UIMSYA

SMART OFFICE SMAN 1 GAMBIRAN: TRANSFORMASI DIGITAL MENUJU TATA KELOLA PERKANTORAN YANG EFISIEN DAN TRANSPARAN

Dosen Pembimbing:
Dr. Moh Harun Al Rosid, M.Pd.I





2026

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

OLEH:
ICHA KUMALA TANA WULAN
NIM: 2211111082

SKRIPSI

SMART OFFICE SMAN 1 GAMBIRAN: TRANSFORMASI DIGITAL MENUJU TATA KELOLA PERKANTORAN YANG EFISIEN DAN TRANSPARAN

Oleh:

ICHA KUMALA TANA WULAN

NIM: 2211111082

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS KH. MUKHTAR SYAFAAT (UIMSYA)

BLOKAGNG BAYUWANGI

2026

SKRIPSI

SMART OFFICE SMAN 1 GAMBIRAN: TRANSFORMASI DIGITAL MENUJU TATA KELOLA PERKANTORAN YANG EFISIEN DAN TRANSPARAN

Oleh:

ICHA KUMALA TANA WULAN

NIM: 2211111082

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS KH. MUKHTAR SYAFAAT (UIMSYA)

BLOKAGNG BAYUWANGI

2026

PRASYARAT GELAR

SMART OFFICE SMAN 1 GAMBIRAN: TRANSFORMASI DIGITAL MENUJU TATA KELOLA PERKANTORAN YANG EFISIEN DAN TRANSPARAN

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Universitas KH. Mukhtar Syafaat (UIMSYA) Blokagung Banyuwangi

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam Menyelesaikan Program Sarjana

Pendidikan (S.Pd.)

Oleh:

ICHA KUMALA TANA WULAN

NIM: 2211111082

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS KH. MUKHTAR SYAFAAT (UIMSYA)

BLOKAGNG BAYUWANGI

2026

LEMBAR PERSETUJUAN

Ujian Skripsi dengan Judul:

SMART OFFICE SMAN 1 GAMBIRAN: TRANSFORMASI DIGITAL MENUJU TATA KELOLA PERKANTORAN YANG EFISIEN DAN TRANSPARAN

Telah disetujui untuk diajukan dalam sidang ujian skripsi:

Pada tanggal: 10 Juni 2026

Mengetahui:

Ketua Program Studi	Pembimbing
Muhammad Husein, M. Pd	**Dr. Moh Harun Al Rosid, M.Pd.I**
NIPY. 3152249069901	NIPY. 3150929038601

PENGESAHAN PENGUJI

Skripsi saudari Icha Kumala Tana Wulan **telah** dimunaqosohkan kepada dewan penguji skripsi Fakultas Tarbiyah **dan** Keguruan Universitas KH Mukhtar Syafa'at Blokagung Tegalsari Banyuwangi pada tanggal

.....

Dan telah diterima dan disahkan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd) dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.

Tim Penguji

Ketua

Nurkafidz Nizam Fahmi, S.Pd., M.H.

NIPY. 3151905109301

Penguji I

Lutfi Wakhid, M.Pd

NIPY. 3151522109101

Penguji II

Moh Nur Fauzi, S.H.I., M.H

NIPY. 315171907780l

Dekan

Dr. Zulfi Zumala Dwi Andriani, M.A.,

NIPY. 3150722128401

Motto Dan Persembahan

فَإِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا ۝٥

"Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan." (Q.S. Al-Insyirah: 5-6)

Persembahan:

1. Dengan mengucap syukur Alhamdulillah atas segala rahmat, hidayah, dan kekuatan yang Allah berikan, skripsi ini saya persembahkan sebagai bentuk bakti dan cinta kasih yang tulus.
2. Teruntuk Ayah dan Ibu tercinta, pelita hati yang tak pernah padam. Terima kasih atas untaian doa yang tak putus di setiap sujud kalian, atas tetes keringat dan air mata yang tak terlihat, serta motivasi yang senantiasa menguatkan langkahku. Doa kalian adalah kekuatan terbesarku. Semoga Allah membalas setiap kebaikan kalian dengan surga-Nya. Aamiin.
3. Teruntuk adik-adikku tersayang dan segenap keluarga besar, terima kasih atas tawa, canda, dukungan, dan doa yang selalu mengalir. Kalian adalah alasan aku terus tersenyum di tengah lelahnya perjuangan.
4. Teruntuk sahabat-sahabat seperjuangan, mahasiswa angkatan 2022 Universitas KH. Mukhtar Syafaat dan teman-teman pesantren, terima kasih telah menjadi *support system* yang tak tergantikan. Kalian adalah saudara yang mengingatkanku untuk teruslah berusaha sebaik mungkin karena Allah selalu bersama kita. Semoga kebersamaan ini menjadi kenangan indah yang diridhai-Nya.
5. Teristimewa untuk segenap Dosen Universitas KH. Mukhtar Syafaat Blokagung Tegalsari Banyuwangi, terutama kepada Bapak Dr. Moh Harun Al Rosid, M.Pd.I dan Ibu Dr. Siti Aimah, S.Pd.I., M.Si. selaku dosen pembimbing yang dengan sabar meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran. Juga kepada seluruh

dosen program studi Manajemen Pendidikan Islam, terima kasih atas ilmu, bimbingan, dan teladan yang telah panjenengan berikan selama menempuh bangku perkuliahan. Semoga setiap ilmu yang diajarkan menjadi amal jariyah, dan keberkahan senantiasa melimpah kepada panjenengan semua.

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN SKRIPSI

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمنِ الرَّحِيْمِ

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama	:	Icha Kumala Tana Wulan
NIM	:	2211111082
Program Studi	:	Manajemen Pendidikan Islam
Alamat Lengkap	:	Kaligesing Rt03/Rw06, Karangmulyo, Tegalsari, Banyuwangi, Jawa Timur

Dengan sunguh – sungguh menyatakan bahwa skripsi ini secara keseluruhan Adalah hasil penelitian atau karya saya sendiri, kecuali pada bagian - bagian yang dirujuk sumbernya.

Blokagung, 22 Juni2026

Yang Menyatakan





Icha KumalaTanaWulan

Nim: 2211111082

ABSTRAK

Wulan, Icha Kumala Tana. 2026. *Smart Office Sman 1 Gambiran: Transformasi Digital Menuju Tata Kelola Perkantoran Yang Efisien Dan Transparan*. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas KH. Mukhtar Syafaat (UIMSYA) Blokagung – Banyuwangi.

Dosen Pembimbing: Dr. Moh Harun Al Rosid, M.Pd.I

Kata Kunci: Smart Office, Transformasi Digital, Tata Kelola Perkantoran, Efisiensi, Transparansi.

Smart Office merupakan ekosistem kerja terpadu yang mengkolaborasikan teknologi cerdas dengan Internet of Things (IoT) untuk menciptakan lingkungan kerja yang adaptif, responsif, dan efisien. Transformasi digital dalam tata kelola perkantoran menjadi keniscayaan bagi institusi pendidikan yang ingin meningkatkan mutu pelayanan dan akuntabilitas publik. Kepala sekolah dan kepala tata usaha mempunyai peranan penting dalam mengimplementasikan Smart Office.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi Smart Office dalam efisiensi tata kelola perkantoran di SMAN 1 Gambiran, menganalisis peran transformasi digital bagi transparansi dan akuntabilitas pengelolaan sumber daya sekolah, serta mengidentifikasi tantangan, faktor pendukung, dan strategi implementasinya. Pendekatan penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan jenis studi kasus instrumental tunggal. Teknik pengumpulan data berupa observasi partisipan, wawancara mendalam, dan studi dokumentasi. Subjek penelitian adalah kepala sekolah, kepala tata usaha, staf tata usaha, bendahara sekolah, guru, dan komite sekolah. Analisis data menggunakan model interaktif Miles, Huberman dan Saldana yaitu: 1) kondensasi data, 2) penyajian data, dan 3) penarikan kesimpulan/verifikasi. Pengecekan keabsahan data menggunakan triangulasi sumber, triangulasi metode, dan triangulasi peneliti.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) implementasi Smart Office melalui Business Process Reengineering dan integrasi platform terpadu mampu mengatasi fragmentasi data, menghilangkan duplikasi pekerjaan, serta memangkas waktu layanan secara signifikan; 2) transformasi digital dengan audit trail dan dashboard real-time mendorong transparansi informasi keuangan dan kebijakan, serta memperkuat akuntabilitas publik; 3) tantangan utama meliputi resistensi SDM, infrastruktur teknis, dan keberlanjutan anggaran, namun didukung oleh komitmen pimpinan, fondasi digital awal, regulasi nasional, serta tekanan positif dari komite sekolah dan orang tua. Strategi implementasi yang disarankan adalah pendekatan bertahap, pelatihan berkelanjutan, dan penerapan keamanan data.

ABSTRACT

Wulan, Icha Kumala Tana. 2026. *Smart Office at SMAN 1 Gambiran: Digital Transformation towards Efficient and Transparent Office Governance*. Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, KH. Mukhtar Syafaat University (UIMSYA) Blokagung – Banyuwangi.

Supervisor: Dr. Moh Harun Al Rosid, M.Pd.I

Keywords: *Smart Office, Digital Transformation, Office Governance, Efficiency, Transparency.*

Smart Office is an integrated work ecosystem that combines smart technology with the Internet of Things (IoT) to create an adaptive, responsive, and efficient work environment. Digital transformation in office governance has become an inevitability for educational institutions seeking to improve service quality and public accountability. The principal and the head of administration play important roles in implementing Smart Office.

This study aims to describe the implementation of Smart Office in improving office governance efficiency at SMAN 1 Gambiran, to analyze the role of digital transformation in promoting transparency and accountability in school resource management, and to identify challenges, supporting factors, and implementation strategies. The research employs a qualitative approach with a single instrumental case study design. Data collection techniques include participant observation, in-depth interviews, and documentation study. The research subjects are the principal, head of administration, administrative staff, school treasurer, teachers, and school committee members. Data analysis uses the interactive model of Miles, Huberman, and Saldana, which consists of: 1) data condensation, 2) data display, and 3) conclusion drawing/verification. Data validity is ensured through source triangulation, method triangulation, and researcher triangulation.

The findings reveal that: 1) Smart Office implementation through Business Process Reengineering and integrated platform integration is able to overcome data fragmentation, eliminate work duplication, and significantly reduce service time; 2) digital transformation with audit trails and real-time dashboards promotes transparency in financial information and policies, as well as strengthens public accountability; 3) main challenges include human resource resistance, technical infrastructure, and budget sustainability, yet are balanced by leadership commitment, existing digital foundations, national regulations, and positive pressure

from school committees and parents. Recommended strategies include gradual implementation, continuous training, and data security implementation.

الملخص

تانا كومالا إيشا ،ولان .2026. *الحكومية الثانوية المدرسة في الذكي المكتب 1* **جامبيران :** *الإدارة نحو الرقمي التحول* **.** *الفعالة المكتبية الإدارة* **.** *والشفافة* قسم التربية الإدارية، كلية التربية والمعلمين، جامعة خ. مختار شفاعت (UIMSYA) – بانيووانغي بلوكاغونغ.

المشرف: الدكتور محمد هارون رشد ال، في الماجستير التربية الإسلامية.

الكلمات المفتاحية: المكتب الذكي، التحول الرقمي، الإدارة المكتبية، الكفاءة، الشفافية.

بيئة لخلق (IoT) الأشياء وإنترنت الذكية التكنولوجيا بين يجمع متكامل عمل بيئي نظام هو الذكي المكتب للمؤسسات حتمية ضرورة المكتبية الإدارة في الرقمي التحول أصبح. والكفاءة والاستجابة للتكيف قابلة عمل الشؤون ورئيس المدرسة مدير ويلعب. العامة والمساءلة الخدمات جودة تحسين إلى تسعى التي التعليمية الذكي المكتب تنفيذ في مهمًا دورًا الإدارية.

الحكومية الثانوية المدرسة في المكتبية الإدارة كفاءة زيادة في الذكي المكتب تنفيذ وصف إلى البحث هذا يهدف وتحديد، المدرسة موارد إدارة في والمساءلة الشفافية تعزيز في الرقمي التحول دور وتحليل، جامبيران 1 الآلية الحالة دراسة بنوع النوعي المنهج البحث يستخدم. التنفيذ واستراتيجيات الداعمة والعوامل التحديات البحث وأفراد. الوثائق ودراسة المتعمقة والمقابلات المشاركة الملاحظة البيانات جمع تقنيات وتشمل. المفردة والمعلمون المدرسة صندوق وأمين الإدارية الشؤون وموظفو الإدارية الشؤون ورئيس المدرسة مدير هم تكثيف (1: وهو وسالدانا وهوبرمان لمايلز التفاعلي النموذج البيانات تحليل ويستخدم. المدرسة ولجنة تثليث باستخدام البيانات صحة من التحقق ويتم. التحقق/النتائج استخلاص (3و، البيانات عرض (2، البيانات الباحث وتثليث الأساليب وتثليث المصادر.

المنصة وتكامل التجارية العمليات هندسة إعادة خلال من الذكي المكتب تنفيذ (1: أن البحث نتائج وأظهرت كبير؛ بشكل الخدمة وقت وتقليل العمل ازدواجية على والقضاء البيانات تجزؤ على التغلب على قادر الموحدة المعلومات في الشفافية الفعلي الوقت في المعلومات ولوحات التدقيق سجل خلال من الرقمي التحول يعزز (2 والبنية البشرية الموارد مقاومة الرئيسية التحديات تشمل (3 العامة؛ المساءلة يقوي كما، والسياسات المالية الوطنية واللوائح الأولية الرقمية والأسس القيادة بالتزام مدعومة أنها إلا، الميزانية واستدامة التقنية التحتية التدريجي التنفيذ بها الموصى الاستراتيجيات وتشمل. الأمور وأولياء المدرسة لجنة من الإيجابية والضغوط البيانات أمن وتطبيق المستمر والتدريب.

Kata Pengantar

Alhamdulillahi rabbil 'alamin, segala puji bagi Allah SWT, skripsi ini dapat diselesaikan semata karena rahmat, ridha, dan kasih-Nya. Sholawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW yang menjadi suri tauladan bagi umatnya.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak akan terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Pengasuh Pondok Pesantren Darussalam Blokagung KH. Ahmad Hisyam Syafaat, S.Sos.I., M.H.
2. Dr. H. Ahmad Munib Syafaat, Lc., M.E.I selaku Rektor Universitas KH. Mukhtar Syafaat Blokagung Banyuwangi.
3. Dr. Zulfi Zumala Dwi Andriani, M.A selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas KH. Mukhtar Syafaat Blokagung Banyuwangi.
4. Muhammad Husain, M.Pd selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Universitas KH. Mukhtar Syafaat Blokagung Banyuwangi.
5. Dr. Moh. Harun Al Rosid, M.Pd.I selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran dalam membimbing penulisan skripsi ini.
6. Seluruh dosen Universitas KH. Mukhtar Syafaat Blokagung Banyuwangi yang telah memberikan ilmu dan teladan selama masa perkuliahan.

Istimewa dan teristimewa, penulis persembahkan untaian terima kasih yang tak terhingga kepada Ayahanda dan Ibunda tercinta. Kepada Bapak Miswanto selaku Abah saya, yang dengan keringat dan tetes peluh perjuangan tak kenal lelah membanting tulang demi menggapai cita-cita putrinya. Setiap langkah lelahmu adalah semangat bagiku, setiap doa dalam diammu adalah kekuatan yang tak terlihat namun terasa. Kepada Ibu Evi Purwati selaku Ibu saya, yang doanya selalu mengalir dalam setiap sujud, yang sentuhannya menyembuhkan lelah, dan yang kasih sayangnya menjadi penerang di setiap kegelapan perjuangan. Terima kasih atas segala pengorbanan yang tak pernah kau ceritakan, atas air mata yang kau sembunyikan, dan atas doa-doa panjang yang kau

panjatkan setiap malam agar Allah memudahkan setiap langkahku. Dan adek saya tersayang Aka Nabail Makarim yang selalu memberikan semangat dengan tingkahnya yang lucu. Semoga Allah SWT membalas setiap kebaikan kalian dengan surga-Nya yang abadi. *Aamiin ya rabbal 'alamin*.

Demikian pula dengan skripsi ini, tentunya masih banyak kekurangan dan keterbatasan. Oleh karena itu, dengan rendah hati penulis mengharapkan saran serta kritik yang membangun dari semua pihak, sekaligus memohon maaf atas segala kekhilafan. Seraya menyerahkan segalanya kepada Allah *Azza Wajalla*, penulis berharap semoga karya ini bermanfaat bagi agama, bangsa, dan negara, serta mendapat ridha dan keberkahan dari-Nya. *Aamiin ya rabbal 'alamin*.

