu agar tetap sesuai dengan kondisi sebenarnya.

Pembaruan tersebut dilakukan apabila terdapat peserta didik yang pindah masuk, pindah keluar, maupun perubahan data lainnya sehingga data yang dimiliki sekolah tetap sinkron dengan data Dinas Pendidikan.¹⁷⁰

Guru juga melakukan monitoring terhadap data peserta didik melalui pengecekan nilai dan identitas peserta didik sebelum data dimasukkan ke dalam sistem.

Guru dan wali kelas memastikan bahwa tidak terdapat data yang kosong serta seluruh nilai telah diinput sesuai dengan hasil belajar peserta didik.¹⁷¹

b. Pemeriksaan ketepatan data peserta didik

Berdasarkan hasil wawancara dengan guru, pemeriksaan ketepatan data dilakukan sebelum data peserta didik dimasukkan ke dalam sistem administrasi. Guru mencocokkan identitas peserta didik, seperti Nomor Induk Siswa Nasional (NISN), dengan data yang dimiliki sekolah. Selain itu, nilai peserta didik juga diperiksa kembali agar tidak terjadi kesalahan pada saat penyusunan rapor.¹⁷²

Tenaga administrasi menjelaskan bahwa setiap data yang diinput harus benar dan tidak boleh terjadi kesalahan sekecil apa pun. Hal tersebut terutama berlaku pada dokumen penting, seperti ijazah. Menurut narasumber, kesalahan penulisan identitas pada ijazah dapat menimbulkan masalah karena dokumen tersebut tidak dapat diterbitkan kembali dalam bentuk yang sama. Oleh karena itu, setiap data selalu diperiksa dengan teliti sebelum disahkan.¹⁷³

¹⁷⁰ Hasil Wawancara dengan Tenaga Administrasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁷¹ Hasil Wawancara dengan Guru SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁷² Hasil Wawancara dengan Guru SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁷³ Hasil Wawancara dengan Tenaga Administrasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

Selain itu, data peserta didik terus diperbarui agar sesuai dengan kondisi yang sebenarnya sehingga data sekolah selalu sinkron dengan data pada sistem Dinas Pendidikan.¹⁷⁴

c. Evaluasi efektifitas sistem administrasi digital

Berdasarkan hasil wawancara dengan tenaga administrasi, evaluasi terhadap efektifitas sistem administrasi berbasis digital dilakukan dengan menyesuaikan perubahan kebijakan dan format administrasi yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan. Apabila terdapat pembaruan sistem atau perubahan format administrasi, sekolah segera menyesuaikan proses administrasi agar tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.¹⁷⁵

Guru juga menyampaikan bahwa evaluasi dilakukan pada saat penyusunan rapor. Sebelum rapor diterbitkan, seluruh data diperiksa kembali, baik data nilai maupun identitas peserta didik. Apabila ditemukan kekeliruan, data segera diperbaiki sebelum diproses lebih lanjut. Petugas segera melakukan perbaikan melalui sistem maupun secara manual sesuai dengan dokumen asli yang dimiliki sekolah.¹⁷⁶

Guru menjelaskan bahwa apabila ditemukan data nilai yang belum lengkap atau belum sesuai, guru bersama wali kelas segera melakukan pengecekan ulang sebelum data diproses menjadi rapor peserta didik.¹⁷⁷

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa evaluasi lebih banyak dilakukan melalui pemeriksaan kembali terhadap data administrasi serta penyesuaian terhadap kebijakan terbaru dari Dinas Pendidikan.¹⁷⁸

¹⁷⁴ Hasil Wawancara dengan Tenaga Administrasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁷⁵ Hasil Wawancara dengan Tenaga Administrasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁷⁶ Hasil Wawancara dengan Guru SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁷⁷ Hasil Wawancara dengan Guru SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁷⁸ Hasil Analisis Peneliti Berdasarkan Wawancara dengan Guru dan Tenaga Administrasi serta Hasil Dokumentasi di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

d. Pengawasan keamanan data peserta didik

Berdasarkan hasil wawancara dengan tenaga administrasi, kegiatan pengawasan keamanan data memberikan dampak positif terhadap kualitas layanan administrasi sekolah. Data peserta didik menjadi lebih mudah diakses, lebih cepat ditemukan, dan lebih akurat sehingga pelayanan administrasi kepada peserta didik maupun orang tua dapat dilakukan dengan lebih efektif.¹⁷⁹

Guru juga menyampaikan bahwa sistem digital membantu proses pemantauan perkembangan hasil belajar peserta didik karena data nilai telah tersusun dalam bentuk rekapitulasi sehingga memudahkan proses evaluasi hasil belajar.¹⁸⁰

e. Perbaikan sistem administrasi berdasarkan hasil evaluasi

Berdasarkan hasil wawancara dengan tenaga administrasi, perbaikan sistem administrasi peserta didik berbasis digital dilakukan secara berkelanjutan berdasarkan hasil evaluasi internal sekolah maupun kebijakan yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan. Apabila ditemukan kesalahan dalam pengelolaan data administrasi, seperti kesalahan penginputan identitas peserta didik atau ketidaksesuaian data, petugas segera melakukan perbaikan agar data yang tersimpan tetap akurat dan sesuai dengan dokumen asli.¹⁸¹

Tenaga administrasi menjelaskan bahwa perbaikan sistem administrasi tidak hanya dilakukan terhadap data yang mengalami kesalahan, tetapi juga terhadap format administrasi yang mengalami perubahan. Sekolah selalu menyesuaikan format administrasi dengan ketentuan terbaru yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan sehingga seluruh proses administrasi tetap mengikuti aturan yang berlaku.

¹⁷⁹ Hasil Wawancara dengan Tenaga Administrasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁸⁰ Hasil Wawancara dengan Guru SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁸¹ Hasil Wawancara dengan Tenaga Administrasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

Penyesuaian tersebut dilakukan pada berbagai dokumen administrasi maupun aplikasi yang digunakan dalam pengelolaan data peserta didik.¹⁸²

Guru juga menyampaikan bahwa evaluasi dilakukan melalui pemeriksaan kembali data nilai dan identitas peserta didik sebelum rapor diterbitkan. Apabila ditemukan data yang belum lengkap atau tidak sesuai, guru bersama wali kelas segera melakukan pengecekan dan perbaikan agar tidak terjadi kesalahan pada dokumen hasil belajar peserta didik.¹⁸³

Selain itu, tenaga administrasi menjelaskan bahwa setiap perubahan data peserta didik, seperti mutasi masuk maupun mutasi keluar, segera diperbarui pada sistem administrasi. Pembaruan tersebut bertujuan agar data sekolah selalu sinkron dengan data Dinas Pendidikan serta mendukung kelancaran pelaporan berbagai program pendidikan yang memerlukan data peserta didik secara akurat.¹⁸⁴

4. Faktor Pendukung dan Penghambat Penerapan Sistem Pengelolaan Administrasi Peserta Didik Berbasis Digital di SMP Negeri 19 Percontohan

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, penerapan pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh memberikan berbagai kemudahan dalam pelaksanaan administrasi sekolah. Namun demikian, pelaksanaannya masih menghadapi beberapa kendala sehingga belum seluruh layanan administrasi dilaksanakan secara digital. Faktor pendukung dan penghambat tersebut dijelaskan berdasarkan beberapa indikator sebagai berikut.¹⁸⁵

¹⁸² Hasil Wawancara dengan Guru SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁸³ Hasil Wawancara dengan Guru SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁸⁴ Hasil Wawancara dengan Tenaga Administrasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁸⁵ Hasil Observasi Peneliti, Dokumentasi, serta Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah, Tenaga Administrasi, Guru, dan Peserta Didik SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

a. Kemudahan akses data peserta didik

Berdasarkan hasil wawancara dengan tenaga administrasi, penggunaan sistem administrasi berbasis digital memberikan kemudahan dalam mengakses data peserta didik. Petugas administrasi dapat memperoleh data yang diperlukan dengan lebih cepat karena sebagian besar data telah tersimpan dalam komputer dan sistem administrasi sekolah. Selain itu, data peserta didik juga diperbarui secara berkala agar tetap sesuai dengan kondisi sebenarnya, terutama apabila terdapat peserta didik yang mutasi masuk maupun mutasi keluar.¹⁸⁶

Guru juga menyampaikan bahwa sistem digital memudahkan proses pengecekan data nilai dan identitas peserta didik. Sebelum rapor diterbitkan, guru bersama wali kelas melakukan pengecekan kembali terhadap identitas peserta didik, seperti Nomor Induk Siswa Nasional (NISN), sehingga kesalahan data dapat diminimalkan.¹⁸⁷

Meskipun demikian, tenaga administrasi menjelaskan bahwa kemudahan akses data tetap dibatasi melalui pemberian hak akses khusus. Tidak semua warga sekolah dapat membuka data administrasi peserta didik karena hanya petugas tertentu yang diberikan kewenangan mengakses sistem. Selain data digital, dokumen administrasi juga disimpan dalam lemari arsip yang selalu dikunci sebagai bentuk pengamanan data.¹⁸⁸

Berdasarkan hasil observasi, peneliti menemukan bahwa sekolah telah menggunakan komputer dan media penyimpanan digital sebagai sarana pengelolaan data peserta didik. Hal tersebut memudahkan pencarian dokumen administrasi ketika diperlukan.¹⁸⁹

¹⁸⁶ Hasil Wawancara dengan Tenaga Administrasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁸⁷ Hasil Wawancara dengan Guru SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁸⁸ Hasil Wawancara dengan Tenaga Administrasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁸⁹ Hasil Observasi Peneliti Terhadap Pengelolaan Administrasi Peserta Didik Berbasis Digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

b. Kecepatan pelayanan administrasi

Berdasarkan hasil wawancara dengan tenaga administrasi, penggunaan sistem digital mempercepat proses pelayanan administrasi di sekolah. Data peserta didik dapat ditemukan dengan lebih mudah sehingga pelayanan kepada guru, peserta didik, maupun orang tua dapat dilakukan secara lebih cepat dibandingkan dengan pencarian dokumen secara manual.¹⁹⁰

Guru juga menjelaskan bahwa penggunaan aplikasi e-Rapor membantu mempercepat proses pengolahan nilai dan penyusunan rapor. Apabila terdapat kesalahan data, guru dapat langsung melakukan perbaikan pada sistem tanpa harus mengulang seluruh proses administrasi.¹⁹¹

Namun demikian, masih terdapat beberapa layanan administrasi yang dilakukan secara manual, seperti absensi peserta didik dan sebagian pelaksanaan evaluasi pembelajaran. Kondisi tersebut menyebabkan pelayanan administrasi pada beberapa kegiatan belum sepenuhnya memanfaatkan sistem digital.¹⁹²

Berdasarkan hasil observasi, peneliti menemukan bahwa sebagian besar pengolahan nilai dan administrasi pembelajaran telah menggunakan sistem digital sehingga pekerjaan administrasi dapat diselesaikan dengan lebih cepat.¹⁹³

c. Keakuratan data administrasi

Berdasarkan hasil wawancara dengan tenaga administrasi, keakuratan data menjadi perhatian utama dalam pengelolaan administrasi peserta didik. Setiap data yang diinput harus diperiksa kembali agar tidak terjadi kesalahan, terutama pada dokumen penting seperti ijazah.