Blokagung, 22 Juni 2026

DAFTAR ISI

Persetujuan pembimbing iii

Kata Pengantar.....iv

Daftar Isi.....v

BAB I Pendahuluan.....1

1.1 Latar Belakang.....1
1.2 Rumusan Masalah.....15
1.3 Tujuan Penelitian.....15
1.4 Manfaat Penelitian.....15
1.5 Definisi Istilah.....17

BAB II Landasan Teori.....19

2.1 Implementasi Smart Office.....19
2.2 Tranformasi Digital.....27
2.3 Tantangan dan Faktor Pendukung.....36
2.4 Penelitian Terdahulu.....49
2.5 Alur Pikir Penelitian.....56

BAB III Metode Penelitian.....57

3.1 Jenis Penelitian.....57
3.2 Lokasi.....58
3.3 Kehadiran Peneliti.....59
3.4 Subjek Penelitian.....60
3.5 Data dan Sumber Data.....62
3.6 Prosedur Pengumpulan Data.....66
3.7 Keabsahan Data.....69
3.8 Analisis Data.....73

BAB IV Penjelasan.....76

4.1 Sejarah dan Profil SMAN 1 Gambiran.....76
4.2 Profil Informan Penelitian.....81
4.3 Implementasi Smart Office.....85

BAB V Penutup.....97

5.1 Kesimpulan.....97

5.2 Saran.....98

Daftar Pustaka.....101

Lampiran

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Gelombang transformasi digital telah merambah ke berbagai sendi kehidupan, tak terkecuali cara kita memaknai ruang kerja (Syarifuddin, 2020). Konsep kantor konvensional yang kaku perlahan ditinggalkan, berganti dengan gagasan tempat kerja yang jauh lebih adaptif dan terintegrasi dengan teknologi. Di tengah lanskap bisnis yang semakin kompetitif, efisiensi dan produktivitas menjadi kata kunci yang memaksa perusahaan untuk berbenah. Salah satu jawaban atas tantangan ini adalah lahirnya konsep *smart office* atau kantor pintar, sebuah terobosan yang menjanjikan revolusi dalam tata kelola lingkungan profesional.

Pada dasarnya, smart office didefinisikan sebagai sebuah ekosistem kerja yang mengkolaborasikan teknologi cerdas dengan Internet of Things (IoT). Ini bukan sekadar tentang mengganti perangkat lama dengan yang baru, melainkan menciptakan sinergi antara berbagai perangkat mulai dari sistem pencahayaan, pendingin ruangan, hingga perangkat keamanan yang semuanya terhubung dan saling berkomunikasi melalui jaringan internet. Lebih dari itu, IBM menjabarkan bahwa esensi dari kantor pintar adalah pemanfaatan teknologi inovatif untuk meningkatkan pengalaman karyawan, mendongkrak produktivitas, mereka biaya, dan pada saat yang sama meningkatkan efisiensi energi (Wibowo, 2023). Jadi, intinya adalah menciptakan lingkungan yang responsif terhadap kebutuhan penghuninya sekaligus cerdas dalam mengelola sumber daya. Dalam perspektif Islam, upaya menciptakan kemudahan dan efisiensi ini sejalan dengan firman Allah dalam QS. Al-Insyirah: 5-6 yang berbunyi:

يُسْرًا الْعُسْرِ مَعَ إِنَّ يُسْرًا الْعُسْرِ مَعَ فَإِنَّ

Artinya: *"Sesungguhnya bersama kesulitan terdapat kemudian. Sesungguhnya bersama kesulitan terdapat ke mudahan."* (Q.S al-Insyirah: 5-6)

Beberapa kekuatan utama mendorong akselerasi adopsi konsep ini. Pertama, tentu saja pesatnya perkembangan teknologi itu sendiri, termasuk komputasi awan, kecerdasan buatan, dan konektivitas yang semakin mumpuni. Kedua, perubahan radikal dalam pola kerja, terutama meledaknya praktik kerja jarak jauh pasca-pandemi, telah memaksa perusahaan untuk mencari solusi agar kolaborasi antara karyawan di kantor dan di rumah tetap berjalan mulus. Dalam konteks inilah smart office berperan, menyediakan infrastruktur yang mendukung fleksibilitas tanpa mengorbankan keamanan data dan efektivitas kerja (Imran et al., 2026).

Landasan utama dari konsep smart office adalah teori konektivitas yang diwujudkan melalui Internet of Things (IoT) (Raharjo & Sabur, 2020). IoT merujuk pada jaringan perangkat fisik yang tertanam dengan sensor, perangkat lunak, dan teknologi lainnya agar dapat terhubung dan bertukar data melalui internet. Dalam konteks kantor, teori ini menjelaskan bagaimana benda-benda mati seperti kursi, lampu, atau AC dapat berkomunikasi. Sebagai contoh, sensor IoT dapat mengumpulkan data real-time tentang okupansi ruangan, suhu, dan intensitas cahaya, yang kemudian digunakan untuk mengatur pencahayaan dan suhu secara otomatis, sehingga tercipta efisiensi energi dan kenyamanan yang adaptif.

Berkaitan erat dengan IoT, teori automasi menjelaskan bagaimana tugas-tugas dapat dijalankan dengan campur tangan manusia yang minimal. Dalam smart office, automasi memungkinkan sistem untuk mengambil keputusan berdasarkan data yang diterima dari sensor (Wahyuzi, 2024). Contohnya, sistem manajemen gedung terintegrasi (IWMS) dapat secara otomatis menjadwalkan pembersihan ruangan berdasarkan data frekuensi penggunaan, atau sistem pendingin yang menyesuaikan diri secara real-time. Lebih jauh, ini berkaitan dengan konsep sistem siber-fisik, di mana komponen fisik (gedung, perangkat) berinteraksi erat

dengan komponen digital (*software, algoritma*) untuk menciptakan lingkungan yang responsif dan cerdas.

Smart office juga berlandaskan pada teori yang menekankan pentingnya personalisasi ruang terhadap kebutuhan pengguna (Prabowo et al., 2025). Penelitian menunjukkan bahwa kemampuan untuk mengkustomisasi kondisi lingkungan kerja seperti pencahayaan dan suhu berdampak positif pada kesejahteraan dan produktivitas karyawan. Ini didukung oleh konsep "user-oriented spatial service", sebuah paradigma yang menempatkan kebutuhan pengguna sebagai pusat dari desain layanan ruang. Teori ini berargumen bahwa ruang kerja tidak lagi statis, melainkan dinamis dan dapat beradaptasi dengan preferensi individu, yang pada gilirannya meningkatkan kepuasan kerja dan loyalitas karyawan terhadap Perusahaan (Hutahayan, 2024).

Fenomena smart office sejatinya tidak lahir dalam ruang hampa, melainkan merupakan respons langsung terhadap pergeseran paradigma dalam dunia kerja kontemporer. Generasi milenial dan Gen Z yang kini mendominasi populasi angkatan kerja membawa ekspektasi baru terhadap lingkungan profesional; mereka tidak hanya mencari imbalan finansial, tetapi juga pengalaman kerja yang fleksibel, terkoneksi, dan mendukung gaya hidup digital mereka (Muktamar et al., 2023). Kehadiran teknologi pintar di lingkungan kantor menjadi semacam daya tarik tersendiri yang dapat meningkatkan employer branding, sekaligus menjadi strategi retensi talenta terbaik di tengah ketatnya persaingan pasar tenaga kerja . Dengan kata lain, investasi pada infrastruktur smart office kini dipandang sebagai investasi pada modal manusia itu sendiri.

Lebih jauh lagi, urgensi penerapan konsep ini juga didorong oleh kebutuhan mendesak akan efisiensi operasional dan keberlanjutan lingkungan. Di era yang menuntut korporasi untuk lebih bertanggung jawab terhadap jejak karbon mereka, smart office menawarkan solusi konkret melalui manajemen energi yang lebih cerdas (Haris et al., 2023). Sistem pencahayaan dan pendingin ruangan yang dapat menyesuaikan diri secara otomatis

berdasarkan keberadaan orang di dalam ruangan terbukti mampu menekan konsumsi listrik secara signifikan, yang pada akhirnya berkontribusi pada pengurangan biaya operasional sekaligus mendukung agenda hijau perusahaan. Ini menunjukkan bahwa transformasi menuju kantor pintar bukan sekadar mengikuti tren teknologi, tetapi juga merupakan langkah strategis dalam mewujudkan tata kelola perusahaan yang berkelanjutan dan ramah lingkungan.

Tidak kalah pentingnya, pandemi COVID-19 yang melanda dunia beberapa tahun terakhir telah bertindak sebagai akselerator yang mempercepat adopsi teknologi smart office secara masif. Ketika pembatasan sosial diberlakukan dan kerja jarak jauh menjadi keniscayaan, perusahaan dipaksa untuk memikirkan ulang bagaimana cara agar kolaborasi tim tetap efektif meski terpisah oleh ruang dan waktu. Krisis kesehatan global ini membuka mata para pengambil keputusan bahwa ketahanan bisnis sangat bergantung pada seberapa siap infrastruktur digital mereka dalam menghadapi gangguan. Alhasil, teknologi seperti sistem pemesanan ruang rapat berbasis cloud, platform kolaborasi virtual yang terintegrasi, serta sistem keamanan siber yang tangguh menjadi kebutuhan pokok, bukan lagi sekadar pelengkap(Nasution et al., 2025). Pengalaman pahit pandemi mengajarkan bahwa fleksibilitas dan kesiapan digital adalah kunci untuk bertahan dan berkembang di tengah ketidakpastian.

Dorongan untuk menciptakan bangunan yang ramah lingkungan melahirkan teori bangunan hijau (*green building theory*) yang menjadi fondasi penting dalam pengembangan smart office. Konsep ini menekankan pentingnya mendesain, mengoperasikan, dan memelihara bangunan dengan cara yang bertanggung jawab terhadap lingkungan dan hemat sumber daya sepanjang siklus hidupnya. Dalam praktiknya, smart office mewujudkan prinsip ini melalui penggunaan sensor dan sistem manajemen energi otomatis yang memastikan tidak ada energi yang terbuang sia-sia (Auliasari et al., 2025). Pencahayaan yang hanya menyala saat ada orang, pendingin ruangan yang bekerja

optimal berdasarkan jumlah penghuni, serta sistem monitoring konsumsi energi real-time adalah beberapa contoh konkret bagaimana teknologi pintar berkontribusi pada efisiensi energi dan pencapaian sertifikasi bangunan hijau seperti LEED atau Greenship.

Untuk memahami mengapa organisasi dan individu menerima atau menolak teknologi smart office, kita dapat merujuk pada Technology Acceptance Model (TAM) yang dikembangkan oleh Fred Davis. Teori ini menjelaskan bahwa dua faktor utama menentukan penerimaan teknologi: persepsi akan kemanfaatan (*perceivedusefulness*) dan persepsi akan kemudahan penggunaan (*perceived ease of use*) (Tyas & Darma, 2017). Dalam konteks smart office, karyawan akan cenderung menerima dan menggunakan teknologi pintar jika mereka merasa teknologi tersebut dapat membantu mereka bekerja lebih efektif (misalnya, memudahkan menemukan ruang rapat kosong) dan mudah untuk dioperasikan tanpa memerlukan pelatihan yang rumit. Sebaliknya, jika teknologi terasa rumit dan merepotkan, resistensi dari pengguna akan menjadi penghambat utama kesuksesan implementasi smart office.

Pengalaman pandemi membawa teori ketahanan organisasi ke permukaan sebagai kerangka berpikir yang relevan. Teori ini membahas kemampuan suatu organisasi untuk mengantisipasi, mempersiapkan diri, merespons, dan beradaptasi terhadap perubahan mendadak dan gangguan, agar dapat terus bertahan dan bahkan berkembang (Bernadus & Prasetyaningtyas, 2024). Smart office, dengan segala infrastruktur digitalnya, dipandang sebagai salah satu instrumen kunci dalam membangun ketahanan tersebut. Kemampuan untuk beralih dengan mulus antara kerja di kantor dan kerja jarak jauh, menjamin kontinuitas operasional bisnis saat krisis, serta melindungi data perusahaan dari ancaman siber adalah wujud nyata bagaimana teknologi pintar memperkuat daya tahan organisasi menghadapi guncangan eksternal yang tidak terduga.

Dari pengamatan langsung dan perbincangan dengan Ibu Dian yang menjabat sebagai staf tata usaha, tergambar bagaimana keseharian administrasi di SMAN 1 Gambiran berjalan. Ada kesan bahwa pengelolaan kantor di sana sudah diupayakan dengan cukup rapi, terutama dalam urusan surat-menyurat dan penerimaan tamu (DR HA Rusdiana & Zaqiyah, 2022). Sebagai contoh, arsip surat kini tidak hanya bertumpuk dalam lemari, tetapi juga sudah disimpan secara digital melalui Google Drive. Mereka juga membedakan dengan tegas antara surat yang datang dan yang akan dikirim. Untuk surat keluar, pengurutannya berdasarkan nomor dan ke mana tujuannya, sementara surat masuk dipilah-pilah sesuai isinya, entah itu surat lamaran kerja, permohonan bantuan dana, atau undangan lomba. Begitu pula dengan tamu yang berkunjung, mereka sudah punya prosedur baku dengan buku tamu yang wajib diisi. Rutinitas staf pun terbagi antara mengurus arsip, menangani surat yang masuk dan keluar, serta menyibukkan diri dengan buku induk siswa di sela-sela waktu luang.

Namun, ketika dicermati lebih dalam, di balik kerapian prosedur ini ternyata menyimpan keterbatasan yang cukup mendasar jika dibandingkan dengan semangat efisiensi era digital sekarang. Semua proses yang berjalan cenderung baru bereaksi ketika ada kejadian dan jalurnya lurus-lurus saja, masih sangat bergantung pada campur tangan manusia di setiap tahapannya. Arsip digintal di Google Drive itu pun ibarat pulau sendiri, tidak nyambung dengan sistem lain seperti bagian keuangan, data siswa, atau kepegawaian. Akibatnya, tidak jarang pekerjaan dilakukan dua kali karena data harus dimasukkan ulang ke tempat berbeda. Belum lagi ketergantungan pada buku tamu dan buku induk yang masih fisik, membuat data tidak bisa langsung diolah untuk melihat tren, misalnya siapa saja yang sering berkunjung atau bagaimana perkembangan jumlah siswa dari waktu ke waktu. Pengelompokan surat yang masih sebatas kategori umum juga menyulitkan jika suatu saat perlu melacak surat tertentu dengan cepat, apalagi untuk memastikan apakah suatu permohonan sudah ditindaklanjuti atau belum (Putra, n.d.).

Dari sini muncul pemikiran, bukankah sayang jika fondasi administrasi yang sudah tertata dengan baik ini tidak dioptimalkan? Di sinilah letak urgensi untuk bertransformasi menuju konsep kantor pintar atau *smart office*. Bukan sekadar mengganti arsip kertas dengan komputer, tetapi bagaimana membuat sistem yang tadinya hanya sekadar baik menjadi cerdas, saling terhubung, dan mampu bertindak lebih proaktif (Maryatun, 2025). Harapannya, dengan *smart office* nanti, bukan hanya arsip yang otomatis, tetapi juga terintegrasi dengan modul lain seperti buku tamu elektronik, pelacakan surat secara otomatis, dan adanya papan data (*dashboard*) yang bisa langsung dibaca oleh kepala tata usaha atau pimpinan sekolah untuk mengambil keputusan. Penelitian ini pada akhirnya ingin melihat sejauh mana kesiapan sekolah, mencoba merancang model yang cocok, serta mencari jalan keluar agar praktik baik yang sudah ada bisa semakin optimal dan kekurangan selama ini bisa diatasi. Ini semua demi mewujudkan tata kelola yang benar-benar efisien, terbuka, dan cepat tanggap di era serba digital. Lagipula, semangat ini sejalan dengan tuntutan zaman sekaligus panggilan untuk memberikan layanan pendidikan yang semakin baik dan dapat dipertanggungjawabkan.

Apa yang terjadi di SMAN 1 Gambiran sebetulnya bisa dijelaskan dengan konsep yang diungkapkan (Westerman et al., 2014) tentang kesiapan digital yang belum matang dan bahaya *data silo* istilah untuk data yang terpisah-pisah dan tidak saling terhubung. Artinya, teknologi yang sudah dipakai baru sebatas alat, belum dimanfaatkan secara strategis untuk menciptakan nilai lebih. Oleh karena itu, gagasan untuk beralih ke *smart office* bukan sekadar tren, melainkan kebutuhan untuk menyatukan modul-modul yang terpisah tadi ke dalam satu sistem yang terpadu dan mampu bergerak proaktif.

Pada intinya, penelitian ini ingin menawarkan semacam bedah total terhadap alur kerja administrasi yang selama ini berjalan. Dalam dunia manajemen, ini dikenal dengan istilah *Business Process Reengineering* (BPR) atau perancangan

ulang proses bisnis. Pendekatan ini tidak sekadar membenahi yang sudah ada, tetapi berani mengubah secara mendasar dari sistem yang jalurnya lurus dan terpecah-pecah menjadi sistem yang menyatu dan cerdas. Tujuannya jelas, agar tata kelola sekolah bisa lebih cepat tanggap dan bisa dipertanggungjawabkan, sesuai dengan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik.