¹⁹⁰ Hasil Wawancara dengan Tenaga Administrasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁹¹ Hasil Wawancara dengan Guru SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁹² Hasil Wawancara dengan Guru dan Tenaga Administrasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁹³ Hasil Observasi Peneliti Terhadap Pelaksanaan Administrasi Peserta Didik Berbasis Digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

Menurut narasumber, kesalahan sekecil apa pun dapat menimbulkan dampak yang serius sehingga diperlukan ketelitian yang tinggi dalam proses penginputan data.¹⁹⁴

Guru juga menyampaikan bahwa sebelum nilai dimasukkan ke dalam aplikasi e-Rapor, seluruh data diperiksa kembali, baik nilai peserta didik maupun identitasnya.

Proses validasi dilakukan dengan mencocokkan data pada sistem dengan dokumen yang dimiliki sekolah sehingga data yang dihasilkan benar-benar akurat.¹⁹⁵

Selain itu, tenaga administrasi menjelaskan bahwa pembaruan data dilakukan hampir setiap hari atau paling sedikit satu kali dalam seminggu agar data peserta didik selalu sinkron dengan data Dinas Pendidikan.¹⁹⁶

Berdasarkan hasil observasi, peneliti menemukan bahwa sekolah memiliki prosedur pemeriksaan data sebelum dokumen administrasi disahkan atau dilaporkan kepada pihak terkait.¹⁹⁷

d. Transparansi informasi administrasi

Berdasarkan hasil wawancara dengan guru, sistem administrasi berbasis digital mempermudah penyampaian informasi kepada guru, wali kelas, peserta didik, dan orang tua. Informasi mengenai nilai peserta didik, perkembangan hasil belajar, maupun berbagai informasi administrasi lainnya dapat disampaikan melalui koordinasi antar guru dan wali kelas.¹⁹⁸

Guru menjelaskan bahwa komunikasi administrasi dilakukan melalui grup WhatsApp sekolah maupun koordinasi secara langsung. Melalui media tersebut, guru dapat menyampaikan informasi mengenai pengisian nilai, kelengkapan administrasi, maupun berbagai informasi lainnya yang

¹⁹⁴ Hasil Wawancara dengan Tenaga Administrasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁹⁵ Hasil Wawancara dengan Guru SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁹⁶ Hasil Wawancara dengan Tenaga Administrasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁹⁷ Hasil Observasi Peneliti Terhadap Dokumen Administrasi Peserta Didik SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

¹⁹⁸ Hasil Wawancara dengan Guru SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

berkaitan dengan peserta didik.¹⁹⁹

Sementara itu, tenaga administrasi menjelaskan bahwa meskipun informasi administrasi dapat disampaikan dengan lebih mudah melalui media digital, tidak semua data dapat dibuka kepada seluruh pihak. Data tertentu hanya dapat diakses oleh petugas yang memiliki kewenangan sehingga kerahasiaan data peserta didik tetap terjaga.²⁰⁰

Berdasarkan hasil observasi, peneliti menemukan bahwa sekolah memiliki mekanisme koordinasi yang baik antara guru, wali kelas, tenaga administrasi, dan operator sekolah dalam menyampaikan berbagai informasi administrasi.²⁰¹

e. Efisiensi penggunaan waktu dan tenaga

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi, penggunaan sistem administrasi berbasis digital memberikan efisiensi dalam penggunaan waktu dan tenaga. Pengolahan nilai, penyusunan rapor, pembaruan data peserta didik, dan pencarian dokumen administrasi dapat dilakukan dengan lebih cepat dibandingkan ketika seluruh administrasi masih dilakukan secara manual.²⁰²

Guru juga menyampaikan bahwa penggunaan media digital dalam pembelajaran membantu mengurangi waktu dalam penyampaian materi serta memudahkan proses evaluasi hasil belajar peserta didik. Selain itu, aplikasi e-Rapor mempercepat proses rekapitulasi nilai sehingga guru tidak perlu lagi melakukan perhitungan secara manual.²⁰³

Meskipun demikian, efisiensi tersebut belum sepenuhnya optimal karena beberapa administrasi masih dilakukan secara manual, seperti absensi peserta didik dan sebagian kegiatan evaluasi pembelajaran.

¹⁹⁹ Hasil Wawancara dengan Guru SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

²⁰⁰ Hasil Wawancara dengan Tenaga Administrasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

²⁰¹ Hasil Observasi Peneliti Terhadap Koordinasi Administrasi antara Guru, Tenaga Administrasi Sekolah di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

²⁰² Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah, Guru, dan Tenaga Administrasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

²⁰³ Hasil Wawancara dengan Guru SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

Selain itu, keterbatasan jumlah fasilitas digital, khususnya Smart TV, menyebabkan penggunaannya harus dijadwalkan secara bergantian oleh guru.²⁰⁴

Berdasarkan hasil observasi, peneliti menemukan bahwa pemanfaatan teknologi digital telah membantu mempercepat berbagai kegiatan administrasi sekolah meskipun masih terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaannya.²⁰⁵

C. Pembahasan

1. Perencanaan Pengelolaan Administrasi Peserta Didik Berbasis Digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

Berdasarkan hasil penelitian, perencanaan pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh telah dilaksanakan secara terstruktur melalui penyusunan program digitalisasi, penetapan tujuan dan kebijakan sekolah, penggunaan berbagai aplikasi digital, pembagian tugas kepada tenaga administrasi dan guru, serta penyediaan sarana dan prasarana pendukung. Temuan ini menunjukkan bahwa sekolah telah menerapkan fungsi perencanaan sebagai dasar dalam mengembangkan administrasi peserta didik berbasis teknologi informasi.

Hal tersebut sesuai dengan pendapat Maya Amarta, Indah Cahyani, dan Dwi Noviani yang menyatakan bahwa administrasi peserta didik merupakan proses pengelolaan peserta didik yang dimulai sejak tahap perencanaan, penerimaan, pembinaan, pencatatan, hingga peserta didik menyelesaikan pendidikannya. Oleh karena itu, perencanaan menjadi tahap awal yang menentukan keberhasilan seluruh proses administrasi peserta didik di sekolah.²⁰⁶

²⁰⁴ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah, Guru, dan Tenaga Administrasi SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

²⁰⁵ Hasil Observasi Peneliti Terhadap Pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Peserta Didik Berbasis Digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

²⁰⁶ Maya Amarta, Indah Cahyani, dan Dwi Noviani, "Administrasi Peserta Didik Pendidikan," *Pengertian: Jurnal Pendidikan Indonesia*, Vol. 1 No. 1 (2023): 177–182.

a. Penyusunan program administrasi peserta didik berbasis digital

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyusunan program administrasi peserta didik berbasis digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh telah dilakukan dengan mengintegrasikan teknologi digital ke dalam kegiatan administrasi dan proses pembelajaran.

Sekolah menyediakan berbagai fasilitas seperti komputer, LCD proyektor (*infocus*), laboratorium komputer, Smart TV, serta mendorong guru memanfaatkan aplikasi seperti Canva, ChatGPT, dan media pembelajaran digital lainnya. Program tersebut dirancang agar pembelajaran menjadi lebih interaktif sekaligus memudahkan pengelolaan administrasi peserta didik.

Temuan ini menunjukkan bahwa sekolah tidak hanya berorientasi pada penggunaan teknologi sebagai media pembelajaran, tetapi juga menjadikan digitalisasi sebagai bagian dari strategi peningkatan mutu layanan administrasi. Hasil penelitian memperlihatkan bahwa peserta didik menjadi lebih aktif dalam menyelesaikan tugas berbasis proyek, seperti membuat video, presentasi digital, dan berbagai bentuk tugas kreatif lainnya. Dengan demikian, perencanaan program digital telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan kreativitas dan motivasi belajar peserta didik.

Temuan tersebut sejalan dengan penelitian Wardani Vadila dan Yosi Intan Pandini Gunawan yang menyatakan bahwa implementasi manajemen peserta didik berbasis ICT dimulai dari tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta evaluasi sehingga seluruh layanan administrasi dapat berjalan lebih efektif dan efisien.²⁰⁷

b. Penentuan tujuan dan kebijakan administrasi digital

Hasil penelitian menunjukkan bahwa tujuan utama penerapan administrasi peserta didik berbasis digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh adalah meningkatkan mutu pendidikan dan kualitas pelayanan administrasi.

²⁰⁷ Wardani Vadila dan Yosi Intan Pandini Gunawan, "Implementasi Manajemen Peserta Didik Berbasis ICT di SMP MBS Zam Zam Cilogok," *Indo-MathEdu Intellectuals Journal*, Vol. 4 No. 2 (2023): 1277–1288.

Sekolah memandang bahwa peserta didik saat ini merupakan generasi yang dekat dengan teknologi sehingga proses pembelajaran dan administrasi perlu disesuaikan dengan perkembangan tersebut. Oleh karena itu, penggunaan teknologi digital telah dijadikan sebagai salah satu kebijakan sekolah yang terintegrasi dalam pelaksanaan kurikulum.

Kebijakan tersebut diwujudkan melalui dorongan kepada seluruh guru agar tidak hanya menggunakan metode ceramah, tetapi juga memanfaatkan media pembelajaran digital yang lebih menarik, interaktif, dan mampu meningkatkan partisipasi peserta didik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kebijakan tersebut memberikan perubahan terhadap proses pembelajaran karena peserta didik menjadi lebih aktif dan tidak mudah merasa bosan.

Temuan penelitian ini mendukung pendapat Ahmad Husaini yang menjelaskan bahwa manajemen peserta didik merupakan bagian penting dari administrasi sekolah yang harus dirancang melalui kebijakan yang terencana agar seluruh layanan pendidikan dapat berjalan secara efektif dan mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.²⁰⁸

c. Perencanaan penggunaan aplikasi/sistem digital

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sekolah telah merencanakan penggunaan berbagai aplikasi digital untuk mendukung administrasi peserta didik. Pengelolaan nilai telah menggunakan aplikasi e-Rapor, sedangkan penyusunan soal dan media pembelajaran memanfaatkan berbagai aplikasi digital lainnya.

Selain itu, sekolah secara rutin memberikan pelatihan kepada guru dengan menghadirkan narasumber dari LPMP/BPMP mengenai literasi digital, penerapan *deep learning*, serta penggunaan media pembelajaran berbasis teknologi.