Secara lebih dalam, gagasan memodernisasi tata kelola ini sejatinya lahir dari nilai-nilai luhur: amanah, keadilan, dan semangat melayani (*khidmah*). Setiap warga sekolah berhak mendapat pelayanan yang transparan dan profesional. Administrasi yang efisien adalah salah satu wujud dari pemenuhan hak tersebut. Landasan ini juga diperkuat oleh aturan hukum yang jelas, seperti Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Kedua aturan ini secara tegas memerintahkan institusi pendidikan untuk menyelenggarakan pelayanan publik secara elektronik. Dengan berpijak pada pendekatan BPR, penelitian ini ingin merancang ulang proses administrasi di SMAN 1 Gambiran secara mendasar agar terwujud tata kelola yang tidak hanya efisien dan akuntabel, tetapi juga menjunjung martabat di tengah arus digital.

Selain itu, ada konsep *Good School Governance* yang menjadi acuan normatif. Konsep ini menuntut adanya keterbukaan, pertanggungjawaban, partisipasi, dan efisiensi dalam mengelola sekolah, di mana administrasi yang rapi dan terbuka menjadi syarat mutlak. Di sisi lain, *Records Management Theory* atau teori manajemen arsip juga relevan untuk melihat bagaimana siklus hidup dokumen mulai dari dibuat, disebarkan, disimpan, hingga dimusnahkan selama ini masih dilakukan secara manual dan terpisah-pisah di SMAN 1 Gambiran (Riwanda, 2025). Dengan menggabungkan beberapa sudut pandang ini dari teknologi, manajemen, hingga tata kelola penelitian ini berharap dapat membangun kerangka berpikir yang kuat. Pendekatan yang menyeluruh ini memungkinkan peneliti untuk melihat secara utuh

kesenjangan antara praktik administrasi tradisional yang sudah berjalan dengan tuntutan zaman yang menginginkan efisiensi dan keterbukaan. Pada akhirnya, kerangka ini menjadi pijakan untuk merancang model *smart office* yang tidak hanya canggih, tetapi juga sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik SMAN 1 Gambiran sebagai sekolah yang ingin terus unggul.

Apa yang menjadi pijakan nyata dalam penelitian ini bersumber dari pengamatan langsung dan percakapan mendalam dengan Ibu Dian, staf Tata Usaha di SMAN 1 Gambiran. Dari situlah tergambar potret autentik sekaligus titik-titik rawan dalam pengelolaan administrasi sekolah. Fakta di lapangan menunjukkan bahwa sekolah sebenarnya sudah memiliki prosedur yang cukup teratur, seperti arsip surat yang dibedakan antara masuk dan keluar, juga antara surat lamaran, permohonan donasi, atau pemberitahuan lomba, yang disimpan secara fisik sekaligus digital via Google Drive (Mustari, 2022). Ada pula buku tamu yang penggunaannya sudah menjadi kebiasaan baku. Semua ini menandakan bahwa kesadaran untuk mendokumentasikan dan mulai melirik digitalisasi sebenarnya sudah tumbuh.

Akan tetapi, dari pengamatan yang sama justru terlihat kejanggalan-kejanggalan yang cukup mengganggu. Setiap awal semester, pemandangan antrean panjang selalu terulang. Data siswa berkali-kali dimasukkan ke buku yang berbeda-beda, sementara keluhan orang tua soal lambatnya urusan administrasi sudah seperti menu harian. Ini semua bukan sekadar keluhan tanpa dasar, melainkan gejala nyata bahwa sistem manual yang diandalkan selama ini sudah kewalahan menangani beban sekolah yang menampung 940 siswa, 65 guru, dan 20 tenaga kependidikan.

Lebih jauh lagi, dari wawancara dengan Ibu Dian terungkap bahwa digitalisasi yang dilakukan ternyata hanya di permukaan dan berjalan sendiri-sendiri. Arsip surat di Google Drive misalnya, tidak tersambung sama sekali dengan sistem pengelolaan dana BOS atau pencatatan inventaris. Alih-alih menyelesaikan masalah, cara ini justru melahirkan gudang-gudang data baru yang juga

terisolasi, hanya kini dalam wujud digital. Ketergantungan pada catatan kertas, seperti buku tamu dan buku induk, membuat data tidak bisa langsung diolah. Kalau ingin tahu pola kunjungan tamu atau komposisi siswa, petugas harus menyalin ulang dulu satu per satu pekerjaan yang memakan waktu dan melelahkan. Soal transparansi pun menjadi pertanyaan. Ketika ada yang ingin mengecek status peminjaman alat laboratorium, riwayat perbaikan fasilitas, atau pertanggungjawaban uang BOS, semuanya serba sulit dan berujung pada tanda tanya dari komite sekolah. Ini indikasi kuat bahwa dalam proses manual, rantai pertanggungjawaban seringkali putus di tengah jalan. Ironisnya, sekolah sebenarnya sudah punya WiFi dan laboratorium komputer yang menganggur. Jadi persoalannya bukan ketiadaan teknologi, tetapi bagaimana teknologi itu dirancang, diintegrasikan, dan dikelola dengan pola pikir yang tepat.

Dengan demikian, landasan empiris penelitian ini memiliki akar yang kuat karena digali langsung dari denyut nadi kebutuhan di lapangan. Data seperti antrean panjang, pekerjaan ganda yang sia-sia, hingga keluhan para pemangku kepentingan, tidak hanya menjadi alasan mengapa *smart office* perlu segera diwujudkan. Lebih dari itu, semua temuan ini menjadi semacam cetak biru awal untuk merancang solusi yang tepat sasaran. Solusi itu harus mampu menjawab langsung masalah-masalah yang terlihat: menyatukan data yang tercecer, mengotomatiskan antrean dan pelayanan, menyediakan papan informasi yang bisa diakses kapan saja untuk urusan keuangan dan inventaris, serta mengubah arsip digital yang pasif menjadi sistem yang mampu melacak perjalanan surat secara proaktif. Dengan kata lain, pijakan empiris ini memastikan bahwa langkah menuju *smart office* bukanlah lompatan ke awang-awang, melainkan kelanjutan logis dan solutif dari pergumulan nyata yang dihadapi SMAN 1 Gambiran sehari-hari.

Penelitian ini bertolak dari keyakinan bahwa sekolah bukan sekadar tempat mengejar nilai dan prestasi akademik. Lebih dari itu, sekolah adalah entitas yang mengemban tanggung jawab moral

dan sosial untuk menjalankan tata kelola yang baik sebagai wujud pertanggungjawaban kepada publik. Filosofi ini hendak menegaskan bahwa urusan administrasi yang efisien dan transparan bukanlah pelengkap, melainkan bagian tak terpisahkan dari hakikat pendidikan itu sendiri (Avianto, 2022). Sebab, layanan administrasi yang cepat, tepat, dan terbuka adalah prasyarat untuk menciptakan suasana belajar yang adil dan nyaman, tempat semua pihak siswa, orang tua, guru, masyarakat merasa dihargai waktu dan partisipasinya. Di SMAN 1 Gambiran, ada kejanggalan nilai: di satu sisi prestasi akademik membanggakan, di sisi lain sistem administrasi masih tertatih-tatih. Ketidakselarasan ini harus diatasi, karena keunggulan intelektual sejatinya dibingkai dalam tata kelola yang berintegritas, agar predikat "sekolah unggulan" bermakna utuh dan berkelanjutan.

Lebih dalam lagi, gagasan transformasi menuju *smart office* ini juga dipandu oleh cara berpikir pragmatisme instrumental ala John Dewey. Dalam pandangan ini, teknologi dipahami sebagai perkakas untuk memecahkan persoalan nyata dan memperbaiki kualitas pengalaman manusia dalam hal ini pengalaman menerima layanan pendidikan. Pendekatan ini tidak memberi tempat bagi digitalisasi yang hanya tempelan atau sekadar gaya-gayaan. Sebaliknya, ia menuntut agar teknologi dimanfaatkan secara kontekstual untuk menyelesaikan masalah sehari-hari seperti antrean, data ganda, dan ketidakjelasan informasi. Di samping itu, penelitian ini juga bersandar pada nilai transparansi dan keterbukaan informasi sebagai sendi demokrasi dan upaya pencegahan korupsi. Dalam pengelolaan sekolah, keterbukaan terutama dalam urusan dana BOS dan inventaris adalah wujud nyata dari prinsip amanah yang etis. Sekolah yang menerima kepercayaan publik wajib mempertanggungjawabkan setiap sumber daya yang dikelolanya. Ketika aset atau dana tidak bisa dilacak secara langsung, itu bukan lagi sekadar persoalan teknis, melainkan telah menyentuh pelanggaran filosofis terhadap prinsip akuntabilitas.

Akhirnya, semua ini diperkuat oleh cara pandang yang menempatkan manusia sebagai pusat dari setiap inovasi teknologi. *Smart office* dirancang bukan untuk menggantikan peran manusia atau membuat proses administrasi menjadi dingin dan seperti mesin. Justru sebaliknya, ia dimaksudkan untuk membebaskan tenaga administrasi dari pekerjaan rutin yang berulang-ulang seperti menyalin data atau mengisi buku tamu fisik sehingga mereka bisa berkontribusi pada hal-hal yang lebih bermakna: menganalisis data, memberikan pelayanan personal, dan ikut merencanakan strategi sekolah. Jadi, transformasi digital ini pada hakikatnya adalah upaya memuliakan martabat kerja sekaligus meningkatkan kualitas layanan yang manusiawi di era digital. Inti dari semua landasan filosofis ini adalah keyakinan bahwa modernisasi administrasi melalui *smart office* adalah jalan untuk mewujudkan cita-cita pendidikan yang lebih demokratis, mengajak semua pihak berpartisipasi, dan penuh tanggung jawab. Di dalamnya, setiap proses administrasi yang efisien dan terbuka turut membangun kultur sekolah yang menghargai kejujuran, ketepatan, dan pelayanan kepada masyarakat.

Dari sisi hukum, penelitian ini berpijak pada sejumlah peraturan yang mewajibkan tata kelola pendidikan yang dapat dipertanggungjawabkan, terbuka, dan efisien, sekaligus mendorong pemanfaatan teknologi informasi. Pertama, Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, khususnya Pasal 51 ayat (1), menyatakan bahwa pengelolaan satuan pendidikan harus dilakukan berdasarkan prinsip otonomi, akuntabilitas, dan evaluasi yang transparan. Praktik administrasi manual yang selama ini menimbulkan tumpukan data terpisah dan ketidakjelasan informasi, bisa dibilang sebagai indikasi bahwa amanat akuntabilitas tersebut belum sepenuhnya terpenuhi. Kedua, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mewajibkan badan public dan sekolah negeri termasuk di dalamnya untuk menyediakan informasi secara cepat, tepat waktu, dan mudah diakses. Ketika sekolah kesulitan menyajikan data keuangan BOS, inventaris, atau statistik siswa secara langsung, maka hal itu

berpotensi bertentangan dengan jiwa undang-undang ini. Di sinilah penerapan *smart office* menjadi penting, sebagai sarana strategis untuk memenuhi kewajiban hukum dalam menyediakan informasi publik yang akurat dan terbuka.

Lebih spesifik lagi, ada sejumlah peraturan yang mengatur pengelolaan keuangan sekolah. Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Menteri Pendidikan tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dengan tegas mensyaratkan prinsip akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi. Sistem manual yang menyulitkan pelacakan dan pelaporan penggunaan dana BOS tentu rawan memunculkan temuan ketidakpatuhan dalam audit. Karena itu, menghadirkan modul keuangan yang terintegrasi dalam sistem *smart office* bisa berfungsi sebagai alat kepatuhan, memastikan sekolah mampu memenuhi standar akuntansi dan pelaporan yang diwajibkan. Demikian pula Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (dan perbaruannya)

> "menetapkan standar pengelolaan yang menuntut peningkatan efisiensi dan efektivitas. Antrean panjang dan duplikasi data yang terjadi jelas bertentangan dengan upaya memenuhi standar tersebut. Maka, memodernisasi administrasi bukan lagi sekadar pilihan, melainkan tuntutan yuridis."

Terakhir, landasan hukum ini juga merujuk pada kebijakan nasional yang mendorong transformasi digital di sektor publik. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government, serta Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), memberikan mandat kuat bagi seluruh institusi pemerintah termasuk sekolah negeri untuk menyelenggarakan pelayanan publik secara elektronik, mengintegrasikan sistem informasi, dan menggunakan teknologi demi tata kelola yang baik. Fakta bahwa SMAN 1 Gambiran sudah memiliki infrastruktur digital namun belum mengoptimalkannya menunjukkan adanya kesenjangan antara kebijakan nasional dan praktik di lapangan. Dengan demikian, penelitian untuk merancang *smart office* seocara kontekstual ini adalah upaya

operasional untuk menyelaraskan tata kelola sekolah dengan mandat konstitusional dan regulasi yang ada. Sekaligus membangun sistem yang tidak hanya efisien, tetapi juga patuh hukum dan siap diaudit dalam menjawab tuntutan akuntabilitas publik di era digital.

1.2 Rumusan Masalah

1.2.1 Bagaimana implementasi konsep Smart Office dapat meningkatkan efisiensi proses tata kelola perkantoran di SMAN 1 Gambiran?

1.2.2 Sejauh mana transformasi digital ini mendorong transparansi dalam pengambilan keputusan dan akuntabilitas pengelolaan sumber daya sekolah?

1.2.3 Apa saja tantangan dan faktor pendukung yang dihadapi SMAN 1 Gambiran dalam menerapkan sistem Smart Office, serta bagaimana strategi mengatasinya?

1.3 Tujuan Penelitian

1.3.1 Untuk mendeskrpsikan implementasi konsep Smart Office dapat meningkatkan efisiensi proses tata kelola perkantoran di SMAN 1 Gambiran

1.3.2. Untuk mendeskripsikan transformasi digital ini mendorong transparansi dalam pengambilan keputusan dan akuntabilitas pengelolaan sumber daya sekolah

1.3.3. Untuk mendeskripsikan tantangan dan faktor pendukung yang dihadapi SMAN 1 Gambiran dalam menerapkan sistem Smart Office, serta bagaimana strategi mengatasinya

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang signifikan, baik secara teoritis maupun praktis, bagi berbagai pemangku kepentingan dalam ekosistem pendidikan, khususnya dalam percepatan transformasi digital tata kelola sekolah. Manfaat-manfaat tersebut dapat dirinci sebagai berikut:

1.4.1 Manfaat Teoritis:

a. Pengembangan Ilmu Administrasi Pendidikan dan Manajemen Digital: Penelitian ini akan mengisi kekosongan literatur akademis dengan menyajikan studi kasus empiris yang mendalam tentang adaptasi dan implementasi konsep *Smart Office* di lingkungan sekolah menengah negeri Indonesia. Temuan penelitian dapat memperkaya teori transformasi digital di sektor publik, khususnya pada konteks pendidikan dasar dan menengah.
b. Kontekstualisasi Konsep *Smart Office*: Penelitian ini akan menghasilkan sebuah model atau framework konseptual Smart Office yang kontekstual, yang disesuaikan dengan karakteristik, sumber daya, dan tantangan unik yang dihadapi sekolah-sekolah negeri di Indonesia. Model ini dapat menjadi referensi akademis bagi peneliti lain yang ingin mengkaji topik serupa di berbagai konteks pendidikan.
c. Pemetaan Faktor Penentu Keberhasilan: Analisis mengenai tantangan dan faktor pendukung dalam penelitian ini akan memberikan kontribusi pada teori *change management* dan adopsi teknologi, khususnya dalam mengidentifikasi variabel-variabel kunci yang mempengaruhi keberhasilan transformasi digital di institusi Pendidikan.

1.4.2 Manfaat Praktis:

a. Transformasi Tata Kelola dan Efisiensi Operasional: Penelitian ini diharapkan mampu mengoptimalkan kinerja SMAN 1 Gambiran melalui pengurangan beban kerja administratif yang repetitif, penghapusan duplikasi data, dan percepatan waktu layanan. Hal ini memungkinkan guru untuk lebih fokus pada kualitas pembelajaran, sementara staf administrasi dapat beralih dari tugas manual ke peran yang lebih strategis.
b. Penguatan Akuntabilitas dan Transparansi Publik: Terciptanya sistem yang terintegrasi akan memudahkan pelacakan dokumen dan pertanggungjawaban keuangan BOS secara *real-time*. Manfaat ini tidak hanya meningkatkan kepercayaan komite sekolah dan orang tua, tetapi juga menyediakan *dashboard* analitik bagi pimpinan sekolah dan Dinas

Pendidikan untuk pengambilan keputusan berbasis data (*data-driven decision making*).

c. Model Percontohan Digitalisasi Pendidikan: Hasil penelitian ini dapat berfungsi sebagai *pilot project* atau rujukan (*benchmarking*) bagi sekolah lain di bawah naungan Dinas Pendidikan setempat. Model ini memberikan panduan praktis mengenai standarisasi sistem, pengembangan budaya digital, dan strategi mengatasi tantangan implementasi teknologi di institusi pendidikan negeri.

1.5 Definisi Istilah

1.5.1 Smart Office

Smart Office dalam penelitian ini bukan sekadar digitalisasi dokumen, melainkan ekosistem kerja terpadu yang menggabungkan perangkat keras, lunak, manusia, dan alur kerja secara harmonis untuk menciptakan lingkungan yang adaptif dan responsif. Di SMAN 1 Gambiran, wujudnya adalah platform terpadu yang mengotomatiskan administrasi (surat, tamu, BOS, inventaris, kesiswaan) dalam satu dashboard, dilengkapi fitur cerdas seperti alur kerja otomatis, notifikasi tenggat, jejak digital, dan analitik visual sehingga staf terbebas dari tugas rutin dan fokus pada pekerjaan strategis.

1.5.2 Transformasi Digital

Transformasi digital di sini adalah perubahan fundamental dan menyeluruh dalam cara berpikir, bekerja, dan melayani, bukan sekadar mengganti alat. Di SMAN 1 Gambiran, transformasi ini menjawab ketimpangan antara prestasi akademik tinggi dan administrasi yang masih konvensional. Perubahan mencakup empat dimensi sekaligus: teknologi (*infrastruktur smart office*), proses (otomatisasi alur kerja), SDM (pelatihan digital), dan budaya organisasi (kerja kolaboratif, terbuka, berbasis data) dengan tujuan akhir menjadikan sekolah lincah, adaptif, dan akuntabel.

1.5.3 Tata Kelola Perkantoran

Tata kelola perkantoran berarti keseluruhan sistem yang mengatur jalannya administrasi sekolah, meliputi kebijakan, prosedur operasional, praktik manajerial, dan pengawasan mencakup surat-menyurat, arsip, tamu, data induk, kepegawaian, hingga logistik. Dalam penelitian ini, tata kelola yang baik harus memenuhi dua prinsip utama: efisiensi (tanpa pemborosan waktu, tenaga, atau data berulang) dan transparansi (setiap langkah dan keputusan dapat dilacak dan dipertanggungjawabkan), sehingga menjadi cermin integritas sekolah.

1.5.4 Efesiensi Dan Transparan

Efisiensi adalah kemampuan mengelola sumber daya terbatas (waktu, tenaga, uang, fasilitas) secara cermat untuk hasil maksimal tanpa pemborosan ditandai dengan berkurangnya antrean, pekerjaan berulang, dan kesalahan manual, misalnya surat yang selesai dalam hitungan jam. Transparansi adalah prinsip keterbukaan yang memungkinkan semua pemangku kepentingan (guru, staf, komite, orang tua) melihat, memahami, dan menelusuri informasi seperti alur keputusan, aliran dana, dan jejak digital (audit trail). Keduanya merupakan dua sisi mata uang yang sama: jika berjalan beriringan, sekolah menjadi lebih cepat, hemat, dan terpercaya, membangun fondasi *good school governance*.

BAB II
LANDASAN TEORI

2.1 Implementasi Smart Office

Berangkat dari temuan di lapangan bahwa sistem administrasi yang berjalan selama ini meski sudah tertata masih menyimpan kelemahan mendasar seperti tumpukan data yang terisolasi, pekerjaan ganda, dan antrean panjang yang tak terhindarkan, maka kehadiran *smart office* menjadi sebuah keniscayaan. Implementasinya di SMAN 1 Gambiran tidak bisa dilakukan setengah-setengah atau sekadar mengganti beberapa perangkat lama dengan yang baru. Ia harus dimulai dengan perombakan cara pandang terhadap alur kerja administrasi itu sendiri. Langkah pertama yang perlu dilakukan adalah memetakan seluruh proses bisnis yang selama ini berjalan mulai dari penerimaan tamu, pengelolaan surat masuk dan keluar, pencatatan inventaris, hingga pelaporan keuangan BOS untuk kemudian dirancang ulang secara mendasar (GAMBIRONO & AINI, 2023). Pendekatan *Business Process Reengineering* (BPR) menjadi pegangan di sini, di mana alur-alur kerja yang selama ini berbelit, linear, dan bergantung pada campur tangan manusia di setiap tahap, ditransformasi menjadi alur yang otomatis, terintegrasi, dan mampu bergerak secara paralel.

Secara teknis, implementasi *smart office* diwujudkan melalui pengembangan sebuah platform terpadu yang menjadi otak digital bagi seluruh aktivitas perkantoran. Platform ini tidak hanya menggantikan fungsi-fungsi yang selama ini dijalankan secara manual, tetapi juga menghubungkan berbagai modul yang sebelumnya terpisah. Modul manajemen surat, misalnya, tidak lagi berdiri sendiri sebagai arsip digital di Google Drive yang pasif. Ia dirancang agar terintegrasi dengan modul disposisi dan pelacakan, sehingga setiap surat yang masuk dapat langsung diteruskan ke pihak terkait, dipantau status tindak lanjutnya, dan tersimpan secara otomatis lengkap dengan jejak digitalnya (Harefa et al., 2024). Demikian pula dengan modul pelayanan tamu. Buku tamu fisik yang selama ini hanya menjadi catatan kehadiran, diubah menjadi sistem manajemen tamu elektronik. Pengunjuk tinggal

mengisi data pada perangkat yang tersedia, dan sistem secara otomatis mencatat waktu kedatangan, keperluan, serta mengirimkan notifikasi kepada staf atau guru yang dituju. Data kunjungan ini pun dapat direkapitulasi secara langsung untuk melihat pola kedatangan tamu dari waktu ke waktu.

Yang tak kalah penting adalah integrasi modul kesiswaan, keuangan, dan inventaris ke dalam satu papan kendali. Data siswa yang selama ini harus dimasukkan berulang kali ke buku induk, buku kelas, dan laporan-laporan lainnya, cukup diinput satu kali dan secara otomatis terdistribusi ke semua modul yang membutuhkan. Ketika awal semester tiba, antrean panjang orang tua yang hendak mendaftar ulang atau mengurus administrasi lainnya dapat diurai dengan sistem pendaftaran daring dan penjadwalan kedatangan. Orang tua cukup datang sesuai jadwal, dan data yang diperlukan sudah siap di sistem. Untuk urusan keuangan BOS, sistem dirancang agar setiap transaksi tercatat secara real-time, lengkap dengan bukti dan kategorinya, sehingga laporan pertanggungjawaban dapat dihasilkan kapan saja tanpa perlu menunggu akhir bulan atau akhir tahun (Hidayati et al., 2025). Ini tidak hanya menghemat waktu, tetapi juga menjawab tuntutan transparansi yang selama ini menjadi pertanyaan komite sekolah dan masyarakat.

Namun, implementasi teknologi hanyalah salah satu sisi dari koin. Sisi lainnya adalah kesiapan sumber daya manusia. Staf tata usaha yang selama ini terbiasa dengan pekerjaan rutin dan repetitif perlu didampingi dan dilatih agar mampu bertransformasi menjadi pengelola sistem yang cerdas. Bukan berarti peran mereka digantikan oleh mesin, justru sebaliknya mereka dibebaskan dari pekerjaan-pekerjaan mekanis yang membosankan untuk kemudian bisa berkontribusi pada hal-hal yang lebih strategis: menganalisis data, memberikan layanan yang lebih personal, serta terlibat dalam perencanaan pengembangan sekolah. Pelatihan dan pendampingan intensif menjadi agenda wajib, tidak hanya untuk memastikan mereka terampil secara teknis, tetapi juga untuk menumbuhkan pola pikir baru bahwa teknologi adalah kawan, bukan ancaman.

Pada akhirnya, implementasi *smart office* di SMAN 1 Gambiran diharapkan mampu menjawab paradoks yang selama ini membayangi: prestasi akademik yang gemilang tidak lagi berdampingan dengan sistem administrasi yang tertatih. Dengan tata kelola yang efisien dan transparan, sekolah tidak hanya akan lebih cepat dan hemat dalam bekerja, tetapi juga lebih terpercaya di mata publik. Orang tua, komite sekolah, dan masyarakat dapat mengakses informasi yang mereka butuhkan dengan mudah, tanpa harus bertanya bolak-balik atau menunggu berhari-hari. Sekolah pun dapat menunjukkan bahwa amanah pengelolaan pendidikan dijalankan dengan sungguh-sungguh, tidak hanya dalam hal mencetak prestasi siswa, tetapi juga dalam hal pertanggungjawaban administratif. Inilah cita-cita besar yang hendak diwujudkan: sebuah tata kelola yang tidak hanya efisien, tetapi juga bermartabat, sesuai dengan tuntutan zaman dan nilai-nilai luhur yang dijunjung.

Dalam merancang implementasi *smart office* di SMAN 1 Gambiran, penting untuk tidak hanya melihatnya sebagai proyek pengadaan perangkat lunak, tetapi sebagai sebuah transformasi menyeluruh yang melibatkan tiga dimensi utama: teknologi, organisasi, dan lingkungan. Kerangka pikir ini sejalan dengan Technology-Organization-Environment (TOE) Framework yang dikembangkan oleh Tornatzky dan Fleischer. TOE Framework menjelaskan bahwa adopsi teknologi inovasi dalam sebuah organisasi dipengaruhi oleh tiga konteks (R. P. Sari et al., 2020). Pertama, konteks teknologi, yang mencakup karakteristik teknologi itu sendiri baik yang sudah ada maupun yang baru akan diadopsi. Kedua, konteks organisasi, yang meliputi sumber daya perusahaan, struktur, ukuran organisasi, dan kesiapan sumber daya manusia. Ketiga, konteks lingkungan, yaitu arena di mana organisasi menjalankan kegiatannya, termasuk tekanan eksternal, regulasi pemerintah, dan dukungan industri.

Menerapkan kerangka ini ke dalam konteks SMAN 1 Gambiran, implementasi *smart office* harus diawali dengan analisis matang terhadap ketiga aspek tersebut. Dari sisi teknologi,

sekolah sudah memiliki infrastruktur dasar seperti WiFi dan laboratorium komputer yang belum dimanfaatkan optimal. Tantangannya bukan pada ketersediaan perangkat, tetapi pada bagaimana merancang sistem terpadu yang mampu mengintegrasikan modul-modul yang selama ini terpisah. Dari sisi organisasi, kesiapan staf tata usaha menjadi faktor krusial. Mereka yang selama ini terbiasa dengan pekerjaan manual perlu didampingi agar mampu bertransformasi menjadi pengelola sistem yang cerdas. Ini bukan hanya soal pelatihan teknis, tetapi juga perubahan pola pikir bahwa teknologi adalah mitra kerja, bukan ancaman. Sedangkan dari sisi lingkungan, tekanan eksternal dari komite sekolah, orang tua, dan masyarakat akan transparansi pengelolaan dana BOS serta tuntutan regulasi seperti SPBE menjadi pendorong utama yang tidak bisa diabaikan. Dengan menganalisis ketiga konteks ini secara simultan, sekolah dapat mengidentifikasi faktor-faktor kritis yang menentukan keberhasilan adopsi *smart office* serta mengantisipasi hambatan yang mungkin muncul (Prihatin & Sutangsa, 2025).

Implementasi *smart office* pada hakikatnya adalah proses memperkenalkan inovasi ke dalam tata kelola sekolah. Untuk memahami bagaimana inovasi ini dapat diterima dan menyebar di kalangan pengguna, kita dapat merujuk pada Diffusion of Innovation (DOI) Theory yang dipopulerkan oleh Everett Rogers. Teori ini menjelaskan bahwa proses adopsi inovasi berlangsung melalui beberapa tahap: pengetahuan, persuasi, keputusan, implementasi, dan konfirmasi. Selain itu, kecepatan adopsi dipengaruhi oleh karakteristik inovasi itu sendiri, seperti keuntungan relatif, kompatibilitas, kerumitan, kemudahan dicoba, dan kemudahan diamati.

Dalam konteks SMAN 1 Gambiran, strategi implementasi perlu dirancang dengan mempertimbangkan karakteristik tersebut. Pertama, keuntungan relatif harus dikomunikasikan dengan jelas kepada seluruh staf. Mereka perlu melihat bahwa sistem baru ini benar-benar mempermudah pekerjaan sehari-hari, misalnya dengan menghemat waktu dalam

pencarian arsip atau menghilangkan pekerjaan ganda. Kedua, kompatibilitas sistem dengan nilai-nilai dan praktik yang sudah ada perlu diperhatikan. Sistem baru harus dirancang agar selaras dengan kebiasaan kerja yang sudah tertanam, tidak memaksakan perubahan drastis yang membingungkan. Ketiga, tingkat kerumitan harus ditekan seminimal mungkin. Antarmuka sistem yang intuitif dan mudah dipelajari akan mempercepat adopsi. Keempat, staf perlu diberi kesempatan untuk mencoba sistem dalam skala terbatas sebelum diterapkan secara penuh. Pendekatan pilot project memungkinkan mereka belajar dari kesalahan tanpa tekanan berlebihan. Kelima, kemudahan mengamati hasil positif juga penting. Ketika seorang staf berhasil menyelesaikan pekerjaan lebih cepat dengan sistem baru, keberhasilannya dapat menjadi contoh bagi rekan-rekan yang lain. Dengan memperhatikan kelima karakteristik ini, sekolah dapat mempercepat proses difusi inovasi dan meminimalkan resistensi dari pengguna.

Konsep *smart office* yang hendak diwujudkan di SMAN 1 Gambiran tidak bisa dilepaskan dari prinsip-prinsip Lean Office yang bersumber dari *Lean Thinking*. Lean Office pada dasarnya adalah upaya menerapkan filosofi lean yang awalnya populer di dunia manufaktur ke dalam lingkungan administrative (Kholil et al., 2025). Tujuannya adalah mengeliminasi pemborosan (*waste*), memperlancar aliran informasi, dan meningkatkan nilai bagi pelanggan. Dalam konteks sekolah, pelanggannya adalah siswa, orang tua, guru, dan masyarakat yang berhak mendapat layanan administrasi yang cepat, tepat, dan transparan.

Pemborosan di lingkungan kantor bisa bermacam-macam bentuknya: antrean panjang yang membuang waktu, duplikasi data yang berarti pekerjaan sia-sia, pencarian dokumen yang memakan waktu berjam-jam, atau proses persetujuan surat yang berbelit-belit. Implementasi *smart office* harus dimulai dengan memetakan alur kerja yang ada (*value stream mapping*) untuk mengidentifikasi pemborosan-pemborosan ini. Setelah itu, teknologi hadir sebagai enabler untuk mengeliminasi pemborosan

tersebut. Di sinilah terjadi integrasi antara Lean Office dan teknologi Industri 4.0.

Teknologi Industri 4.0 seperti Internet of Things (IoT), Cloud Computing, Big Data, dan Artificial Intelligence dapat memperkuat penerapan Lean Office. Contohnya, sistem pencahayaan dan pendingin ruangan yang terhubung IoT dapat menghemat energi dengan menyesuaikan diri secara otomatis berdasarkan keberadaan orang di ruangan ini bentuk eliminasi pemborosan energi. Sistem manajemen dokumen berbasis cloud memungkinkan pencarian arsip secara instan, mengeliminasi pemborosan waktu. Dashboard analitik yang mengolah data real-time memungkinkan kepala sekolah dan kepala TU memantau kinerja administrasi dan mengambil keputusan berbasis data, bukan sekadar perkiraan. Dengan kata lain, teknologi berfungsi untuk mengotomatiskan identifikasi dan eliminasi pemborosan yang selama ini dilakukan secara manual. Kolaborasi antara Lean Office dan teknologi Industri 4.0 inilah yang menjadi fondasi kokoh bagi pengembangan *smart office* yang tidak hanya canggih, tetapi juga benar-benar efisien dan berorientasi pada nilai.

Implementasi *smart office* juga menuntut perubahan pada tiga aspek sekaligus, yang dalam literatur dikenal sebagai model "bricks, bytes, and behaviors". Konsep yang dikembangkan oleh Errichiello dan Pianese ini menjelaskan bahwa transform menuju *smart working* memerlukan penataan ulang pada tiga dimensi: ruang fisik tempat kerja (*bricks*), infrastruktur teknologi (*bytes*), dan praktik organisasi serta perilaku individu (*behaviors*).

Di SMAN 1 Gambiran, dimensi bricks tercermin dari bagaimana ruang tata usaha ditata ulang. Bukan berarti harus melakukan renovasi besar-besaran, tetapi penataan ulang tata letak yang mendukung alur kerja baru. Misalnya, menyediakan area khusus untuk layanan mandiri (*self-service*) bagi tamu yang hanya perlu mengisi data atau mencetak dokumen, sehingga mengurangi penumpukan di meja staf. Dimensi bytes diwujudkan melalui pengembangan platform terpadu yang menghubungkan

semua modul administrasi. Namun, yang paling krusial adalah dimensi behaviors. Teknasi canggih sekalipun tidak akan berarti jika perilaku pengguna tidak berubah. Staf tata usaha perlu mengadopsi kebiasaan baru: disiplin menginput data secara real-time, tidak menunda-nunda, serta terbuka terhadap umpan balik. Kepala sekolah dan kepala TU juga perlu mengubah gaya kepemimpinan, dari yang cenderung memerintah menjadi lebih memberdayakan dan berbasis data. Ketiga dimensi ini harus berubah secara simultan dan saling mendukung. Ruang yang dirancang baik (*bricks*) akan memfasilitasi penggunaan teknologi (*bytes*), yang pada gilirannya mendorong perubahan perilaku (*behaviors*). Sebaliknya, tanpa perubahan perilaku, teknologi secanggih apa pun hanya akan menjadi pajangan mahal yang tidak membawa dampak.