Temuan tersebut menunjukkan bahwa sekolah tidak hanya menyediakan perangkat teknologi, tetapi juga meningkatkan kompetensi guru sebagai pengguna sistem. Dengan demikian, kesiapan sumber daya

²⁰⁸ Ahmad Husaini, "Manajemen Peserta Didik dalam Manajemen Administrasi Sekolah," *Artikel Mahasiswa*, Vol. 1 No. 1 (2022): 28–40.

manusia menjadi bagian penting dalam perencanaan administrasi peserta didik berbasis digital.

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian Siti Nurbaiti yang menjelaskan bahwa keberhasilan manajemen berbasis digital dipengaruhi oleh perencanaan yang sistematis, koordinasi antarwarga sekolah, serta peningkatan kompetensi tenaga pendidik melalui pelatihan yang berkelanjutan.²⁰⁹

d. Pembagian tugas tenaga administrasi

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pembagian tugas tenaga administrasi dan guru dilakukan melalui Surat Keputusan Kepala Sekolah. Pembagian tersebut memuat tugas pokok, fungsi, serta tanggung jawab masing-masing personel sesuai dengan kompetensi dan bidang kerjanya. Guru memperoleh tugas mengajar serta tugas tambahan, sedangkan tenaga administrasi bertanggung jawab mengelola berbagai dokumen administrasi peserta didik.

Pembagian tugas tersebut menunjukkan bahwa sekolah telah menerapkan prinsip pengorganisasian dalam manajemen administrasi sehingga setiap personel memahami tanggung jawabnya masing-masing. Dengan adanya pembagian tugas yang jelas, koordinasi antarbagian menjadi lebih efektif dan pelayanan administrasi dapat berjalan secara optimal.

Temuan tersebut didukung oleh penelitian Futika Permatasari, Erika Novitasari, dan Nia Agus Lestari yang menyatakan bahwa perencanaan manajemen peserta didik mencakup analisis kebutuhan, penempatan tugas, pencatatan, pelaporan, dan pengorganisasian sehingga setiap unsur organisasi memiliki tanggung jawab yang jelas dalam pengelolaan peserta didik.²¹⁰

²⁰⁹ Siti Nurbaiti, "Manajemen Bimbingan dan Konseling dalam Meningkatkan Literasi Digital Peserta Didik," *Tadris: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 1 No. 2 (2022): 39–51.

²¹⁰ Futika Permatasari, Erika Novitasari, dan Nia Agus Lestari, "Manajemen Perencanaan Peserta Didik Penghafal Quran di SMP Tahfidh Al Hidayah Kalangbret Tulungagung," *An-Nizom: Jurnal Penelitian Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 7 No. 3 (2022).

e. Penyediaan sarana dan prasarana digital

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sekolah telah menyediakan berbagai sarana pendukung digital, seperti komputer, jaringan internet, laboratorium komputer, LCD proyektor, dan Smart TV. Walaupun jumlah fasilitas masih terbatas, sekolah melakukan penjadwalan penggunaan agar seluruh guru dapat memanfaatkan fasilitas tersebut secara bergantian.

Upaya tersebut menunjukkan bahwa sekolah telah berusaha mengoptimalkan sarana yang tersedia sebagai bagian dari perencanaan administrasi peserta didik berbasis digital.

Namun demikian, keterbatasan fasilitas masih menjadi salah satu hambatan sehingga pengembangan sarana digital perlu terus dilakukan agar seluruh layanan administrasi dapat dilaksanakan secara optimal.

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh telah dilaksanakan secara sistematis. Perencanaan dilakukan melalui penyusunan program, penetapan tujuan dan kebijakan, penyediaan aplikasi digital, peningkatan kompetensi guru, pembagian tugas tenaga administrasi, serta penyediaan sarana dan prasarana pendukung. Meskipun masih terdapat keterbatasan fasilitas, sekolah telah menunjukkan komitmen yang kuat dalam mengembangkan sistem administrasi peserta didik berbasis digital sehingga mampu mendukung peningkatan mutu layanan pendidikan.²¹¹

²¹¹ Vicky Rizki Febrian, “Manajemen Peserta Didik dalam Meningkatkan Prestasi Siswa di Sekolah Menengah Pertama”, *Manajemen Pendidikan: Jurnal Ilmiah Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, Vol. 5 No. 1 (2023): 70–71.



Gambar 4.7. Melaksanakan Ujian Akhir Semester

2. Pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Peserta Didik Berbasis Digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa pelaksanaan pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh telah dilaksanakan pada beberapa aspek administrasi peserta didik, yaitu penginputan data peserta didik, pengelolaan nilai dan hasil belajar, pengelolaan mutasi peserta didik, serta pengarsipan dokumen peserta didik. Namun demikian, implementasi digitalisasi belum sepenuhnya diterapkan pada seluruh layanan administrasi karena beberapa kegiatan, seperti absensi peserta didik, masih dilakukan secara manual. Meskipun demikian, penerapan sistem digital telah memberikan kemudahan dalam meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi sekolah sehingga proses pengelolaan data peserta didik menjadi lebih cepat, akurat, dan mudah dikendalikan oleh pihak sekolah.²¹²

a. Penginputan data peserta didik secara digital

Berdasarkan hasil wawancara dengan tenaga administrasi diketahui bahwa penginputan data peserta didik dilakukan secara digital oleh operator sekolah melalui aplikasi administrasi yang terintegrasi dengan data Dinas

²¹² Euis Karwati dan Donni Juni Priansa, *Manajemen Peserta Didik* (Bandung: Alfabeta, 2022), hlm. 97.

Pendidikan. Proses penginputan dilakukan secara berkala, bahkan hampir setiap hari apabila terdapat perubahan data peserta didik, seperti peserta didik baru, mutasi masuk, mutasi keluar, maupun perubahan identitas peserta didik. Seluruh data tersebut harus selalu diperbarui agar sesuai dengan kondisi riil di sekolah serta sinkron dengan data pemerintah.

Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa sekolah telah menerapkan prinsip continuous updating, yaitu memperbarui data secara berkesinambungan agar informasi yang tersedia selalu akurat. Pembaruan data yang dilakukan secara rutin mempermudah sekolah dalam penyusunan laporan administrasi, penyelenggaraan program pemerintah, serta pengambilan keputusan yang berkaitan dengan peserta didik. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Mustari yang menyatakan bahwa administrasi peserta didik berbasis digital bertujuan menghasilkan data yang valid, mutakhir, dan mudah diakses sebagai dasar pelayanan pendidikan yang efektif.²¹³

Temuan penelitian ini juga sejalan dengan penelitian Fadilah, Pratama, dan Suryani yang menjelaskan bahwa digitalisasi administrasi peserta didik mampu meningkatkan kecepatan pengolahan data serta meminimalkan kesalahan pencatatan dibandingkan dengan sistem manual karena seluruh perubahan data dapat diperbarui secara langsung dalam sistem.²¹⁴

b. Pengelolaan absensi digital

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa absensi peserta didik di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh masih menggunakan sistem manual melalui daftar hadir yang diisi guru pada setiap proses pembelajaran. Sementara itu, absensi guru sebelumnya pernah menggunakan aplikasi berbasis face recognition, namun pada saat penelitian dilakukan sistem tersebut belum dioperasikan kembali sehingga kehadiran guru juga

²¹³ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan* (Jakarta: Rajawali Pers, 2023), hlm. 214.

²¹⁴ Nur Fadilah, A. Pratama, dan D. Suryani, "Digitalisasi Administrasi Peserta Didik dalam Meningkatkan Efektivitas Layanan Sekolah," *Jurnal Administrasi Pendidikan Indonesia*, Vol. 15 No. 2 (2024): 145–157.

dilaksanakan secara manual.

Walaupun demikian, sekolah pernah menerapkan sistem absensi digital sebagai bagian dari transformasi administrasi sekolah. Berdasarkan hasil wawancara, penghentian sementara penggunaan sistem tersebut disebabkan oleh kendala teknis sehingga sekolah kembali menggunakan metode manual yang dianggap lebih praktis.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa transformasi digital dalam administrasi sekolah tidak selalu berlangsung secara menyeluruh, tetapi sangat dipengaruhi oleh kesiapan sarana, keberlanjutan aplikasi, serta kemampuan pengguna dalam mengoperasikan sistem. Menurut Nurdyansyah, implementasi administrasi digital merupakan proses bertahap yang memerlukan kesiapan infrastruktur, sumber daya manusia, dan dukungan kebijakan sekolah agar sistem dapat berjalan secara berkelanjutan.²¹⁵

Dengan demikian, meskipun absensi peserta didik masih dilakukan secara manual, upaya sekolah dalam menerapkan absensi digital menunjukkan adanya komitmen menuju sistem administrasi yang lebih modern.

c. Pengelolaan nilai dan hasil belajar digital

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan nilai peserta didik telah menggunakan e-Rapor sebagai sistem utama dalam pengolahan hasil belajar.

Guru menginput nilai secara digital kemudian melakukan verifikasi sebelum nilai diterbitkan dalam bentuk rapor peserta didik. Selain itu, sekolah juga telah menggunakan berbagai aplikasi digital untuk penyusunan soal, asesmen, serta pelaksanaan ujian berbasis komputer pada Penilaian Tengah Semester (PTS) dan Penilaian Akhir Semester (PAS).

²¹⁵ Nurdyansyah, "Transformasi Digital dalam Manajemen Administrasi Sekolah," *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol, 8 No. 1 (2023): 33–45.

Menurut guru, penggunaan e-Rapor memberikan kemudahan karena apabila terjadi kesalahan input nilai, data dapat diperbaiki secara langsung tanpa harus mengulang seluruh proses administrasi. Peserta didik juga menyampaikan bahwa ujian semester telah dilaksanakan menggunakan komputer sehingga proses evaluasi menjadi lebih praktis.

Temuan tersebut menunjukkan bahwa digitalisasi pengelolaan nilai telah meningkatkan efektivitas administrasi akademik. Penggunaan e-Rapor mampu mempercepat proses rekapitulasi nilai, mempermudah penyimpanan data, serta meningkatkan akurasi hasil belajar peserta didik. Pendapat tersebut sesuai dengan penelitian Sari dan Rahmawati yang menyatakan bahwa penggunaan e-Rapor mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan hasil belajar karena seluruh data tersimpan secara sistematis dan dapat diperbarui secara real time.²¹⁶

Selain itu, menurut Permendikbudristek Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan, pemanfaatan teknologi informasi dalam penilaian merupakan salah satu bentuk peningkatan kualitas layanan pendidikan yang mendukung objektivitas, akuntabilitas, dan efisiensi administrasi penilaian.²¹⁷

d. Pengelolaan mutasi peserta didik

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa pengelolaan mutasi peserta didik dilakukan oleh tenaga administrasi melalui pencatatan administrasi sekolah yang kemudian diperbarui pada sistem digital sekolah. Setiap peserta didik yang mutasi masuk maupun mutasi keluar harus segera diinput agar jumlah peserta didik dalam sistem tetap sesuai dengan kondisi sebenarnya.