Pada akhirnya, seluruh upaya implementasi *smart office* ini bermuara pada peningkatan kinerja dan produktivitas. Penelitian terkini menunjukkan bahwa penerapan sistem perkantoran elektronik (*e-office*) memberikan dampak signifikan terhadap kinerja karyawan melalui berbagai mekanisme. Sistem Manajemen Arsip (Records Management System) yang terintegrasi memudahkan pencarian dan pelacakan dokumen, menghemat waktu yang sebelumnya dihabiskan untuk berburu berkas. Sistem Manajemen Insentif (*Incentive Management System*) yang transparan memungkinkan pemberian penghargaan berbasis kinerja aktual, memotivasi staf untuk bekerja lebih baik. Sistem Pengukuran Kinerja (*Performance Measurement System*) dengan fitur umpan balik real-time membantu staf mengetahui area mana yang perlu diperbaiki tanpa harus menunggu evaluasi tahunan. Dan yang tak kalah penting, Sistem Komunikasi dan Berbagi Informasi (*Communication Flow and Information Sharing System*) yang terpusat memastikan semua pihak mendapat informasi yang sama pada waktu yang sama, menghilangkan kesalahpahaman dan tumpang tindih pekerjaan.

Di SMAN 1 Gambiran, dengan beban sekolah yang menampung 940 siswa, 65 guru, dan 20 tenaga kependidikan,

peningkatan efisiensi sekecil apa pun akan berdampak besar. Jika waktu pencarian arsip yang biasanya memakan waktu 30 menit bisa ditekan menjadi 5 menit, dalam sebulan akan ada puluhan jam kerja yang bisa dialokasikan untuk tugas-tugas yang lebih bermakna. Jika antrean panjang di awal semester bisa diurai dengan sistem pendaftaran daring, orang tua tidak perlu lagi menghabiskan waktu setengah hari hanya untuk urusan administratif. Inilah nilai tambah yang sesungguhnya dari *smart office*: bukan sekadar membuat pekerjaan lebih cepat, tetapi juga meningkatkan kualitas pelayanan dan membangun kepercayaan publik.

Tentu saja, perjalanan menuju *smart office* tidak akan mulus tanpa hambatan. Beberapa tantangan perlu diantisipasi sejak awal. Pertama, masalah akurasi data. Sistem secanggih apapun akan menghasilkan output yang menyesatkan jika data yang dimasukkan tidak akurat. Oleh karena itu, diperlukan disiplin dan komitmen bersama untuk menjaga kualitas data. Kedua, kebutuhan akan pelatihan pengguna yang berkelanjutan. Pelatihan satu kali tidak cukup; perlu ada pendampingan dan forum berbagi pengalaman secara rutin agar staf terus meningkatkan kompetensinya. Ketiga, masalah integrasi sistem. Modul-modul yang dikembangkan harus benar-benar terhubung, tidak menciptakan pulau-pulau data baru dalam format digital. Ini menuntut perencanaan arsitektur sistem yang matang sejak awal.

Untuk mengatasi tantangan ini, pendekatan bertahap sangat dianjurkan. Implementasi tidak perlu dilakukan serentak untuk semua modul. Mulailah dengan modul yang paling mendesak dan paling mungkin berhasil, misalnya manajemen surat atau pelayanan tamu. Setelah itu, evaluasi, pelajari, dan perluas secara bertahap ke modul lainnya . Libatkan staf tata usaha sejak tahap perencanaan, agar mereka merasa memiliki dan tidak merasa sistem ini dipaksakan dari luar. Dan yang terpenting, jadikan implementasi *smart office* sebagai proses belajar bersama, bukan proyek yang selesai dalam waktu singkat. Dengan kesabaran, konsistensi, dan komitmen dari semua pihak,

transformasi menuju tata kelola yang efisien, transparan, dan bermartabat bukanlah impian yang mustahil.

2.2Tranformasi Digital

Transformasi digital yang digagas di SMAN 1 Gambiran tidak hanya berorientasi pada efisiensi teknis semata, tetapi juga membawa misi yang lebih mendasar: mewujudkan transparansi dalam setiap denyut nadi pengelolaan sekolah, khususnya yang berkaitan dengan sumber daya manusia (Raprap et al., 2025). Transparansi di sini bukan sekadar pajangan data, melainkan sebuah keterbukaan yang memungkinkan setiap pemangku kepentingan guru, staf, komite sekolah, hingga orang tua siswa untuk melihat, memahami, dan menelusuri bagaimana keputusan-keputusan strategis diambil, bagaimana kinerja dikelola, dan bagaimana akuntabilitas dijalankan. Dalam konteks ini, transformasi digital menjadi semacam jembatan yang menghubungkan praktik pengelolaan SDM yang selama ini tertutup dan tersegmentasi menuju sebuah ekosistem yang terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kajian tentang transparansi dalam organisasi publik tidak bisa dilepaskan dari teori akuntabilitas publik yang dikemukakan oleh para ahli seperti Bovens. Teori ini menegaskan bahwa lembaga publik, termasuk sekolah, memiliki kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban atas tindakan dan keputusan mereka kepada publik yang dilayani. Dalam kerangka ini, transparansi menjadi prasyarat mutlak bagi akuntabilitas. Tanpa transparansi tanpa data yang terbuka dan dapat diakses mustahil bagi publik untuk menilai apakah sebuah lembaga menjalankan amanahnya dengan baik. Di SMAN 1 Gambiran, kondisi yang ditemukan di lapangan menunjukkan adanya kesenjangan. Di satu sisi, sekolah memiliki tanggung jawab moral dan hukum untuk bersikap transparan. Di sisi lain, sistem manual yang berjalan membuat data tercecer di berbagai tempat, sulit dilacak, dan tidak bisa diakses secara langsung oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Ketika komite sekolah bertanya tentang

penggunaan dana BOS, atau ketika orang tua ingin mengetahui perkembangan putra-putrinya, jawaban yang diberikan seringkali tertunda dan tidak lengkap karena petugas harus membuka berkas satu per satu. Di sinilah transformasi digital hadir untuk menjembatani jurang antara tuntutan akuntabilitas dengan realitas keterbatasan sistem.

Dalam praktiknya, transformasi digital untuk transparansi pengelolaan SDM diwujudkan melalui pengembangan sistem informasi terpadu yang menghubungkan berbagai modul: data kepegawaian, penilaian kinerja, riwayat pengembangan kompetensi, hingga alur pengambilan keputusan terkait mutasi atau promosi (Pettalongi et al., 2025). Sistem ini dirancang agar setiap data yang dimasukkan terekam secara otomatis dengan jejak digital yang jelas siapa yang memasukkan, kapan, dan untuk tujuan apa. Inilah yang dalam literatur disebut sebagai audit trail, sebuah fitur yang memungkinkan setiap perubahan dan keputusan dapat dilacak kembali ke sumbernya. Dengan adanya audit trail, tidak ada lagi ruang untuk praktik-praktik yang tidak transparan atau keputusan sepihak yang sulit dipertanggungjawabkan. Setiap langkah terekam, setiap keputusan dapat dijelaskan, dan setiap pihak yang bertanya bisa mendapatkan jawaban yang akurat.

Lebih jauh, transformasi digital juga memungkinkan tersedianya dashboard analitik yang menyajikan data kinerja SDM secara real-time. Kepala sekolah tidak perlu lagi menunggu laporan bulanan atau tahunan untuk mengetahui bagaimana kinerja para guru dan staf. Cukup dengan membuka dashboard, ia bisa melihat berbagai indikator: tingkat kehadiran, beban mengajar, partisipasi dalam kegiatan pengembangan, hingga umpan balik dari siswa dan orang tua. Data ini tidak hanya membantu pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat, tetapi juga menciptakan iklim kerja yang lebih adil. Ketika penilaian kinerja didasarkan pada data yang objektif dan dapat diakses oleh semua pihak, potensi konflik kepentingan dan favoritisme bisa diminimalkan. Guru dan staf pun merasa dihargai

karena penilaian terhadap mereka tidak lagi didasarkan pada kesan subjektif, melainkan pada data yang transparan.

Pendekatan ini sejalan dengan prinsip-prinsip New Public Management (NPM) yang menekankan pentingnya orientasi pada hasil, pengukuran kinerja yang jelas, dan akuntabilitas kepada publik. NPM, yang populer sejak akhir abad ke-20, mendorong organisasi publik untuk mengadopsi praktik-praktik manajemen yang biasa digunakan di sektor swasta, termasuk dalam hal transparansi dan pengukuran kinerja. Dalam konteks pendidikan, penerapan prinsip-prinsip NPM berarti sekolah tidak hanya dituntut untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas, tetapi juga harus mampu menunjukkan bagaimana proses pencapaian itu dikelola secara transparan dan akuntabel. Transformasi digital melalui *smart office* menjadi instrumen kunci untuk mewujudkan hal tersebut.

Namun, transparansi bukanlah tujuan akhir, melainkan jalan menuju akuntabilitas yang lebih bermakna. Akuntabilitas pengelolaan SDM di SMAN 1 Gambiran tidak hanya berarti mampu melaporkan apa yang telah dilakukan, tetapi juga mampu menjelaskan mengapa suatu keputusan diambil dan bagaimana dampaknya terhadap peningkatan kualitas pendidikan. Di sinilah teori stewardship atau teori kepengurusan menemukan relevansinya. Teori ini memandang bahwa para pengelola organisasi dalam hal ini kepala sekolah, kepala TU, dan para guru bukanlah aktor yang hanya termotivasi oleh kepentingan pribadi, melainkan sebagai "steward" atau pengurus yang memiliki komitmen moral untuk bertindak demi kepentingan bersama. Dengan kerangka ini, transparansi yang dihasilkan oleh transformasi digital bukanlah alat pengawasan yang menekan, melainkan sarana untuk menunjukkan bahwa para pengurus sekolah benar-benar menjalankan amanah dengan sebaik-baiknya.

Implementasi transformasi digital untuk transparansi pengelolaan SDM tentu menghadapi tantangan. Salah satunya adalah resistensi dari pihak-pihak yang selama ini nyaman dengan sistem tertutup. Keterbukaan bisa terasa mengancam bagi mereka

yang terbiasa bekerja tanpa pengawasan. Untuk mengatasi hal ini, pendekatan yang digunakan perlu memperhatikan aspek psikologis dan budaya organisasi. Di sinilah Technology Acceptance Model (TAM) dari Fred Davis kembali relevan. Staf perlu diyakinkan bahwa sistem baru ini tidak dimaksudkan untuk "mengintai" kesalahan mereka, melainkan untuk membantu mereka bekerja lebih baik dan menunjukkan kontribusi mereka secara lebih adil. Jika persepsi akan kemanfaatan (*perceived usefulness*) dan kemudahan penggunaan (*perceived ease of use*) dapat dibangun, resistensi dapat ditekan dan adopsi teknologi berjalan lebih lancar.

Pada akhirnya, transformasi digital di SMAN 1 Gambiran bertujuan untuk menciptakan sebuah ekosistem di mana transparansi menjadi napas sehari-hari, bukan sekadar program sesaat. Dengan data yang terbuka dan dapat diakses, pengambilan keputusan tidak lagi didasarkan pada intusisi atau kepentingan sesaat, melainkan pada bukti-bukti yang terukur. Akuntabilitas tidak lagi menjadi beban administratif yang harus dipenuhi di akhir tahun, melainkan praktik yang terintegrasi dalam setiap tindakan. Guru dan staf merasa dihargai karena kinerja mereka dinilai secara objektif. Orang tua dan masyarakat percaya karena mereka bisa melihat sendiri bagaimana sekolah dikelola. Inilah cita-cita yang hendak diwujudkan: sebuah tata kelola yang tidak hanya efisien, tetapi juga transparan, akuntabel, dan pada akhirnya bermartabat di mata semua pihak yang melayani dan dilayani.

Salah satu area paling krusial dalam transformasi digital di SMAN 1 Gambiran adalah pengelolaan sumber daya manusia. Selama ini, data kepegawaian mulai dari riwayat mengajar, beban kerja, pengembangan kompetensi, hingga penilaian kinerja tersimpan dalam berbagai arsip fisik yang tersebar di beberapa tempat. Akibatnya, ketika kepala sekolah membutuhkan data untuk keputusan strategis seperti kenaikan pangkat, penugasan tambahan, atau pemberian penghargaan, prosesnya memakan waktu lama dan seringkali tidak lengkap. Lebih dari itu, ketidakterbukaan data juga berpotensi menimbulkan kecurigaan

dan ketidakadilan di kalangan guru dan staf. Transformasi digital hadir untuk membuka tabir ini, menjadikan data SDM tidak hanya terdokumentasi dengan baik, tetapi juga dapat diakses secara proporsional oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Konsep ini sejalan dengan teori transparansi organisasi yang dikemukakan oleh Rawlins. Menurut (Sholeh, 2023), transparansi tidak sekadar tentang menyediakan informasi, tetapi tentang bagaimana informasi tersebut disajikan secara akurat, lengkap, dan tepat waktu sehingga memungkinkan pemangku kepentingan untuk membuat keputusan yang tepat. Dalam konteks pengelolaan SDM, transparansi berarti setiap guru dan staf dapat melihat bagaimana data mereka dikelola, bagaimana kinerja mereka dinilai, dan bagaimana keputusan-keputusan yang mempengaruhi karir mereka diambil. Ketika sistem manual membuat semua proses ini samar dan sulit dilacak, maka transparansi yang sesungguhnya belum terwujud.

Dengan implementasi *smart office*, setiap guru dan staf akan memiliki akses ke portal pribadi yang menampilkan data kepegawaian mereka secara lengkap dan real-time. Mereka bisa melihat riwayat kehadiran, beban mengajar, partisipasi dalam pelatihan, hingga catatan pencapaian dan penghargaan. Jika ada data yang keliru atau tidak sesuai, mereka dapat segera melaporkan untuk diperbaiki. Sistem ini juga dilengkapi dengan fitur notifikasi yang mengingatkan tentang tenggat waktu pengajuan kenaikan pangkat atau kelengkapan administrasi lainnya. Dengan demikian, guru dan staf tidak lagi menjadi objek pasif dalam pengelolaan SDM, tetapi menjadi subjek yang aktif mengawasi data mereka sendiri. Ini adalah wujud nyata dari pemberdayaan melalui transparansi.

Transparansi data SDM tidak hanya bermanfaat bagi guru dan staf, tetapi juga bagi para pengambil keputusan di tingkat sekolah. Kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan kepala tata usaha selama ini seringkali harus mengambil keputusan strategis berdasarkan informasi yang tidak lengkap atau bahkan sekadar

"kabar burung". Misalnya, ketika harus memilih guru untuk menjadi pembina kegiatan ekstrakurikuler tertentu, atau ketika harus menentukan siapa yang layak mendapat kesempatan mengikuti pelatihan lanjutan. Tanpa data yang akurat, keputusan semacam ini rentan terhadap bias dan favoritisme, yang pada gilirannya dapat merusak iklim kerja dan menurunkan motivasi.

Transformasi digital mengubah situasi ini secara fundamental. Dengan dashboard manajemen yang menyajikan data kinerja secara komprehensif, para pemimpin sekolah dapat mengambil keputusan berdasarkan bukti, bukan sekadar perasaan. Mereka bisa melihat siapa guru dengan tingkat kehadiran tertinggi, siapa yang paling aktif mengikuti pengembangan profesional, atau siapa yang paling sering mendapat apresiasi dari siswa dan orang tua. Data ini menjadi dasar yang objektif untuk berbagai keputusan: pemberian penghargaan, penugasan khusus, hingga rekomendasi untuk promosi. Dengan cara ini, kepemimpinan sekolah tidak hanya menjadi lebih adil, tetapi juga lebih efektif karena setiap keputusan didasarkan pada informasi yang akurat dan terkini.

Pendekatan ini dikenal dalam literatur sebagai data-driven decision making (DDDM) atau pengambilan keputusan berbasis data. Dalam konteks pendidikan, DDDM telah menjadi topik yang semakin populer karena potensinya untuk meningkatkan kualitas pengelolaan sekolah (Susanto et al., 2025). Penelitian menunjukkan bahwa sekolah yang menerapkan DDDM cenderung lebih mampu mengidentifikasi masalah secara dini, merancang intervensi yang tepat sasaran, dan mengevaluasi efektivitas kebijakan yang telah diambil. Di SMAN 1 Gambiran, penerapan DDDM melalui *smart office* diharapkan dapat membawa perubahan signifikan dalam cara sekolah dikelola. Tidak hanya dalam urusan SDM, tetapi juga dalam berbagai aspek lain seperti pengelolaan kurikulum, pembinaan siswa, dan hubungan dengan masyarakat.

Transparansi dan akuntabilitas adalah dua sisi dari mata uang yang sama. Jika transparansi adalah tentang membuka data, maka akuntabilitas adalah tentang mempertanggungjawabkan apa yang telah dilakukan berdasarkan data tersebut (V. K. Sari & Widyawati, 2021). Dalam pengelolaan SDM, akuntabilitas berarti setiap guru dan staf tidak hanya mengetahui bagaimana kinerja mereka dinilai, tetapi juga siap mempertanggungjawabkan kinerja tersebut kepada atasan, rekan sejawat, dan masyarakat yang dilayani. Transformasi digital memfasilitasi terciptanya budaya akuntabilitas ini dengan menyediakan data yang dapat diverifikasi dan dilacak.