Tenaga administrasi menjelaskan bahwa ketelitian dalam pengelolaan mutasi sangat diperlukan karena perubahan jumlah peserta didik akan

²¹⁶ Rina Sari dan Lilis Rahmawati, "Implementasi e-Rapor dalam Pengelolaan Hasil Belajar Peserta Didik," *Jurnal Pendidikan Indonesia*, Vol. 13 No. 1 (2024): 52–63.

²¹⁷ Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan, Jakarta, 2022.

berpengaruh terhadap berbagai laporan administrasi sekolah maupun data pada Dinas Pendidikan. Oleh sebab itu, proses mutasi selalu disertai dengan pemeriksaan ulang terhadap dokumen administrasi peserta didik.

Menurut Kristiawan, administrasi mutasi peserta didik merupakan bagian penting dalam manajemen peserta didik karena berkaitan dengan validitas data sekolah serta berbagai pelayanan administrasi lainnya. Oleh karena itu, pencatatan mutasi harus dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan agar tidak menimbulkan kesalahan administrasi.²¹⁸

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penggunaan sistem digital telah membantu tenaga administrasi memperbarui data mutasi secara lebih cepat dibandingkan pencatatan manual sehingga sinkronisasi data dengan pemerintah dapat dilakukan dengan lebih mudah.

e. Pengarsipan dokumen peserta didik secara digital

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengarsipan dokumen peserta didik dilakukan melalui dua bentuk, yaitu arsip digital dan arsip fisik. Dokumen administrasi yang telah selesai diproses diunggah ke komputer sebagai arsip digital, sedangkan dokumen asli tetap disimpan dalam lemari arsip yang terkunci.

Selain itu, akses terhadap dokumen digital hanya diberikan kepada operator atau tenaga administrasi yang memiliki kewenangan sehingga keamanan data peserta didik tetap terjaga. Sistem tersebut menunjukkan bahwa sekolah telah menerapkan prinsip keamanan informasi dalam administrasi digital.

Pengarsipan digital memberikan manfaat yang cukup besar karena dokumen dapat ditemukan kembali dengan lebih cepat apabila diperlukan. Selain itu, risiko kehilangan dokumen juga menjadi lebih kecil karena tersedia salinan digital sebagai cadangan data. Hal ini sesuai dengan penelitian Hidayat dan Maulana yang menyatakan bahwa digitalisasi arsip sekolah mampu meningkatkan efektivitas penyimpanan dokumen,

²¹⁸ Muhammad Kristiawan, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Deepublish, 2022), hlm. 176–179.

mempercepat proses temu kembali arsip, serta meningkatkan keamanan informasi administrasi pendidikan.²¹⁹

Berdasarkan hasil penelitian tersebut dapat dipahami bahwa pengarsipan digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh telah mendukung pelaksanaan administrasi peserta didik yang lebih efektif meskipun penyimpanan dokumen fisik masih tetap dipertahankan sebagai arsip autentik sekolah.

3. Pengawasan dan Evaluasi Pengelolaan Administrasi Peserta Didik Digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

Berdasarkan hasil penelitian, pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh telah dilaksanakan melalui kegiatan monitoring penggunaan sistem digital, pemeriksaan ketepatan data peserta didik, evaluasi terhadap efektivitas sistem administrasi digital, pengawasan keamanan data peserta didik, serta perbaikan sistem administrasi berdasarkan hasil evaluasi. Pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah bersama tenaga administrasi, operator sekolah, dan guru sesuai dengan tugas masing-masing. Meskipun beberapa layanan administrasi masih dilakukan secara manual, sekolah tetap berupaya menjaga kualitas pengelolaan administrasi melalui koordinasi dan evaluasi secara berkala.²²⁰

a. Monitoring penggunaan sistem digital

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi, monitoring penggunaan sistem administrasi digital dilakukan melalui pengawasan terhadap pemanfaatan aplikasi administrasi, e-Rapor, media pembelajaran digital, serta penggunaan perangkat teknologi di sekolah.

²¹⁹ Asep Hidayat dan Rizki Maulana, “Digitalisasi Arsip Sekolah sebagai Upaya Peningkatan Efektivitas Administrasi Pendidikan,” *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, Vol. 6 No. 3 (2023): 221–233.

²²⁰ Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah, Tenaga Administrasi, Guru, dan Observasi penelitian di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh, 2026.

Kepala sekolah secara berkala memantau pelaksanaan administrasi digital melalui koordinasi dengan wakil kepala sekolah, operator, serta tenaga administrasi untuk memastikan bahwa seluruh sistem berjalan sesuai dengan ketentuan sekolah.

Selain itu, guru juga melakukan monitoring terhadap penggunaan media digital dalam proses pembelajaran. Pemanfaatan Smart TV, komputer, aplikasi pembelajaran, dan e-Rapor menjadi bagian dari pengawasan agar seluruh perangkat benar-benar dimanfaatkan dalam mendukung administrasi maupun proses pembelajaran.

Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa monitoring dilakukan tidak hanya untuk mengawasi penggunaan teknologi, tetapi juga memastikan bahwa teknologi tersebut mampu meningkatkan kualitas layanan administrasi dan pembelajaran. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Suharsaputra yang menyatakan bahwa pengawasan dalam manajemen pendidikan bertujuan memastikan seluruh program berjalan sesuai dengan rencana sehingga penyimpangan dapat segera diperbaiki.²²¹

Penelitian Aisyah dan Syahril juga menjelaskan bahwa monitoring administrasi digital merupakan bagian penting dalam menjamin keberhasilan transformasi digital di sekolah karena memungkinkan sekolah mengetahui hambatan implementasi secara langsung.²²²

b. Pemeriksaan ketepatan data peserta didik

Hasil penelitian menunjukkan bahwa ketepatan data peserta didik menjadi perhatian utama sekolah. Sebelum data peserta didik digunakan dalam penyusunan rapor ataupun pelaporan kepada Dinas Pendidikan, guru dan wali kelas terlebih dahulu melakukan pengecekan terhadap identitas peserta didik, seperti nama, Nomor Induk Siswa Nasional (NISN), serta nilai yang telah diinput pada sistem e-Rapor.

²²¹ Uhar Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: Refika Aditama, 2022), hlm. 213.

²²² Siti Aisyah dan Syahril, "Monitoring Digital Administration System in Secondary Schools," *Jurnal Administrasi Pendidikan Indonesia*, Vol. 15, No. 1, 2024, hlm. 41–52.

Tenaga administrasi juga melakukan pencocokan antara data pada sistem dengan dokumen administrasi sekolah agar seluruh informasi yang tersimpan tetap sinkron.

Berdasarkan hasil wawancara, pemeriksaan dilakukan hampir setiap hari karena data peserta didik dapat berubah sewaktu-waktu akibat adanya mutasi masuk maupun mutasi keluar. Oleh sebab itu, sinkronisasi data menjadi salah satu kegiatan rutin yang harus dilakukan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaporan administrasi.

Temuan tersebut menunjukkan bahwa pemeriksaan data merupakan bagian penting dalam menjaga kualitas administrasi digital. Menurut Kristiawan administrasi pendidikan berbasis digital menuntut adanya validasi data secara berkala agar informasi yang dihasilkan memiliki tingkat akurasi yang tinggi dan dapat dipertanggungjawabkan.²²³ Pendapat tersebut diperkuat oleh penelitian Rahmawati dkk. yang menyatakan bahwa validasi data secara berkelanjutan mampu mengurangi kesalahan administrasi dan meningkatkan kualitas pelayanan sekolah.²²⁴

c. Evaluasi efektifitas sistem administrasi digital

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa evaluasi terhadap sistem administrasi digital dilakukan melalui pengamatan terhadap kemudahan penggunaan sistem, kecepatan pelayanan administrasi, serta manfaat yang dirasakan oleh guru dan tenaga administrasi. Guru menyampaikan bahwa penggunaan e-Rapor, media pembelajaran digital, dan aplikasi administrasi telah mempermudah proses pengolahan nilai serta penyampaian informasi kepada peserta didik.

Meskipun demikian, hasil penelitian juga menunjukkan bahwa beberapa sistem belum berjalan secara optimal, seperti absensi digital peserta didik yang masih menggunakan sistem manual.

²²³ Muhammad Kristiawan, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Deepublish, 2022), hlm. 183.

²²⁴ D. Rahmawati, A. Setiawan, dan N. Fadilah, "Validasi Data Pendidikan Berbasis Digital untuk Meningkatkan Akurasi Administrasi Sekolah," *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 11, No. 2, 2023, hlm. 120–131.

Oleh karena itu, sekolah terus melakukan evaluasi terhadap berbagai layanan administrasi agar penerapan digitalisasi dapat dikembangkan secara bertahap.

Menurut Mulyasa, evaluasi dalam manajemen pendidikan dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan program sekaligus menjadi dasar dalam pengambilan keputusan terhadap pengembangan program berikutnya.²²⁵

Penelitian Nurhayati dan Handayani juga menjelaskan bahwa evaluasi administrasi digital diperlukan untuk mengetahui efektivitas penggunaan teknologi sehingga sekolah dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi secara berkelanjutan.²²⁶

d. Pengawasan keamanan data peserta didik

Berdasarkan hasil wawancara dengan tenaga administrasi, pengawasan terhadap keamanan data peserta didik dilakukan melalui pembatasan hak akses terhadap sistem administrasi digital. Data peserta didik hanya dapat diakses oleh operator sekolah, tenaga administrasi, dan pihak yang memiliki kewenangan. Selain itu, dokumen fisik peserta didik disimpan dalam lemari arsip yang terkunci sehingga tidak dapat diakses oleh sembarang orang.

Sekolah juga menerapkan penyimpanan data digital pada komputer administrasi sehingga apabila sewaktu-waktu diperlukan, dokumen dapat ditemukan kembali dengan cepat. Sistem tersebut menunjukkan bahwa sekolah telah berupaya menjaga kerahasiaan dan keamanan data peserta didik sesuai dengan prinsip pengelolaan administrasi digital.

²²⁵ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2022), hlm. 198.

²²⁶ Nurhayati dan Handayani, "Evaluasi Implementasi Administrasi Sekolah Berbasis Digital," *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, Vol. 12, No. 1, 2024, hlm. 88–101.