Salah satu fitur penting dalam sistem *smart office* yang mendukung akuntabilitas adalah adanya mekanisme umpan balik berkelanjutan. Selama ini, evaluasi kinerja guru dan staf biasanya dilakukan setahun sekali dalam bentuk formatif yang seringkali terasa formalitas belaka. Dengan sistem digital, umpan balik dapat diberikan secara lebih sering dan lebih konkret. Guru dapat menerima komentar dan saran dari atasan atau rekan sejawat setiap kali menyelesaikan suatu tugas atau proyek. Mereka juga dapat melihat perkembangan kinerja mereka dari waktu ke waktu, sehingga tahu persis area mana yang perlu diperbaiki. Umpan balik yang berkelanjutan ini tidak hanya meningkatkan kinerja individu, tetapi juga membangun budaya belajar dan berkembang di lingkungan sekolah.

Konsep ini diperkuat oleh teori akuntabilitas sosial yang dikembangkan oleh para ahli seperti Ackerman. Teori ini menekankan bahwa akuntabilitas tidak hanya tentang hubungan vertikal antara atasan dan bawahan, tetapi juga hubungan horizontal antara sesama rekan kerja dan hubungan diagonal dengan masyarakat luas (Raba, 2006). Dalam kerangka ini, transparansi data SDM memungkinkan terciptanya akuntabilitas multidimensi. Guru tidak hanya bertanggung jawab kepada kepala sekolah, tetapi juga kepada rekan sejawat yang bisa melihat kontribusi mereka, serta kepada orang tua dan siswa yang berhak mengetahui kualitas pengajaran yang mereka terima. Dengan kata

lain, transformasi digital memperluas cakrawala akuntabilitas dari yang sempit dan hierarkis menjadi lebih luas dan partisipatif.

Meskipun transparansi membawa banyak manfaat, implementasinya tidak bisa dilakukan tanpa memperhatikan aspek etis, terutama yang berkaitan dengan privasi data individu. Guru dan staf adalah manusia dengan hak-hak dasar, termasuk hak untuk menjaga kerahasiaan data pribadi mereka. Oleh karena itu, transformasi digital di SMAN 1 Gambiran harus dirancang dengan memperhatikan prinsip privacy by design, sebuah konsep yang menekankan bahwa perlindungan privasi harus menjadi bagian integral dari sistem sejak awal, bukan sekadar tempelan di akhir.

Dalam praktiknya, ini berarti sistem *smart office* harus memiliki pengaturan akses yang ketat. Tidak semua data dapat diakses oleh semua orang. Data kinerja individu, misalnya, hanya boleh diakses oleh guru yang bersangkutan, atasan langsungnya, dan tim manajemen yang berwenang. Data agregat, seperti rata-rata kinerja per departemen atau per jenjang, dapat diakses lebih luas untuk keperluan evaluasi dan perencanaan. Dengan kata lain, transparansi tidak berarti semua data dibuka untuk semua orang tanpa kecuali. Transparansi yang bertanggung jawab adalah transparansi yang membedakan antara informasi yang perlu diketahui publik dan informasi yang bersifat pribadi.

Pendekatan ini sejalan dengan teori komunikasi organisasi yang dikemukakan oleh Jablin dan Putnam, yang menekankan pentingnya keseimbangan antara keterbukaan dan kerahasiaan dalam komunikasi organisasi. Organisasi yang sehat adalah organisasi yang mampu membuka informasi yang perlu dibuka, sekaligus menjaga informasi yang perlu dijaga. Transformasi digital melalui *smart office* harus mampu mewujudkan keseimbangan ini. Sistem harus dirancang agar transparan tanpa menjadi eksploitatif, dan akuntabel tanpa menjadi mengancam. Inilah tantangan sekaligus peluang yang harus dijawab dalam implementasi di SMAN 1 Gambiran.

Pada akhirnya, seluruh upaya transformasi digital untuk transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM bermuara pada satu tujuan utama: membangun kepercayaan publik. Sekolah, sebagai lembaga pendidikan, tidak bisa berfungsi optimal tanpa dukungan dan kepercayaan dari masyarakat sekitarnya. Orang tua perlu percaya bahwa anak-anak mereka berada di tangan yang tepat. Komite sekolah perlu percaya bahwa dana yang disumbangkan dikelola dengan baik. Guru dan staf perlu percaya bahwa mereka diperlakukan secara adil. Kepercayaan ini tidak bisa dibangun dalam semalam; ia harus ditumbuhkan melalui praktik-praktik yang konsisten dan transparan.

Transformasi digital melalui *smart office* menyediakan instrumen untuk membangun kepercayaan tersebut. Dengan data yang terbuka dan akuntabel, sekolah dapat menunjukkan kepada publik bahwa tidak ada yang disembunyikan. Setiap keputusan dapat dijelaskan, setiap rupiah dapat dipertanggungjawabkan, setiap prestasi dapat diverifikasi. Dalam jangka panjang, hal ini akan memperkuat reputasi sekolah sebagai lembaga yang kredibel dan dapat diandalkan. Reputasi ini, pada gilirannya, akan menarik lebih banyak siswa berkualitas, lebih banyak dukungan dari masyarakat, dan lebih banyak peluang untuk berkembang.

Dalam perspektif teori kepercayaan organisasi yang dikembangkan oleh Mayer dan rekan-rekannya, kepercayaan dibangun di atas tiga pilar: kemampuan, kebaikan hati, dan integritas. Kemampuan adalah kompetensi teknis untuk menjalankan tugas. Kebaikan hati adalah niat baik untuk melayani kepentingan bersama. Integritas adalah konsistensi antara kata dan tindakan. Transformasi digital yang transparan dan akuntabel berkontribusi pada ketiga pilar ini. Ia menunjukkan kemampuan sekolah dalam mengelola data dan teknologi. Ia menunjukkan kebaikan hati dengan membuka akses informasi kepada publik. Dan ia menunjukkan integritas dengan menyediakan data yang dapat diverifikasi. Dengan kata lain, *smart office* bukan hanya alat teknis, tetapi juga sarana untuk membangun fondasi moral organisasi.

Dengan demikian, transformasi digital di SMAN 1 Gambiran bukan sekadar proyek teknologi, melainkan sebuah perjalanan menuju tata kelola yang lebih bermartabat. Ia adalah ikhtiar untuk menjadikan sekolah sebagai ruang publik yang transparan, tempat setiap keputusan dapat dijelaskan dan setiap tindakan dapat dipertanggungjawabkan. Ia adalah upaya untuk memuliakan profesi guru dan staf dengan memberikan mereka pengakuan yang adil berdasarkan data yang objektif. Dan ia adalah komitmen untuk melayani masyarakat dengan sebaik-baiknya, karena pada akhirnya, itulah hakikat dari pendidikan: membangun manusia yang utuh melalui proses yang jujur, adil, dan penuh kasih.

2.3Tantangan dan Faktor Pendukung

Setiap upaya transformasi, sekecil apa pun, pasti menghadapi jalan terjal dan berliku. Demikian pula dengan rencana implementasi *smart office* di SMAN 1 Gambiran. Meskipun gagasan ini lahir dari kebutuhan mendesak dan didukung oleh fondasi awal yang cukup baik, perjalanan menuju tata kelola yang terintegrasi dan cerdas tidak akan luput dari berbagai tantangan. Tantangan-tantangan ini tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga menyangkut manusia, budaya organisasi, dan kebijakan. Memahami tantangan sejak awal adalah langkah bijak agar tidak terjebak dalam optimisme berlebihan yang ujung-ujungnya berujung pada kegagalan. Di sisi lain, ada pula faktor-faktor pendukung yang jika dikelola dengan baik dapat menjadi modal berharga untuk memperlancar proses transformasi.

2.3.1 Tantangan Implementasi Smart Office

Pertama, tantangan terbesar justru datang dari dalam diri manusia itu sendiri, yakni resistensi terhadap perubahan. Staf tata usaha yang selama bertahun-tahun terbiasa dengan cara kerja manual mencatat di buku, mengarsipkan surat ke lemari, melayani tamu dengan buku tamu fisik akan menghadapi guncangan ketika tiba-tiba harus berhadapan dengan sistem baru yang serba digital.

Kekhawatiran akan ketidakmampuan mengoperasikan teknologi, ketakutan akan terlihat bodoh di depan rekan kerja, atau bahkan kecemasan bahwa peran mereka akan tergantikan oleh mesin, adalah perasaan-perasaan wajar yang muncul dalam situasi perubahan. Jika tidak dikelola dengan baik, resistensi ini dapat menjadi penghambat utama yang membuat sistem secanggih apa pun gagal diimplementasikan.

Fenomena ini dapat dijelaskan melalui teori transisi psikologis yang dikemukakan oleh William Bridges. Bridges membedakan antara perubahan (*change*) dan transisi (*transition*) (Tomatala et al., 2025). Perubahan adalah peristiwa eksternal, seperti pergantian sistem atau prosedur baru. Sementara transisi adalah proses internal psikologis yang dialami individu ketika mereka melepaskan cara lama dan beradaptasi dengan cara baru. Menurut Bridges, transisi berlangsung dalam tiga tahap: berakhirnya sesuatu yang lama, memasuki zona netral yang penuh kebingungan, dan akhirnya memulai awal yang baru. Kegagalan dalam mengelola transisi psikologis ini dapat menyebabkan karyawan terjebak dalam kebingungan dan resistensi berkepanjangan. Di SMAN 1 Gambiran, para staf tata usaha perlu didampingi secara intensif melalui proses transisi ini, tidak hanya dengan pelatihan teknis, tetapi juga dengan dukungan emosional dan ruang untuk mengekspresikan kekhawatiran mereka.

Kedua, tantangan berikutnya adalah masalah akurasi dan konsistensi data. Sistem *smart office* adalah mesin yang sangat bergantung pada kualitas data yang dimasukkan. Jika data yang diinput tidak akurat, tidak lengkap, atau tidak konsisten, maka output yang dihasilkan laporan, analisis, dashboard juga akan menyesatkan. Di SMAN 1 Gambiran, data selama ini tersimpan dalam berbagai format dan tempat: ada yang di buku induk, ada yang di file Excel terpisah, ada yang di Google Drive tanpa standar penamaan yang seragam. Proses migrasi data dari sistem lama ke sistem baru bukan pekerjaan sepele. Diperlukan waktu, ketelitian, dan koordinasi untuk memastikan bahwa data yang dipindahkan bersih dan siap digunakan. Lebih dari itu, diperlukan juga

perubahan kebiasaan: staf harus disiplin memasukkan data secara real-time, tidak menunda-nunda, dan mengikuti standar yang telah ditetapkan. Tanpa ini, sistem *smart office* hanya akan menjadi "kuburan data" yang mahal dan tidak bermanfaat.

Pentingnya kualitas data dalam implementasi sistem informasi ditekankan dalam teori keberhasilan sistem informasi yang dikembangkan oleh DeLone dan McLean. Dalam model mereka, kualitas informasi yang mencakup akurasi, ketepatan waktu, kelengkapan, dan relevansi adalah salah satu dimensi kunci yang menentukan keberhasilan sebuah sistem. Jika kualitas informasi buruk, maka kepuasan pengguna akan menurun, dan pada akhirnya sistem tidak akan memberikan dampak yang diharapkan. Di SMAN 1 Gambiran, menjaga kualitas data harus menjadi prioritas sejak awal, bukan sesuatu yang dipikirkan belakangan.

Ketiga, tantangan integrasi sistem dan infrastruktur teknis juga tidak bisa diabaikan. Meskipun sekolah sudah memiliki WiFi dan laboratorium komputer, bukan berarti infrastruktur ini siap mendukung implementasi *smart office* secara penuh. Koneksi internet yang stabil dan cepat adalah kebutuhan mutlak, terutama jika sistem berbasis cloud. Gangguan jaringan sekecil apa pun dapat melumpuhkan seluruh aktivitas administrasi yang sudah bergantung pada sistem. Belum lagi masalah keamanan data. Dengan semakin banyaknya data sensitive data pribadi siswa, data keuangan, data kepegawaian yang tersimpan secara digital, ancaman peretasan dan kebocoran data menjadi risiko nyata. Sistem harus dirancang dengan lapisan keamanan yang memadai, termasuk enkripsi data, manajemen akses yang ketat, dan sistem backup yang andal.

Konsep ini terkait erat dengan teori infrastruktur teknologi informasi yang dikemukakan oleh Weill dan Broadbent. Mereka menekankan bahwa infrastruktur TI bukan sekadar kumpulan perangkat keras dan lunak, tetapi merupakan fondasi yang memungkinkan berbagai aplikasi bisnis berjalan dengan

andal dan aman (Rachmawati, 2018). Investasi pada infrastruktur yang kokoh termasuk keamanan siber dan kapasitas jaringan adalah prasyarat mutlak bagi kesuksesan transformasi digital. Di SMAN 1 Gambiran, perlu ada audit menyeluruh terhadap infrastruktur yang ada, identifikasi titik-titik lemah, dan perencanaan peningkatan yang matang sebelum sistem *smart office* diluncurkan secara penuh.

Keempat, tantangan yang bersifat struktural dan kebijakan juga perlu mendapat perhatian. Implementasi *smart office* di sekolah negeri tidak bisa lepas dari aturan dan prosedur yang ditetapkan oleh dinas pendidikan atau pemerintah daerah. Ada kalanya kebijakan yang ada justru menghambat inovasi, misalnya aturan pengadaan yang rumit dan berbelit, atau standar pelaporan yang kaku dan tidak kompatibel dengan sistem baru. Diperlukan negosiasi dan advokasi agar sistem yang dirancang tidak hanya memenuhi kebutuhan internal sekolah, tetapi juga sesuai dengan regulasi yang berlaku. Di sinilah pentingnya melibatkan berbagai pemangku kepentingan sejak awal, termasuk perwakilan dari dinas pendidikan, agar terjadi sinkronisasi antara kebutuhan sekolah dan kebijakan yang ada.

Teori institusional yang dikembangkan oleh DiMaggio dan Powell dapat membantu menjelaskan tantangan ini. Teori ini mengemukakan bahwa organisasi, terutama organisasi publik, cenderung tunduk pada tekanan institusional baik tekanan normatif, koersif, maupun mimikri yang dapat membatasi ruang inovasi. Sekolah negeri seperti SMAN 1 Gambiran berada dalam lingkungan kelembagaan yang sarat dengan aturan dan standar yang harus dipatuhi. Transformasi digital harus dilakukan dalam koridor ini, atau jika ingin melampauinya, harus disertai dengan upaya untuk mengubah kebijakan itu sendiri sebuah proses yang panjang dan tidak mudah.

Kelima, tantangan yang bersifat kultural dan filosofis juga tidak boleh diremehkan. Di SMAN 1 Gambiran, selama bertahun-tahun budaya kerja terbentuk di sekitar sistem manual. Ada

kebanggaan tersendiri ketika seorang staf mampu mengingat di mana letak arsip tertentu tanpa perlu membuka lemari, atau ketika mereka hafal nomor induk siswa tanpa melihat catatan. Budaya lisan dan hafalan ini, meskipun tampak efisien dalam skala kecil, sebenarnya menjadi penghambat ketika skala dan kompleksitas pekerjaan meningkat. Lebih dari itu, ada semacam "kepahlawanan" yang melekat pada staf yang dianggap paling tahu dan paling bisa diandalkan karena pengetahuannya yang tersimpan di kepala. Sistem digital yang transparan dan terstruktur justru mengancam posisi istimewa ini, karena pengetahuan menjadi milik bersama, tidak lagi tergantung pada individu tertentu.

Fenomena ini dapat dijelaskan melalui teori budaya organisasi yang dikemukakan oleh Edgar Schein. Menurut Schein, budaya organisasi terbentuk pada tiga tingkat: artefak (yang terlihat), nilai-nilai yang didukung (yang diucapkan), dan asumsi dasar (yang tidak disadari tetapi sangat mempengaruhi perilaku). Di SMAN 1 Gambiran, asumsi dasar yang mungkin terbentuk adalah "pengetahuan adalah kekuasaan" dan "pekerjaan yang baik adalah pekerjaan yang diingat, bukan dicatat". Asumsi-asumsi ini tidak pernah diucapkan secara eksplisit, tetapi tercermin dalam perilaku sehari-hari. Transformasi digital melalui *smart office* secara tidak langsung menantang asumsi-asumsi ini. Oleh karena itu, perubahan tidak cukup hanya pada level artefak (mengganti buku dengan komputer), tetapi harus menyentuh level asumsi dasar. Ini adalah proses yang panjang dan membutuhkan pendekatan yang halus, bukan pemaksaan.