Menurut Permendikbud Nomor 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan, pengelolaan data pendidikan harus memperhatikan aspek keamanan informasi, kerahasiaan data, serta pembatasan hak akses sesuai kewenangan masing-masing pengguna.²²⁷ Penelitian Prasetyo dan Lestari juga menyatakan bahwa keamanan data merupakan salah satu indikator utama keberhasilan implementasi administrasi digital di sekolah karena berkaitan langsung dengan perlindungan informasi peserta didik.²²⁸

e. Perbaiki sistem administrasi berdasarkan hasil evaluasi

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perbaikan sistem administrasi dilakukan apabila terdapat perubahan kebijakan dari Dinas Pendidikan maupun ditemukan kendala dalam pelaksanaan administrasi di sekolah. Berdasarkan hasil wawancara dengan tenaga administrasi, perubahan biasanya terjadi pada format administrasi, aplikasi yang digunakan, maupun mekanisme pelaporan data sehingga sekolah harus menyesuaikan sistem yang telah digunakan sebelumnya.

Selain itu, apabila ditemukan kesalahan dalam penginputan data atau penyusunan administrasi, tenaga administrasi segera melakukan perbaikan melalui sistem digital agar data yang tersimpan tetap akurat. Perbaikan tersebut juga dilakukan berdasarkan hasil koordinasi antara operator, guru, tenaga administrasi, dan kepala sekolah.

Temuan penelitian tersebut menunjukkan bahwa evaluasi tidak berhenti pada proses penilaian, tetapi diikuti dengan tindakan perbaikan secara berkelanjutan. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Sagala yang menyatakan bahwa tindak lanjut hasil evaluasi merupakan bagian penting dalam manajemen pendidikan karena bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi melalui proses perbaikan yang berkesinambungan.²²⁹

²²⁷ Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, *Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah* (Jakarta: Kemendikbudristek, 2023).

²²⁸ R. Prasetyo dan E. Lestari, "Keamanan Data dalam Implementasi Sistem Administrasi Sekolah Berbasis Digital," *Jurnal Teknologi Pendidikan*, Vol. 9, No. 2, 2024, hlm. 155–168.

²²⁹ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer* (Bandung: Alfabeta, 2022), hlm.

Penelitian Wahyuni dkk. juga menyimpulkan bahwa sekolah yang secara rutin melakukan evaluasi dan perbaikan sistem administrasi digital memiliki kualitas pelayanan administrasi yang lebih efektif dibandingkan sekolah yang belum melakukan pembaruan sistem secara berkala.²³⁰

4. Faktor Pendukung dan Penghambat Penerapan Sistem Pengelolaan Administrasi Peserta Didik Berbasis Digital di SMP Negeri 19 Percontohan

Berdasarkan hasil penelitian, faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh dapat dilihat dari kemudahan akses data, kecepatan pelayanan administrasi, keakuratan data, transparansi informasi administrasi, serta efisiensi penggunaan waktu dan tenaga. Hasil penelitian menunjukkan bahwa digitalisasi administrasi telah memberikan dampak positif terhadap pelayanan administrasi sekolah, meskipun masih terdapat beberapa kendala, seperti keterbatasan fasilitas digital dan belum seluruh layanan administrasi dilaksanakan secara digital.

a. Kemudahan akses data peserta didik

Berdasarkan hasil wawancara dengan tenaga administrasi, guru, dan kepala sekolah, penggunaan sistem administrasi berbasis digital memberikan kemudahan dalam mengakses data peserta didik. Data peserta didik yang sebelumnya disimpan dalam bentuk dokumen fisik kini telah sebagian disimpan dalam komputer dan aplikasi administrasi sekolah sehingga pencarian data dapat dilakukan lebih cepat. Guru dapat mengakses data nilai melalui aplikasi e-Rapor, sedangkan tenaga administrasi dapat memperoleh data peserta didik sesuai kebutuhan pelayanan administrasi sekolah.

Meskipun demikian, sekolah tetap menerapkan pembatasan hak akses terhadap data peserta didik. Tidak semua guru maupun tenaga kependidikan dapat membuka seluruh data karena setiap pengguna diberikan hak akses

287.

²³⁰ Wahyuni, F. Kurniawan, dan A. Saputra, "Continuous Improvement of Digital School Administration Systems," *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 9, No. 1, 2024, hlm. 67–80.

sesuai tugas dan tanggung jawabnya. Kebijakan tersebut bertujuan menjaga kerahasiaan data peserta didik sekaligus menghindari penyalahgunaan informasi.

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian Rika Yohana Sari dkk. yang menyatakan bahwa sistem informasi manajemen berbasis digital mampu meningkatkan aksesibilitas data, memudahkan pencarian informasi, mengurangi kesalahan manusia, serta mendukung pengambilan keputusan secara lebih cepat dan tepat.²³¹ Selain itu, penelitian Aura Azzahra juga menjelaskan bahwa transformasi digital dalam pengelolaan data siswa meningkatkan akses informasi secara real time sehingga pelayanan administrasi menjadi lebih efektif.²³²

b. Kecepatan pelayanan administrasi

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan sistem digital mampu mempercepat pelayanan administrasi di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh. Tenaga administrasi menyampaikan bahwa pengolahan data peserta didik, pencarian dokumen, penyusunan laporan, dan pelayanan administrasi kepada guru maupun peserta didik menjadi lebih cepat dibandingkan ketika seluruh administrasi masih dilakukan secara manual.

Guru juga menjelaskan bahwa penggunaan e-Rapor mempercepat proses penginputan nilai karena nilai dapat langsung dimasukkan ke dalam sistem tanpa harus melakukan perhitungan ulang secara manual. Selain itu, penyampaian informasi administrasi dilakukan melalui media digital, seperti grup WhatsApp, sehingga koordinasi antara guru dan tenaga administrasi berlangsung lebih efektif.

Namun demikian, beberapa layanan administrasi, seperti absensi peserta didik, masih dilakukan secara manual sehingga proses pelayanan belum sepenuhnya berbasis digital.

²³¹ Rika Yohana Sari, Ahmad Subandi, dan Irsyad, "Pengaruh Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Berbasis Digital terhadap Efisiensi Administrasi Pendidikan," *AoSSaGCJ*, Vol. 2, No. 1 (2024)

²³² Aura Azzahra, "Transformasi Digital dalam Pengelolaan Data Siswa: Studi Kasus SMK Kabupaten Kampar," *Al-Marsus: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 2, No. 2 (2024).

Kondisi tersebut menjadi salah satu faktor penghambat dalam mewujudkan pelayanan administrasi yang lebih cepat.

Temuan ini sesuai dengan hasil penelitian mengenai digitalisasi administrasi sekolah yang menyimpulkan bahwa penerapan administrasi berbasis digital mampu mempercepat pelayanan administrasi, mengurangi waktu penyelesaian pekerjaan, serta meningkatkan efektivitas layanan pendidikan.²³³

c. Keakuratan data administrasi

Keakuratan data merupakan aspek penting dalam pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital. Berdasarkan hasil wawancara, tenaga administrasi selalu melakukan pemeriksaan ulang terhadap data peserta didik sebelum diproses lebih lanjut, terutama data identitas, NISN, nilai, serta ijazah. Kesalahan sekecil apa pun dapat menimbulkan permasalahan administrasi sehingga seluruh data harus diverifikasi terlebih dahulu sebelum dicetak atau dilaporkan kepada Dinas Pendidikan.

Guru juga melakukan pengecekan nilai peserta didik sebelum rapor dicetak agar data yang tercantum sesuai dengan hasil belajar peserta didik. Dengan adanya sistem digital, proses pemeriksaan data menjadi lebih mudah karena data dapat diperbaiki apabila ditemukan kesalahan sebelum dipublikasikan.

Hasil penelitian ini mendukung penelitian Helinda Agustina yang menyatakan bahwa administrasi berbasis digital meningkatkan ketelitian dalam pengelolaan data, mengurangi kesalahan administrasi, serta meningkatkan akuntabilitas pelayanan pendidikan.²³⁴

d. Transparansi informasi administrasi

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem administrasi digital turut meningkatkan transparansi informasi administrasi di sekolah.

²³³ Miliana Nurfa, "Digitalisasi Administrasi Sekolah untuk Efisiensi Manajemen Pendidikan," *JKP: Jurnal Khasanah Pendidikan*, Vol. 3, No. 1 (2024).

²³⁴ Helinda Agustina, "Analisis Implementasi Tata Kelola Administrasi Guru dan Tenaga Kependidikan Berbasis Digital pada SD Negeri 1 Tambahrejo," *JECE (Journal of Ethics and Character Education)*, Vol. 2, No. 2 (2024).

Informasi mengenai nilai peserta didik, hasil belajar, serta berbagai administrasi pembelajaran dapat disampaikan kepada guru, wali kelas, maupun orang tua melalui media komunikasi digital. Guru memperoleh informasi melalui aplikasi maupun grup koordinasi sekolah, sedangkan orang tua memperoleh informasi mengenai perkembangan peserta didik melalui rapor dan komunikasi dengan wali kelas.

Meskipun demikian, sekolah tetap menerapkan pembatasan terhadap data yang bersifat rahasia. Data peserta didik hanya dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan sehingga transparansi informasi tetap berjalan seimbang dengan perlindungan data pribadi peserta didik.

Temuan tersebut sejalan dengan penelitian mengenai digitalisasi administrasi pendidikan yang menyatakan bahwa penggunaan sistem digital meningkatkan transparansi pelayanan, memperkuat akuntabilitas, serta memperbaiki koordinasi antarpihak dalam penyelenggaraan administrasi sekolah.²³⁵

e. Efisiensi penggunaan waktu dan tenaga

Berdasarkan hasil penelitian, penggunaan administrasi peserta didik berbasis digital memberikan efisiensi terhadap penggunaan waktu dan tenaga guru maupun tenaga administrasi.

Sebelum menggunakan sistem digital, pengelolaan administrasi dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama untuk mencari dokumen, mengolah nilai, maupun menyusun laporan administrasi.

Setelah sebagian administrasi menggunakan sistem digital, berbagai pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat karena data telah tersimpan secara elektronik dan dapat digunakan kembali sewaktu-waktu.

Guru tidak lagi melakukan rekapitulasi nilai secara manual, sedangkan tenaga administrasi lebih mudah mencari dokumen peserta didik ketika diperlukan.

²³⁵ Raihan A. Hanasi dkk., “Akuntabilitas Administrasi Pemerintahan dalam Sistem PPDB Online: Analisis Yuridis terhadap Dugaan Maladministrasi Pelayanan Pendidikan di Dinas Pendidikan Kota Gorontalo,” *Journal of Publicness Studies*, Vol. 4 (2025).

Walaupun demikian, keterbatasan jumlah perangkat digital, seperti Smart TV dan beberapa fasilitas administrasi lainnya, masih menjadi kendala dalam meningkatkan efisiensi secara menyeluruh. Oleh karena itu, sekolah masih melakukan pengembangan secara bertahap sesuai dengan ketersediaan sarana dan prasarana.

Hasil penelitian ini mendukung penelitian Dede Sugandi dan Rodhiyah yang menyatakan bahwa digitalisasi administrasi sekolah meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat proses administrasi, meningkatkan akurasi data, serta memperkuat koordinasi dan profesionalisme tenaga kependidikan.²³⁶



²³⁶ Dede Sugandi dan Rodhiyah, “Dampak Digitalisasi Manajemen Pendidikan terhadap Efisiensi Administrasi Sekolah,” *Jurnal Primary Edu*, Vol. 2, No. 1 (2024), hlm. 76–91.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh, maka peneliti menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Perencanaan pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh telah dilaksanakan secara sistematis melalui penyusunan program digitalisasi sekolah, penetapan tujuan dan kebijakan administrasi digital, perencanaan penggunaan berbagai aplikasi pendukung, pembagian tugas kepada tenaga administrasi dan guru melalui Surat Keputusan (SK), serta penyediaan sarana dan prasarana digital. Sekolah juga memberikan pelatihan kepada guru dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kompetensi dalam penggunaan teknologi digital. Meskipun demikian, keterbatasan jumlah perangkat digital, seperti Smart TV, masih menjadi salah satu kendala dalam pelaksanaan program.
2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital telah berjalan dengan cukup baik. Penginputan data peserta didik dilakukan secara berkala melalui aplikasi yang digunakan sekolah, seperti e-Rapor dan sistem pendataan pendidikan.

Pengelolaan nilai telah dilaksanakan secara digital sehingga memudahkan guru dalam mengolah hasil belajar peserta didik. Pengelolaan mutasi peserta didik dilakukan melalui prosedur administrasi yang mengikuti ketentuan Dinas Pendidikan, sedangkan dokumen administrasi disimpan dalam bentuk digital dan fisik sebagai arsip. Namun demikian, beberapa layanan, seperti absensi peserta didik, masih dilakukan secara manual sehingga digitalisasi administrasi belum sepenuhnya diterapkan pada seluruh aspek administrasi peserta didik.

3. Pengawasan dan evaluasi pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital dilakukan melalui monitoring penggunaan sistem digital, pemeriksaan ketepatan data peserta didik, evaluasi efektivitas sistem administrasi, pengawasan terhadap keamanan data, serta perbaikan sistem berdasarkan hasil evaluasi. Sekolah menerapkan pembatasan hak akses terhadap data peserta didik agar keamanan dan kerahasiaan data tetap terjaga. Selain itu, evaluasi dilakukan secara berkala melalui koordinasi antara kepala sekolah, tenaga administrasi, operator sekolah, dan guru sehingga kesalahan administrasi dapat segera diperbaiki sesuai kebutuhan sekolah maupun kebijakan dari Dinas Pendidikan.
4. Faktor pendukung dan penghambat pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital menunjukkan bahwa penerapan sistem digital memberikan berbagai manfaat, seperti memudahkan akses data peserta didik, mempercepat pelayanan administrasi, meningkatkan keakuratan data, memperkuat transparansi informasi sesuai hak akses pengguna, serta meningkatkan efisiensi penggunaan waktu dan tenaga. Namun demikian, masih terdapat beberapa kendala, antara lain keterbatasan fasilitas digital, belum seluruh layanan administrasi menggunakan sistem digital, serta perlunya peningkatan kompetensi sumber daya manusia agar pemanfaatan teknologi dapat berjalan secara lebih optimal.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian, peneliti memberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Bagi Kepala Sekolah, diharapkan dapat terus mengembangkan sistem pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital dengan menambah sarana dan prasarana pendukung, seperti perangkat komputer, Smart TV, jaringan internet yang lebih stabil, serta aplikasi administrasi yang terintegrasi sehingga seluruh layanan administrasi dapat dilaksanakan secara digital.

2. Bagi Tenaga Administrasi, diharapkan dapat meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan administrasi berbasis digital melalui pelatihan dan pengembangan keterampilan teknologi informasi sehingga pelayanan administrasi menjadi lebih efektif, efisien, dan akurat.
3. Bagi guru dan wali kelas, diharapkan terus meningkatkan pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan administrasi peserta didik maupun proses pembelajaran, sehingga penginputan data, pengelolaan nilai, serta penyampaian informasi kepada peserta didik dan orang tua dapat dilakukan secara lebih cepat dan tepat
4. Peserta didik diharapkan dapat memanfaatkan sistem administrasi peserta didik berbasis digital secara bertanggung jawab dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di sekolah. Selain itu, peserta didik diharapkan mampu meningkatkan literasi digital, menjaga kerahasiaan akun yang digunakan dalam sistem administrasi sekolah, serta memanfaatkan berbagai fasilitas digital sebagai sarana untuk mendukung proses belajar dan meningkatkan prestasi akademik. Dengan demikian, penerapan administrasi berbasis digital tidak hanya mempermudah pelayanan administrasi, tetapi juga membentuk peserta didik yang lebih mandiri, disiplin, dan bijak dalam memanfaatkan teknologi
5. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi peneliti selanjutnya yang ingin mengkaji pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital. Peneliti selanjutnya disarankan untuk mengembangkan penelitian dengan ruang lingkup yang lebih luas, seperti mengkaji efektivitas sistem informasi manajemen sekolah secara menyeluruh, tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan administrasi digital, keamanan data peserta didik, atau pemanfaatan teknologi kecerdasan buatan (*Artificial Intelligence*) dalam pengelolaan administrasi pendidikan. Selain itu, penelitian dapat dilakukan pada jenjang pendidikan atau lokasi yang berbeda sehingga diperoleh hasil yang lebih komprehensif dan dapat dijadikan bahan perbandingan dalam pengembangan administrasi pendidikan berbasis digital.

Lampiran 1

Instrumen Penelitian Sistem Pengelolaan Administrasi Peserta Didik Berbasis Digital di SMPN 19 Percontohan Banda Aceh

No	Rumusan Masalah	Indikator	Kepala Sekolah	Tenaga Administrasi	Guru/Wali Kelas	Peserta Didik/Orang Tua
1	Bagaimana perencanaan pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh?	a. Penyusunan program administrasi peserta didik berbasis digital	"Menurut Bapak/Ibu bagaimana proses penyusunan program administrasi peserta didik berbasis digital di sekolah ini?"	"Bagaimana keterlibatan tenaga administrasi dalam penyusunan program administrasi peserta didik berbasis digital,"	"Menurut Bapak/Ibu, apakah penyusunan program administrasi peserta didik berbasis digital sudah sesuai dengan kebutuhan guru dan peserta didik, bagaimana sekolah merencanakan penggunaan sistem digital untuk pengelolaan data peserta didik dikelas?"	"Menurut Anda, apakah kamu mengetahui adanya program administrasi peserta didik berbasis digital di sekolah, bagaimana pendapatmu tentang penggunaan sistem digital dalam pengelolaan absensi dan nilai?"

No	Rumusan Masalah	Indikator	Kepala Sekolah	Tenaga Administrasi	Guru/Wali Kelas	Peserta Didik/Orang Tua
				apa tenaga administrasi ikut memberikan masukan dalam penyusunan program administrasi digital?		
		b. Penentuan tujuan dan kebijakan administrasi digital	"Apa tujuan utama sekolah dalam menerapkan administrasi peserta didik berbasis digital, kebijakan apa saja yang dibuat	"Bagaimana cara menjaga data peserta didik agar tetap aman?"	"Apakah administrasi digital membantu pekerjaan penginputan data peserta didik dan nilai?"	"Apakah sistem digital memudahkan kamu mendapatkan informasi sekolah?"

No	Rumusan Masalah	Indikator	Kepala Sekolah	Tenaga Administrasi	Guru/Wali Kelas	Peserta Didik/Orang Tua
			sekolah terkait pelaksanaan administrasi peserta didik berbasis digital?"			
		c. Perencanaan penggunaan aplikasi/sistem digital	"Apakah sekolah menyediakan pelatihan sebelum sistem digital digunakan?"	"Apakah sistem digital mempermudah pekerjaan administrasi?"	"Apakah penggunaan sistem digital membuat pekerjaan administrasi didalam kelas menjadi lebih mudah dan cepat?"	"Apakah sekolah memberikan penjelasan cara menggunakan aplikasi digital?"
		d. Pembagian tugas tenaga administrasi	"Bagaimana sekolah menentukan tugas masing-masing tenaga administrasi?"	"Bagaimana kerja sama antar tenaga administrasi dalam pengelolaan sistem digital?"	"Bagaimana koordinasi guru/wali kelas dengan tenaga administrasi dalam pengelolaan data peserta didik?"	"Apakah pelayanan administrasi di sekolah sudah berjalan dengan baik?"

No	Rumusan Masalah	Indikator	Kepala Sekolah	Tenaga Administrasi	Guru/Wali Kelas	Peserta Didik/Orang Tua
		e. Penyediaan sarana dan prasarana digital	"Bagaimana sekolah memastikan fasilitas digital dapat digunakan baik oleh tenaga administrasi dan guru?"	"Apakah sekolah menyediakan akses internet yang mendukung kelancaran pekerjaan administrasi?"	"Apakah guru/wali kelas diberikan akses terhadap sistem administrasi sekolah?"	"Bagaimana kualitas jaringan atau sistem digital sekolah menurut anda?"
2	Bagaimana pelaksanaan pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital dalam mendukung layanan administrasi di	a. Penginputan data peserta didik secara digital	"Sistem atau aplikasi apa yang digunakan sekolah dalam penginputan data peserta didik?"	"seberapa sering penginputan atau pembaruan data peserta didik dilakukan?"	"Bagaimana cara guru/wali kelas memastikan data yang diinput sudah benar dan sesuai?"	"Apakah anda merasa data peserta didik tersimpan dengan aman dalam sistem digital sekolah?"

No	Rumusan Masalah	Indikator	Kepala Sekolah	Tenaga Administrasi	Guru/Wali Kelas	Peserta Didik/Orang Tua
	SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh?					
		b. Pengelolaan absensi digital	"Bagaimana kebijakan sekolah dalam penerapan absensi digital bagi peserta didik?"	"Bagaimana penyimpanan dan keamanan data absensi peserta didik dilakukan?"	"Seberapa efektif absensi digital dibandingkan dengan absensi manual menurut guru/wali kelas?"	"Apakah sistem absensi digital membantu meningkatkan kedisiplinan peserta didik?"