Keenam, tantangan terkait dengan pembiayaan dan keberlanjutan program. Implementasi *smart office* membutuhkan investasi tidak kecil, baik untuk pengembangan perangkat lunak, pengadaan perangkat keras, pelatihan, maupun pemeliharaan rutin. Di sekolah negeri seperti SMAN 1 Gambiran, sumber pendanaan sangat tergantung pada anggaran pemerintah yang kadang tidak pasti dan seringkali terbatas. Ada risiko bahwa proyek yang dimulai dengan semangat tinggi terbengkalai di tengah jalan program juga bergantung pada komitmen jangka panjang. Setelah

sistem berjalan, diperlukan biaya operasional dan pemeliharaan yang berkelanjutan. Jika tidak dipikirkan sejak awal, sistem yang sudah dibangun dengan susah payah bisa menjadi usang dan ditinggalkan.

Konsep ini relevan dengan teori siklus hidup sistem informasi yang membahas bahwa sebuah sistem tidak berhenti setelah diimplementasikan, tetapi memasuki fase operasi dan pemeliharaan yang membutuhkan sumber daya berkelanjutan. Dalam konteks organisasi publik, tantangan pendanaan ini seringkali menjadi penghambat utama keberlanjutan inovasi. Oleh karena itu, perencanaan keuangan yang matang dan realistis, termasuk identifikasi sumber pendanaan alternatif, adalah mutlak diperlukan. Sekolah juga perlu memikirkan model kemitraan dengan pihak swasta atau perguruan tinggi yang mungkin tertarik untuk mendukung pengembangan *smart office* sebagai bagian dari program pengabdian masyarakat atau tanggung jawab sosial perusahaan.

Ketujuh, tantangan koordinasi dengan berbagai pemangku kepentingan eksternal. SMAN 1 Gambiran tidak berdiri sendiri; ia adalah bagian dari ekosistem pendidikan yang lebih luas yang melibatkan dinas pendidikan kabupaten, kementerian, komite sekolah, orang tua, dan masyarakat. Setiap pihak ini memiliki kepentingan, harapan, dan tuntutan yang kadang berbeda. Dinas pendidikan mungkin menuntut format laporan tertentu yang tidak kompatibel dengan sistem yang dikembangkan. Komite sekolah mungkin menginginkan akses yang lebih luas ke data keuangan, sementara orang tua mungkin lebih peduli pada kemudahan akses informasi perkembangan anak. Menyeimbangkan berbagai kepentingan ini bukan pekerjaan mudah. Jika tidak dikelola dengan baik, konflik kepentingan dapat menghambat implementasi atau bahkan menggagalkannya.

Dalam perspektif teori pemangku kepentingan (*stakeholder theory*) yang dikembangkan oleh Freeman, keberhasilan sebuah organisasi tidak hanya ditentukan oleh

kemampuannya memuaskan satu kelompok, tetapi oleh kemampuannya menyeimbangkan kepentingan berbagai kelompok pemangku kepentingan. Dalam konteks ini, implementasi *smart office* harus dirancang dengan mempertimbangkan kebutuhan dan harapan semua pihak. Forum konsultasi publik, survei kepuasan, dan mekanisme umpan balik yang terbuka perlu dibangun untuk memastikan bahwa sistem yang dikembangkan benar-benar responsif terhadap kebutuhan semua pemangku kepentingan, bukan hanya kebutuhan internal sekolah.

2.3.2 Faktor Pendukung Implementasi Smart Office

Di tengah berbagai tantangan yang membayangi, ada secercah harapan berupa faktor-faktor pendukung yang dapat menjadi modal berharga. Jika dikelola dengan baik, faktor-faktor ini dapat mempercepat proses transformasi dan meningkatkan peluang keberhasilan.

Pertama, kesadaran dan dukungan dari pimpinan sekolah adalah faktor yang paling menentukan. Dari hasil wawancara dan observasi, tergambar bahwa kepala sekolah dan kepala tata usaha menyadari betul keterbatasan sistem yang ada dan menyambut baik gagasan untuk bertransformasi. Dukungan dari puncak organisasi ini sangat krusial, karena transformasi digital membutuhkan keputusan strategis, alokasi sumber daya, dan perubahan kebijakan internal yang hanya bisa dilakukan oleh pimpinan. Lebih dari itu, pimpinan juga berperan sebagai teladan. Ketika staf melihat atasan mereka antusias menggunakan sistem baru, mereka akan lebih termotivasi untuk mengikuti.

Peran kepemimpinan dalam transformasi digital dijelaskan dalam teori kepemimpinan transformasional yang dikemukakan oleh Bass. Pemimpin transformasional adalah mereka yang mampu menginspirasi dan memotivasi bawahan untuk melampaui kepentingan pribadi demi kepentingan organisasi yang lebih besar (Iqbal, 2021). Mereka memberikan visi yang jelas, menunjukkan komitmen pribadi, dan memberdayakan

bawahan untuk berkembang. Di SMAN 1 Gambiran, kepala sekolah yang visioner dan mampu mengomunikasikan pentingnya *smart office* dengan cara yang menggugah akan menjadi katalis utama transformasi.

Kedua, keberadaan fondasi digital awal, meskipun sederhana, adalah modal yang tidak ternilai. Fakta bahwa arsip surat sudah mulai disimpan di Google Drive menunjukkan bahwa staf tidak sepenuhnya asing dengan teknologi. Mereka sudah memiliki pengalaman menggunakan platform digital, meskipun masih terbatas. Ini berarti kurva pembelajaran untuk sistem baru yang lebih canggih tidak akan terlalu curam. Pengalaman dengan Google Drive juga bisa menjadi batu loncatan untuk menjelaskan konsep-konsep yang lebih kompleks, seperti integrasi data dan otomatisasi. Staf tidak perlu diajari dari nol; mereka hanya perlu memperluas pengetahuan yang sudah ada.

Konsep ini relevan dengan teori belajar orang dewasa (*andragogi*) yang dikemukakan oleh Knowles. Salah satu prinsip andragogi adalah bahwa orang dewasa belajar paling efektif ketika mereka dapat menghubungkan pengetahuan baru dengan pengalaman yang sudah dimiliki. Dengan memanfaatkan pengalaman staf menggunakan Google Drive, pelatihan *smart office* dapat dirancang sebagai perluasan dari apa yang sudah mereka kenal, bukan sebagai sesuatu yang sama sekali asing. Ini akan mengurangi kecemasan dan mempercepat proses adopsi.

Ketiga, ketersediaan infrastruktur dasar seperti WiFi dan laboratorium komputer, meskipun perlu ditingkatkan, tetap menjadi aset penting. Sekolah tidak perlu memulai dari nol. Yang dibutuhkan adalah optimalisasi dan peningkatan kapasitas, bukan pengadaan baru secara besar-besaran. Ini berarti biaya implementasi dapat ditekan dan waktu yang dibutuhkan lebih singkat. Selain itu, keberadaan fasilitas ini juga menunjukkan bahwa sekolah sebenarnya sudah siap secara teknis; yang kurang hanyalah kemauan dan perencanaan yang matang untuk mengintegrasikannya ke dalam sistem yang lebih besar.

Keempat, adanya dukungan regulasi dari pemerintah pusat, seperti UU SPBE dan berbagai peraturan tentang e-government, menjadi payung hukum yang kuat. Sekolah tidak perlu ragu atau takut melanggar aturan ketika mengimplementasikan *smart office*. Justru sebaliknya, transformasi digital adalah cara untuk mematuhi aturan yang ada, terutama yang berkaitan dengan transparansi dan akuntabilitas. Dukungan regulasi ini juga bisa menjadi argumen kuat ketika sekolah membutuhkan anggaran atau dukungan dari dinas pendidikan. Transformasi digital bukan sekadar inisiatif lokal, tetapi bagian dari agenda nasional yang harus didukung.

Dalam perspektif teori kelembagaan yang disebutkan sebelumnya, dukungan regulasi ini adalah bentuk tekanan koersif yang justru positif. Alih-alih membatasi, tekanan ini memberikan legitimasi dan justifikasi bagi perubahan yang diusulkan. Sekolah dapat menggunakan regulasi ini sebagai landasan untuk meyakinkan berbagai pihak bahwa *smart office* bukan sekadar keinginan, melainkan kebutuhan yang diamanatkan oleh hukum.

Kelima, dan yang tidak kalah penting, adalah semangat dan motivasi internal dari staf tata usaha sendiri. Dari perbincangan dengan Ibu Dian, tergambar bahwa meskipun mereka kewalahan dengan beban kerja, ada kebanggaan tersendiri ketika pekerjaan selesai dengan rapi. Ada keinginan untuk memberikan pelayanan terbaik, meskipun dengan peralatan seadanya. Semangat inilah yang harus dipupuk dan diarahkan. Jika staf merasa bahwa *smart office* akan membantu mereka bekerja lebih baik, bukan menambah beban, mereka akan menjadi agen perubahan yang paling efektif.

Motivasi intrinsik ini dijelaskan dalam teori penentuan nasib sendiri (*self-determination theory*) yang dikembangkan oleh Deci dan Ryan. Teori ini menyatakan bahwa manusia memiliki tiga kebutuhan psikologis dasar: otonomi (perasaan mengendalikan hidup sendiri), kompetensi (perasaan mampu dan efektif), dan

keterkaitan (perasaan terhubung dengan orang lain). Ketika ketiga kebutuhan ini terpenuhi, motivasi intrinsik akan tumbuh. Implementasi *smart office* harus dirancang untuk memenuhi kebutuhan ini: memberi staf otonomi dalam menggunakan sistem, meningkatkan kompetensi mereka melalui pelatihan, dan memperkuat keterkaitan melalui kolaborasi dalam tim. Dengan cara ini, transformasi digital tidak akan terasa sebagai paksaan, tetapi sebagai jalan untuk mewujudkan potensi terbaik mereka.

Keenam, dukungan dari komunitas orang tua dan komite sekolah merupakan faktor pendukung yang signifikan. Dari hasil wawancara, tergambar bahwa orang tua sering mengeluhkan lambatnya layanan administrasi. Keluhan ini, meskipun tampak negatif, sebenarnya adalah bentuk tekanan positif yang dapat memperkuat argumen perlunya perubahan. Ketika orang tua dan komite sekolah menyuarakan dukungan mereka terhadap upaya modernisasi administrasi, suara ini menjadi modal politik yang kuat bagi kepala sekolah untuk meyakinkan berbagai pihak, termasuk dinas pendidikan, bahwa transformasi digital adalah kebutuhan mendesak, bukan sekadar keinginan pribadi.

Dukungan eksternal ini dapat dijelaskan melalui teori tekanan eksternal dalam adopsi inovasi. Organisasi cenderung lebih cepat berubah ketika ada tekanan dari lingkungannya, baik tekanan regulasi, tekanan pasar, maupun tekanan sosial. Di SMAN 1 Gambiran, tekanan dari orang tua dan komite sekolah yang menginginkan layanan lebih cepat dan transparan adalah bentuk tekanan sosial yang dapat menjadi katalis perubahan. Jika dikelola dengan baik, tekanan ini dapat diubah menjadi energi positif yang mendorong akselerasi implementasi *smart office*.

Ketujuh, keberadaan figur-figur kunci yang berpengaruh dan berpikiran maju di lingkungan sekolah. Selain Ibu Dian yang menjadi narasumber utama, kemungkinan ada staf atau guru lain yang memiliki minat dan kemampuan di bidang teknologi. Mereka ini adalah agen perubahan alami yang dapat menjadi duta *smart office* di lingkungan masing-masing. Dengan memberdayakan

mereka memberi pelatihan tambahan, melibatkan dalam tim pengembangan, atau bahkan memberi insentif khusus proses adopsi teknologi dapat dipercepat. Orang lebih mudah menerima perubahan ketika mereka melihat rekan sendiri yang berhasil mengadopsi dan merasakan manfaatnya, daripada ketika perubahan dipaksakan oleh atasan atau konsultan luar.

Konsep ini dikenal dalam teori difusi inovasi Everett Rogers sebagai peran opinion leader atau pemuka pendapat. Dalam setiap komunitas, selalu ada individu-individu yang pendapatnya didengar dan dihormati oleh orang lain. Jika individu-individu ini dapat diyakinkan untuk mendukung inovasi, maka proses difusi akan berjalan jauh lebih cepat. Di SMAN 1 Gambiran, mengidentifikasi dan memberdayakan opinion leader ini adalah strategi cerdas untuk mempercepat adopsi *smart office*.

Kedelapan, perkembangan teknologi yang semakin terjangkau dan mudah digunakan. Beberapa tahun lalu, membangun sistem terpadu seperti *smart office* membutuhkan investasi sangat besar dan keahlian teknis yang langka. Sekarang, dengan menjamurnya platform cloud, layanan *software as a service* (SaaS), dan berbagai aplikasi siap pakai yang dapat dikustomisasi, hambatan teknis dan biaya semakin rendah. Sekolah tidak perlu membangun semuanya dari nol; mereka dapat memanfaatkan layanan yang sudah ada dan hanya perlu menyesuaikan dengan kebutuhan spesifik. Ini berarti implementasi *smart office* menjadi lebih realistis dan terjangkau bagi sekolah dengan anggaran terbatas seperti SMAN 1 Gambiran.

Fenomena ini terkait dengan teori demokratisasi teknologi yang menyatakan bahwa kemajuan teknologi cenderung menurunkan hambatan akses seiring waktu. Apa yang dulu hanya bisa diakses oleh korporasi besar dengan anggaran raksasa, kini bisa dijangkau oleh organisasi kecil dan menengah, termasuk sekolah. Peluang ini harus dimanfaatkan sebaik-baiknya.

Kesembilan, adanya program-program pemerintah yang mendukung digitalisasi sekolah. Selain regulasi seperti SPBE, pemerintah pusat dan daerah sering memiliki program-program khusus yang menyediakan bantuan dana, pelatihan, atau pendampingan bagi sekolah yang ingin melakukan transformasi digital. Misalnya, program digitalisasi sekolah dari Kementerian Pendidikan, atau program smart city dari pemerintah daerah. SMAN 1 Gambiran perlu aktif mencari informasi tentang program-program ini dan mengajukan diri sebagai peserta. Dukungan dari program pemerintah tidak hanya berupa dana, tetapi juga legitimasi dan jaringan yang dapat memperkuat implementasi.

Kesepuluh, dan yang paling fundamental, adalah komitmen bersama untuk memberikan layanan terbaik kepada siswa. Pada akhirnya, semua pihak guru, staf, kepala sekolah, komite sekolah, orang tua memiliki tujuan yang sama: mendukung keberhasilan pendidikan siswa. Ketika *smart office* diposisikan bukan sebagai proyek teknologi, tetapi sebagai alat untuk mewujudkan tujuan bersama ini, resistensi dapat diredam dan semangat gotong royong dapat dibangkitkan. Nilai-nilai luhur seperti amanah, keadilan, dan pelayanan, yang telah dibahas dalam landasan filosofis, menjadi perekat yang menyatukan semua pihak dalam perjalanan transformasi ini.

2.3.3 Strategi Menghadapi Tantangan dan Mengoptimalkan Faktor Pendukung

Menyadari tantangan dan faktor pendukung yang ada, langkah selanjutnya adalah merumuskan strategi yang tepat. Tidak ada formula tunggal yang cocok untuk semua situasi, tetapi beberapa prinsip umum dapat menjadi pegangan. Pertama, libatkan staf sejak tahap perencanaan. Jangan membuat mereka merasa bahwa sistem ini "dijatuhkan dari atas". Ajak mereka berdiskusi, dengarkan keluhan dan masukan mereka, dan libatkan dalam uji coba awal. Rasa memiliki akan tumbuh ketika mereka merasa menjadi bagian dari proses, bukan sekadar objek yang dipaksa berubah.

Kedua, lakukan pendekatan bertahap, tidak sekaligus. Mulailah dengan modul yang paling mendesak dan paling mungkin berhasil, misalnya manajemen surat atau pelayanan tamu. Setelah modul ini berjalan mulus dan staf mulai merasakan manfaatnya, perluas ke modul lainnya. Keberhasilan awal akan membangun kepercayaan diri dan momentum untuk langkah selanjutnya.

Ketiga, sediakan dukungan teknis dan pendampingan yang memadai, terutama di masa-masa awal. Kehadiran konsultan atau tim TI yang siap membantu ketika ada masalah akan mengurangi kecemasan staf. Selain itu, bentuklah kelompok pengguna internal di mana staf dapat saling berbagi tips dan pengalaman. Belajar dari rekan sendiri seringkali lebih efektif daripada pelatihan formal.

Keempat, komunikasikan manfaat secara terus-menerus, tidak hanya di awal. Tunjukkan contoh-contoh konkret bagaimana sistem baru menghemat waktu, mengurangi kesalahan, atau memudahkan pelayanan. Rayakan keberhasilan kecil bersama-sama. Umpan balik positif akan memperkuat motivasi untuk terus menggunakan sistem.

Dengan strategi yang tepat, tantangan-tantangan yang ada dapat diatasi dan faktor-faktor pendukung dapat dioptimalkan. Transformasi menuju *smart office* di SMAN 1 Gambiran bukanlah utopia yang mustahil. Ia adalah perjalanan panjang yang membutuhkan kesabaran, komitmen, dan kerja sama semua pihak. Namun, dengan fondasi yang sudah ada dan semangat untuk berubah, perjalanan ini bukan hanya mungkin, tetapi juga akan membawa sekolah menuju tata kelola yang lebih efisien, transparan, dan bermartabat. Pada akhirnya, semua ini demi satu tujuan mulia: memberikan layanan terbaik kepada siswa, guru, orang tua, dan masyarakat yang telah mempercayakan pendidikan generasi penerus bangsa di SMAN 1 Gambiran.