No	Rumusan Masalah	Indikator	Kepala Sekolah	Tenaga Administrasi	Guru/Wali Kelas	Peserta Didik/Orang Tua
		c. Pengelolaan nilai dan hasil belajar digital	"Bagaimana sekolah menjaga keamanan dan kerahasiaan data nilai peserta didik?"	"Bagaimana cara mengatasi kesalahan atau gangguan pada sistem pengelolaan nilai digital?"	"Bagaimana sistem digital membantu guru/wali kelas dalam memantau perkembangan hasil belajar peserta didik?"	"Menurut anda, apakah pengelolaan nilai secara digital lebih efektif dibandingkan cara manual?"
		d. Pengelolaan mutasi peserta didik	"Bagaimana sekolah menjaga ketepatan dan keamanan data mutasi peserta didik?"	"Apa saja tugas tenaga administrasi dalam pengurusan mutasi peserta didik?"	"Apakah sistem digital memudahkan guru/wali kelas dalam pengelolaan data mutasi peserta didik?"	"Bagaimana pelayanan sekolah dalam proses mutasi peserta didik menurut anda?"
		e. Pengarsipan dokumen peserta didik secara digital	"Bagaimana prosedur pengarsipan dokumen peserta didik secara	"Dokumen apa saja yang diarsipkan dalam bentuk digital?"	"Dokumen peserta didik apa saja yang biasanya dikelola atau diserahkan oleh guru/wali kelas untuk	"Apakah proses penyerahan dokumen peserta didik untuk diarsipkan secara

No	Rumusan Masalah	Indikator	Kepala Sekolah	Tenaga Administrasi	Guru/Wali Kelas	Peserta Didik/Orang Tua
			digital disekolah?"		diarsipkan secara digital?"	digital mudah dilakukan?"
3	Bagaimana pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan administrasi peserta didik digital di SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh?	a. Monitoring penggunaan sistem digital	"Bagaimana kepala sekolah melakukan monitoring terhadap penggunaan sistem digital di sekolah?"	"Apakah penggunaan sistem digital oleh tenaga administrasi selalu dipantau atau dievaluasi? Bagaimana caranya?"	"Apakah monitoring membantu guru/wali kelas dalam meningkatkan penggunaan sistem digital?"	"Bagaimana sekolah memberikan informasi mengenai penggunaan sistem digital kepada peserta didik/orang tua?"
		b. Pemeriksaan ketepatan data peserta didik	"Bagaimana kepala sekolah melakukan pemeriksaan terhadap ketepatan data	"Apakah pemeriksaan data peserta didik membantu meningkatkan kualitas	"Apakah sistem digital membantu proses pemeriksaan data peserta didik? Mengapa?"	"Apakah pemeriksaan data peserta didik membantu mengurangi kesalahan

No	Rumusan Masalah	Indikator	Kepala Sekolah	Tenaga Administrasi	Guru/Wali Kelas	Peserta Didik/Orang Tua
			peserta didik di sekolah?"	administrasi sekolah?"		administrasi menurut anda?"
		c. Evaluasi efektifitas sistem administrasi digital	"Bagaimana kepala sekolah melakukan evaluasi terhadap efektifitas sistem administrasi digital di sekolah?"	"Apakah tenaga administrasi dilibatkan dalam evaluasi sistem administrasi digital? Bagaimana bentuk keterlibatannya?"	"Apakah evaluasi sistem administrasi digital membantu meningkatkan kualitas pekerjaan guru/wali kelas?"	"Apakah sekolah pernah meminta masukan atau pendapat anda terkait penggunaan sistem administrasi digital?"
		d. Pengawasan keamanan data peserta didik	"Sistem atau langkah apa yang digunakan sekolah untuk melindungi data	"Bagaimana cara memastikan data peserta didik tidak disalahgunakan atau bocor?"	"Bagaimana keterlibatan guru/wali kelas dalam menjaga keamanan data peserta didik?"	"Bagaimana tingkat kepercayaan anda terhadap pengelolaan data peserta didik oleh sekolah?"

No	Rumusan Masalah	Indikator	Kepala Sekolah	Tenaga Administrasi	Guru/Wali Kelas	Peserta Didik/Orang Tua
			peserta didik?”			
		e. Perbaikan sistem administrasi berdasarkan hasil evaluasi	“Bagaimana tindak lanjut sekolah terhadap hasil evaluasi sistem administrasi yang telah dilakukan?”	“Bagaimana proses perbaikan sistem administrasi di sekolah berdasarkan hasil evaluasi?”	“Apakah perbaikan sistem administrasi dilakukan sesuai dengan kebutuhan guru/wali kelas?”	”Apakah pihak sekolah pernah menyampaikan informasi tentang adanya perbaikan sistem administrasi?”
4	Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam penerapan sistem pengelolaan administrasi peserta didik berbasis digital di SMP Negeri 19	a. Kemudahan akses data peserta didik	“Bagaimana sekolah mengatasi masalah jika terjadi kesulitan dalam mengakses data peserta didik?”	“Bagaimana dampak kemudahan akses data terhadap kinerja administrasi sekolah?”	“Apakah akses data peserta didik sudah terintegrasi dengan baik antara guru dan bagian administrasi?”	“Menurut Anda, apakah akses data peserta didik melalui sistem digital lebih praktis dibandingkan cara manual?”

No	Rumusan Masalah	Indikator	Kepala Sekolah	Tenaga Administrasi	Guru/Wali Kelas	Peserta Didik/Orang Tua
	Percontohan Banda Aceh?	b. Kecepatan pelayanan administrasi	"Bagaimana standar waktu pelayanan administrasi yang diterapkan di sekolah ini?"	"Bagaimana proses pelayanan administrasi di sekolah ini dalam hal kecepatan pelayanan?"	"Bagaimana perbandingan kecepatan pelayanan administrasi saat ini dengan sebelumnya (manual)?"	"Apakah Anda pernah mengalami keterlambatan dalam pelayanan administrasi? Jika iya, dalam situasi apa?"
		c. Keakuratan data administrasi	"Bagaimana kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap keakuratan data administrasi?"	"Apakah ada standar atau pedoman khusus dalam memastikan data administrasi tetap akurat?"	"Bagaimana keterlibatan guru/wali kelas dalam memastikan keakuratan data administrasi peserta didik?"	"Apakah pihak sekolah memberikan penjelasan yang jelas terkait data administrasi peserta didik?"

No	Rumusan Masalah	Indikator	Kepala Sekolah	Tenaga Administrasi	Guru/Wali Kelas	Peserta Didik/Orang Tua
		d. Transparansi informasi administrasi	“Bagaimana kepala sekolah memastikan informasi administrasi disampaikan secara jelas dan tepat waktu?”	“Informasi administrasi apa saja yang biasanya disampaikan kepada guru, peserta didik, dan orang tua?”	“Bagaimana koordinasi antara guru/wali kelas dengan tenaga administrasi terkait informasi administrasi?”	“Menurut Anda, apakah transparansi informasi administrasi di sekolah ini sudah baik?”
		e. Efisiensi penggunaan waktu dan tenaga	“Bagaimana kepala sekolah memastikan pekerjaan administrasi dilakukan secara efektif dan tidak membuang waktu?”	“Bagaimana perbandingan beban kerja sebelum dan sesudah penggunaan sistem administrasi digital?”	“Bagaimana perbandingan penggunaan waktu sebelum dan sesudah adanya sistem administrasi digital?”	“Bagaimana pendapat Anda tentang penggunaan sistem digital dalam menghemat waktu pengurusan administrasi?”

Lampiran 2

Instrumen Observasi Sistem Pengelolaan Administrasi Peserta Didik Berbasis Digital di SMPN 19 Percontohan Banda Aceh

No	Aspek Manajemen	Indikator	Hasil Observasi
1	Sarana administrasi digital	Tersedianya komputer, internet, aplikasi administrasi	✓
2	Pengelolaan data peserta didik	Penginputan data dilakukan secara digital	✓
3	Pengarsipan dokumen	Arsip peserta didik tersimpan dengan rapi	✓
4	Sistem absensi	Penggunaan absensi digital	Manual
5	Pengelolaan nilai	Nilai peserta didik diinput melalui sistem digital	✓
6	Pelaksanaan administrasi	Administrasi berjalan tertib dan sistematis	✓
7	Keamanan data	Terdapat perlindungan data peserta didik	✓

Lampiran 3

Instrumen Dokumentasi Sistem Pengelolaan Administrasi Peserta Didik Berbasis Digital di SMPN 19 Percontohan Banda Aceh

No	Jenis Dokumen	Keterangan	Ya	Tidak
1	Visi dan Misi Sekolah	Dokumen resmi visi dan misi SMPN 19 Percontohan Banda Aceh	✓	
2	Struktur Organisasi Sekolah	Dokumen struktur organisasi SMPN 19 Percontohan Banda Aceh	✓	
3	Data Peserta Didik	Dokumen data yang memuat identitas lengkap peserta didik	✓	
4	Buku Induk Siswa	Dokumen utama yang berisi catatan lengkap seluruh data peserta didik sejak masuk hingga keluar dari sekolah	✓	
5	Rekap Absensi digital	Data kehadiran peserta didik yang dicatat menggunakan sistem digital	✓	
6	Data Nilai Peserta Didik	Data yang berisi hasil penilaian peserta didik yang meliputi nilai harian,tugas,UTS, ujian akhir semester, serta rekap nilai akhir yang dikelola secara manual maupun digital	✓	
7	SOP Administrasi Sekolah	Standar Operasional prosedur yang berisi pendoman langkah-langkah kerja dalam pelaksanaan administrasi sekolah agar berjalan	✓	

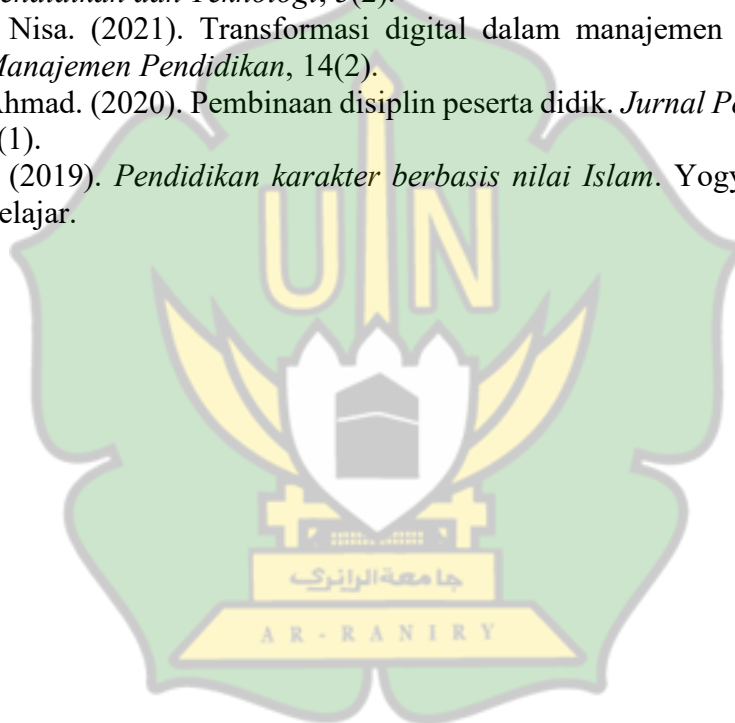
		tertib,sistematis, dan sesuai aturan yang berlaku		
8	Dokumentasi Penggunaan Aplikasi Administrasi	Bukti berupa tsngkapan layar (<i>screenshot</i>) atau catatan penggunaan aplikasi administrasi digital yang menunjukkan proses pengelolaan data peserta didik, absensi, nilai, dan lainnya		✓
9	Foto Kegiatan Administrasi Digital	Dokumentasi visual kegiatan tenaga administrasi, guru, atau kepala sekola dalam menggunakan sistem atau perangkat digital untuk mendukung administrasi sekolah	✓	
10	Dokumen Mutasi Peserta Didik	Dokumen yang berisi catatan perpindahan peserta didik baik masuk maupun keluar sekolah, termasuk data asal sekolah, tujuan sekolah, serta kelengkapan administrasinya	✓	
11	Dokumen Laporan Administrasi Sekolah	Laporan yang memuat hasil kegiatan administrasi sekolah dalam periode tertentu, seperti laporan data siswa, keuangan, absensi, nilai, dan kegiatan administrasi lainnya sebagai bentuk pertanggungjawaban	✓	

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Kadir. (2019). *Pengenalan sistem informasi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Abdul Mujib, & Jusuf Mudzakir. (2017). *Ilmu pendidikan Islam*. Jakarta: Kencana.
- Abuddin Nata. (2018). *Manajemen pendidikan Islam*. Jakarta: Kencana.
- Arifin, M., & Barnawi. (2017). *Manajemen sarana dan prasarana sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Arikunto, Suharsimi. (1993). *Manajemen penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arikunto, Suharsimi. (2014). *Evaluasi Program Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Arikunto, Suharsimi. (2016). *Organisasi dan administrasi pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Arikunto, Suharsimi, & Yuliana, Lia. (2012). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.
- Bafadal, Ibrahim. (2014). *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bafadal, Ibrahim. (2015). *Manajemen peserta didik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bafadal, Ibrahim. (2015). *Manajemen pendidik dan tenaga kependidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bungin, Burhan. (2021). *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik dan Ilmu Sosial*. Jakarta: Kencana.
- Creswell, John W. (2018). *Qualitative Inquiry and Research Design*, 4th Edition. Thousand Oaks: SAGE.
- Daryanto. (2016). *Administrasi pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Fattah, Nanang. (2013). *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Firmansyah, Dedi. (2021). Kesiapan sekolah dalam penerapan sistem digital. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 15(1).
- Hamalik, Oemar. (2017). *Evaluasi pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hamalik, Oemar. (2017). *Kurikulum dan pembelajaran*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Handayani, Lilis. (2019). Peran sistem informasi sekolah dalam komunikasi pendidikan. *Jurnal Pendidikan*, 21(3).
- Hasbullah. (2017). *Dasar-dasar ilmu pendidikan*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Husein Umar. (2008). *Metodologi penelitian untuk skripsi, tesis, dan bisnis*. Jakarta: Grafindo Persada.
- Imron, Ali. (2012). *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ismail, Faisal. (2022). Inovasi manajemen pendidikan berbasis teknologi. *Jurnal Pendidikan Islam*, 9(2).
- Jogiyanto Hartono. (2018). *Sistem informasi manajemen*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Kristiawan, Muhammad, dkk. (2017). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Kristiawan, Muhammad, dkk. (2018). *Inovasi Pendidikan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Laudon, Kenneth C., & Jane P. Laudon. (2019). *Management Information Systems*. Pearson Education.
- Lincoln, Yvonna S., & Guba, Egon G. (1985). *Naturalistic Inquiry*. California: Sage Publications.

- Margono. (2008). *Penelitian kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- McLeod, Raymond Junior, & George P. Schell. (2018). *Management Information Systems*. Pearson Education.
- Miles, Matthew B., et al. (2020). *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook*, 4th Ed. SAGE Publications.
- Moh Nazir. (1999). *Metodologi penelitian*. Jakarta: Rajawali Press.
- Moleong, Lexy J. (2021). *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Edisi Revisi. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Muhaimin. (2019). *Manajemen pendidikan Islam: Aplikasi dalam penyusunan rencana pengembangan sekolah*. Jakarta: Kencana.
- Mulyasa, E. (2018). *Manajemen berbasis sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nugroho, Yuli. (2019). Digitalisasi administrasi pendidikan. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 26(2).
- Nugroho, Yuli. (2021). Transparansi administrasi pendidikan. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 27(1).
- O'Brien, James A., & George M. Marakas. (2017). *Management Information Systems*. New York: McGraw-Hill.
- Prasojo, Lantip Diat. (2020). Sistem informasi manajemen pendidikan. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 12(1).
- Pratama, Randi. (2020). Keamanan data dalam sistem informasi pendidikan. *Jurnal Sistem Informasi*, 16(2).
- Putra, Andi. (2021). Implementasi absensi digital di sekolah. *Jurnal Teknologi Pendidikan*, 23(2).
- Qomar, Mujamil. (2015). *Manajemen pendidikan Islam*. Jakarta: Erlangga.
- Rahmawati, Dewi. (2020). Literasi digital tenaga kependidikan. *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan*, 25(3).
- Rohiat. (2016). *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik*. Bandung: Refika Aditama.
- Rohiat. (2018). *Manajemen sekolah*. Bandung: Refika Aditama.
- Sagala, Syaiful. (2017). *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Santoso, Bambang. (2021). Perlindungan data peserta didik dalam sistem informasi pendidikan. *Jurnal Sistem Informasi*, 18(2).
- Setiawan, Agus. (2021). Tantangan digitalisasi administrasi sekolah. *Jurnal Teknologi Pendidikan*, 22(1).
- Siregar, Yusni. (2019). Administrasi kehadiran dan mutasi siswa. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 13(2).
- Stair, Ralph, & George Reynolds. (2017). *Principles of Information Systems*. Cengage Learning.
- Sudjana, Nana. (2015). *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Falah Production.
- Sugiyono. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulastri, Rina. (2020). Sistem penilaian berbasis digital. *Jurnal Evaluasi Pendidikan*, 12(1).
- Suryosubroto. (2017). *Manajemen pendidikan di sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Tilaar, H. A. R. (2018). *Manajemen pendidikan nasional*. Jakarta: Kompas.

- Turban, Efraim, et al. (2018). *Information Technology for Management*. Wiley.
- Usman, Husaini. (2014). *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Wahjosumidjo. (2013). *Kepemimpinan Kepala Sekolah: Tinjauan Teoretik dan Permasalahannya*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Wahyuni, Sri. (2020). Problematika administrasi sekolah. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 25(2).
- Wahyuni, Sri. (2020). Pengelolaan administrasi peserta didik. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 26(1).
- Wahyuni, Sri. (2021). Prinsip administrasi peserta didik. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 6(2).
- Wahyuni, Sri. (2021). Tantangan implementasi sistem informasi sekolah. *Jurnal Pendidikan dan Teknologi*, 5(2).
- Yuliana, Nisa. (2021). Transformasi digital dalam manajemen sekolah. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 14(2).
- Zainal, Ahmad. (2020). Pembinaan disiplin peserta didik. *Jurnal Pendidikan Islam*, 7(1).
- Zubaedi. (2019). *Pendidikan karakter berbasis nilai Islam*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.



RIWIYAT HIDUP PENULIS

Nama : Nurul Fadilla
NIM : 220206078
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Tempat/Tgl Lahir : Banda Aceh/ 25 Mei 2004
Jenis Kelamin : Perempuan
Telp/Hp : 08116882505
Email : 220206078@student.ar-raniry.ac.id

Riwayat Pendidikan

SD 1 Banda Aceh (2010 S/D 2016)
SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh (2016 S/D 2019)
SMA Negeri 10 Fajar Harapan Banda Aceh (2019 S/D 2022)

Data Orang Tua

Nama Ayah : Mulyadi
Nama Ibu : Yetti Septina
Pekerjaan Ayah : Wirausaha
Pekerjaan Ibu : Ibu Rumah Tangga
Alamat : Batoh



LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 4


KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
 NOMOR: 1190 TAHUN 2025

TENTANG:
PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Menimbang :

- a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu menunjuk pembimbing skripsi;
- b. bahwa yang namanya tersebut dalam Surat Keputusan ini dianggap cakap dan mampu untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing skripsi mahasiswa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2012, tentang perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 44 Tahun 2022, tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2022, tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/Kmk.05/2011, tentang penetapan UIN Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh tentang Pembimbing Skripsi Mahasiswa.

KESATU : Menunjukkan Saudara :
Dr. Safridi, S. Pd. I., M. Pd.
 Untuk membimbing Skripsi
 Nama : Nurul Fadilla
 NIM : 220206078
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Skripsi : Sistem Pengelolaan Ketatausahaan Digital di SMPN 19 Percontohan Banda Aceh

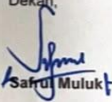
KEDUA : Kepada pembimbing yang tercantum namanya di atas diberikan honorarium sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

KETIGA : Pembiayaan akibat keputusan ini dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor SP DIPA.025.04.2.423925/2025, Tanggal 02 Desember 2024;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sampai 21 Januari 2026;

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di : Banda Aceh
 Pada tanggal : 21 Agustus 2025
 Dekan,


Safridi Muluk

Tembusan:

1. Sekjen Kementerian Agama RI di Jakarta;
2. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
3. Direktur Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), di Banda Aceh;
5. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh di Banda Aceh;
6. Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi UIN Ar-Raniry Banda Aceh di Banda Aceh;
7. Yang bersangkutan;
8. Arsip.

Gambar 4.8. Surat Keputusan Tentang Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Lampiran 5



Gambar 4.9. Surat Izin Penelitian dari Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Lampiran 6



Gambar 4.10. Surat Izin Penelitian dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Banda Aceh

Lampiran 7



Gambar 4.11. Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian dari SMP Negeri 19 Percontohan Banda Aceh

Lampiran 8**FOTO DOKUMENTASI HASIL PENELITIAN**

Gambar 4.12. Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah



Gambar 4.13. Hasil Wawancara dengan Staf TU



Gambar 4.14. Hasil Wawancara dengan Guru TIK



Gambar 4.14. Hasil Wawancara dengan Guru



Gambar 4.15. Hasil Foto Setelah Mewawancarai Peserta Didik