2.4 Penelitian Terdahulu

Untuk memperkuat posisi dan orisinalitas penelitian ini, perlu dilakukan peninjauan terhadap hasil-hasil penelitian yang telah ada sebelumnya. Penelitian terdahulu berfungsi sebagai landasan empiris dan teoritis yang menunjukkan bahwa permasalahan yang diangkat dalam skripsi ini bukanlah hal yang baru sama sekali, melainkan telah menjadi perhatian berbagai kalangan akademisi dan praktisi. Namun demikian, masih ditemukan adanya kesenjangan (*research gap*) yang menjadikan penelitian ini penting dan urgen untuk dilakukan.

Beberapa penelitian telah mengkaji implementasi E-Office di perguruan tinggi, analisis kesiapan transformasi digital di sekolah menengah, rancang bangun sistem manajemen aset berbasis web, hingga digitalisasi administrasi kesiswaan di SMA. Akan tetapi, sebagian besar penelitian tersebut masih bersifat parsial, terbatas pada satu subsistem administrasi tertentu, atau dilakukan di tingkat perguruan tinggi yang memiliki karakteristik, sumber daya, dan kompleksitas berbeda dengan sekolah menengah. Penelitian yang secara holistik mengkaji penerapan konsep Smart Office yang terintegrasi mencakup manajemen surat, keuangan, inventaris, dan layanan tamu di lingkungan SMA Negeri dengan pendekatan kualitatif studi kasus masih sangat terbatas. Oleh karena itu, penelitian ini hadir untuk mengisi celah tersebut dengan merancang model Smart Office yang kontekstual dan solutif bagi tata kelola perkantoran di SMAN 1 Gambiran. Berikut adalah pemetaan penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini:

No	Nama, Tahun, Judul Penelitian	Link artikel OJS, Nama Jurnal/ Skripsi/Tesis, Nama PT	Tujuan Penelitian	Metode Penelitan	Hasil/ Kesimpulan	Persamaan	Perbedaan
1.	Penelitian oleh Prasetyo & Sudarmawan (2019), Judul: ImplementasiE-Office untuk Meningkatkan Efisiensi Pelayanan Administrasi di Universitas X	Jurnal Sistem Informasi, Vol. 10, No. 2.	Menganalisis dampak implementasi sistem E-Office terhadap efisiensi waktu penyelesaian dokumen dan kepuasan pengguna di tingkat universitas.	Penelitian kuantitatif dengan survei dan analisis statistik terhadap data sebelum dan sesudah implementsi.	Implementasi E-Office terbukti secara signifikan mengurangi waktu proses surat menyurat dan meningkatkan akurasi data. Faktor kunci keberhasilan adalah komitmen pimpinan dan pelatihan berkelanjutan.	Fokus pada peningkatan efisiensi administrasi melalui solusi digital. Sama-sama membahas otomatisasi proses surat.	Objek penelitian adalah perguruan tinggi, yang memiliki skala dan kompleksitas berbeda dengan sekolah menengah. Penelitian ini hanya berfokus pada E-Office (surat elektronik), sedangkan penelitian di SMAN 1 Gambiran mengembangkan konsep Smart Office yang lebih luas, mencakup integrasi keuangan, inventaris,

							dan layanan tamu. Metode yang digunakan juga berbeda, yaitu kualitatif studi kasus untuk perancangan model.
2.	Penelitian oleh Sari & Utami (2020), Judul: Analisis Kesiapan Transformasi Digital Sekolah Menengah Kejuruan di Era Revolusi Industri 4.0	Jurnal Pendidikan Vokasi, Vol. 5, No. 1.	Mengukur tingkat kesiapan digital beberapa SMK dari aspek infrastruktur, SDM, dan proses pembelajaran.	Mayoritas SMK memiliki kesiapan infrastruktur yang memadai, namun kesenjangan kompetensi digital guru dan tenaga kependidikan masih menjadi tantangan utama.	Meneliti kesiapan digital di lingkungan sekolah menengah. Sama-sama mengidentifikasi aspek SDM sebagai faktor kritis.	Meneliti kesiapan digital di lingkungan sekolah menengah. Sama-sama mengidentifikasi aspek SDM sebagai faktor kritis.	Penelitian Sari & Utami bersifat *multi-case* dan berskala lebih luas dengan pendekatan kuantitatif, serta fokus pada kesiapan untuk pembelajaran digital. Penelitian ini berfokus secara mendalam pada satu kasus (SMAN 1 Gambiran) dengan pendekatan kualitatif, dan spesifik mengkaji kesiapan untuk

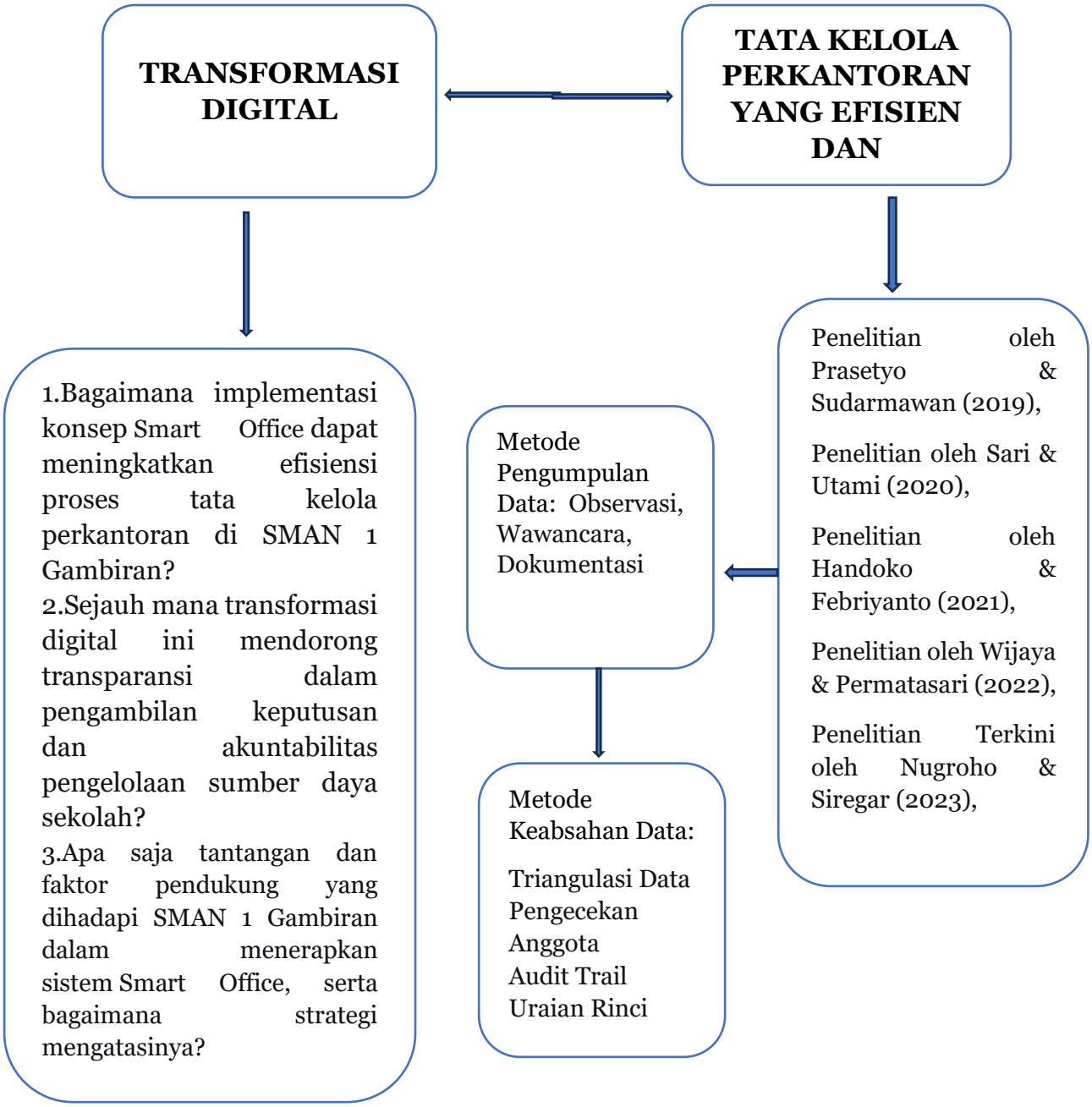
							transformasi tata kelola perkantoran, bukan pembelajaran. Penelitian ini juga menghasilkan model solutif, bukan hanya analisis kesiapan.
3.	Penelitian oleh Handoko & Febriyanto (2021), Judul: Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Aset Sekolah (SIMAS) Berbasis Web	Jurnal Ilmiah Teknologi Informasi, Vol. 8, No. 3.	Merancang dan membangun prototipe sistem informasi untuk mengelola inventaris dan aset sekolah guna meningkatkan transparansi	Penelitian pengembangan (R&D) dengan metode waterfall (analisis, desain, implementasi, pengujian).	Berhasil dibangun sistem SIMAS yang mampu mencatat peminjaman, pengembalian, dan kondisi aset, serta menghasilkan laporan secara otomatis.	Sama-sama bertujuan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan sumber daya sekolah melalui teknologi. Membahas modul inventaris yang menjadi bagian dari Smart Office.	Penelitian Handoko & Febriyanto bersifat sangat teknis dan hanya fokus pada satu subsistem (manajemen aset). Penelitian ini memiliki cakupan yang lebih holistik dengan mengintegrasikan manajemen aset ke dalam ekosistem Smart Office yang juga mencakup surat, tamu,

			dan akuntabilitas.				dan keuangan. Pendekatan penelitian ini lebih ke arah analisis kebutuhan dan perancangan model konseptual terintegrasi, bukan langsung ke pembangunan perangkat lunak.
4.	Penelitian oleh Wijaya & Permatasari (2022), Judul: Digitalisasi Administrasi Kesiswaan: Studi Kasus Penerapan Aplikasi	Jurnal Administrasi Pendidikan Indonesia, Vol. 12, No. 2.	Mengevaluasi penerapan aplikasi kesiswaan dalam meningkatkan efisiensi pendataan dan layanan informasi	Studi kasus kualitatif dengan wawancara, observasi, dan studi dokumentasi.	Aplikasi berhasil mempersingkat waktu pembuatan laporan kesiswaan dan meningkatkan kepuasan orang tua. Kendala utama adalah kesulitan	Sama-sama menggunakan pendekatan studi kasus kualitatif di lingkungan SMA Negeri. Sama-sama mengidentifikasi tantangan SDM dan infrastruktur dalam transformasi digital.	Penelitian Wijaya & Permatasari hanya berfokus pada domain administrasi kesiswaan. Penelitian ini justru ingin menjembatani *data silo* dengan mengintegrasikan data kesiswaan ke dalam platform yang lebih

	"SiswaKu" di SMA Negeri 5 Kota Y		kepada orang tua.		adaptasi staf tua dan masalah konektifitas internet.		besar (Smart Office) yang juga menghubungkannya dengan data keuangan, kepegawaian, dan pelayanan umum. Penelitian ini juga memiliki tujuan untuk merancang model, bukan hanya evaluasi.
5.	Penelitian Terkini oleh Nugroho & Siregar (2023), Judul: Konsep Smart Office untuk Mendukung Good University Governance:	Jurnal Manajemen dan Kebijakan Publik, Vol. 9, No. 1.	Melakukan tinjauan sistematis terhadap literatur untuk memetakan komponen, manfaat, dan tantangan	Systematic Literature Review (SLR) terhadap artikel-artikel terpilih dari database Scopus dan Google Scholar.	Mengidentifikasi lima pilar utama Smart Office di perguruan tinggi: kolaborasi digital, manajemen dokumen otomatis, ruang	Secara konseptual sangat relevan karena membahas Smart Office dan kaitannya dengan *good governance*. Menyediakan kerangka teoritis yang dapat diadaptasi.	Penelitian Nugroho & Siregar berbentuk tinjauan literatur di level perguruan tinggi, sehingga belum diuji secara empiris di lapangan, apalagi di konteks sekolah menengah. Penelitian ini hadir untuk mengisi

	Tinjauan Literatur		penerapan Smart Office dalam mendukung tata kelola yang baik di perguruan tinggi.		kerja pintar, analitik data, dan keamanan siber. Tantangan terbesar terletak pada biaya investasi dan perubahan budaya organisasi.		kesenjangan tersebut dengan melakukan studi empiris perancangan dan penerapan model Smart Office yang kontekstual di SMA Negeri. Penelitian ini akan menghasilkan model yang disesuaikan dengan karakteristik, sumber daya, dan kebutuhan riil sekolah menengah, yang berbeda dengan konteks universitas.

2.5 Alur Pikir Penelitian



BAB III
METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini dirancang dengan pendekatan kualitatif, mengambil bentuk studi kasus instrumental tunggal yang memusatkan perhatian pada pemahaman yang mendalam tentang fenomena transformasi digital yang sedang berlangsung di SMAN 1 Gambiran. Alasan memilih metode kualitatif bukan tanpa dasar. Penelitian ini memang ingin menyelami makna, proses, dan jalinan interaksi yang rumit di balik praktik administrasi sehari-hari hal-hal yang tidak bisa begitu saja diterjemahkan ke dalam angka-angka statistik. Creswell dan Poth (2018) mengingatkan bahwa penelitian kualitatif amat cocok ketika kita hendak menjelajahi persoalan sosial yang menuntut pemahaman mendalam tentang bagaimana individu atau kelompok memberi arti pada suatu fenomena. Dalam konteks ini, peneliti berpijak pada cara pandang post-positivistik yang masih memberi ruang pada nuansa interpretif (Nurislaminingsih et al., 2021). Artinya, realitas tata kelola sekolah itu memang ada dan bisa diamati, tetapi pemahaman atasnya selalu terbentuk melalui sudut pandang dan konteks subjektif yang melibatkan peneliti dan subjek penelitian. Ini sejalan dengan pandangan (Denzin dan Lincoln 2011) bahwa peneliti kualitatif mempelajari hal-hal dalam lingkungan alaminya, berusaha memahami atau menafsirkan fenomena berdasarkan makna yang diberikan orang-orang kepada mereka (Fitrah, 2018).

Paradigma yang digunakan dalam penelitian ini sangat menonjolkan sisi kemanusiaan. Manusia ditempatkan sebagai pusat dari ekosistem *smart office* yang hendak dibangun. Penelitian tidak hanya tertuju pada teknologi sebagai benda mati atau sekadar perangkat canggih, melainkan lebih pada pengalaman, persepsi, kesiapan, dan perilaku para pemangku kepentingan ketika berhadapan dengan perubahan sistem. Pendekatan ini seirama dengan apa yang ditekankan (Merriam dan Tisdell 2015), bahwa dalam studi kualitatif, peneliti sendiri adalah instrumen utama yang membangun makna melalui interaksi langsung dengan subjek. Dengan menggali dimensi manusiawi ini, peneliti berharap dapat memetakan bagaimana budaya organisasi ikut menentukan diterima atau tidaknya inovasi digital. Hal ini

berkaitan erat dengan teori Davis (1989) tentang *Technology Acceptance Model* (TAM) yang menyebutkan bahwa persepsi tentang kegunaan dan kemudahan penggunaan adalah dua faktor penentu utama dalam adopsi teknologi. Karena itu, pendekatan interpretif ini memberi ruang bagi peneliti untuk menangkap nuansa emosional dan sosiologis yang melatari sikap dukungan atau penolakan terhadap transformasi digital yang diusulkan.

Dari segi desain, penelitian ini bersifat eksploratif sekaligus pengembangan. Ia ingin menggali secara mendalam akar persoalan dari sistem manual yang selama ini berjalan, dan pada saat yang sama mencoba merumuskan model konseptual *smart office* yang cocok untuk SMAN 1 Gambiran. Sifat eksploratif dipilih untuk membedah masalah secara utuh, sedangkan aspek pengembangan diarahkan untuk menghasilkan peta jalan implementasi sebagai luaran utama. Ini sesuai dengan karakteristik studi kasus yang dikemukakan (Yin 2018), bahwa studi kasus adalah penyelidikan empiris yang mengkaji fenomena kontemporer secara mendalam dalam konteks kehidupan nyata. Dalam merancang solusi, peneliti menggunakan prinsip *Business Process Reengineering* (BPR) yang menurut (Hammer dan Champy 2001) menuntut pemikiran ulang secara fundamental dan perancangan ulang proses bisnis secara radikal untuk mencapai perbaikan yang berarti. Pada akhirnya, dengan menggabungkan berbagai teknik pengumpulan data, penelitian ini berupaya mencapai kebenaran melalui triangulasi cara yang menurut (Patton 2015) dapat memperkuat validitas dan keandalan temuan dengan melakukan pengecekan silang antar-sumber dan antar-metode.

3.2. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMA Negeri 1 Gambiran, yang beralamat secara spesifik di Jalan Sriwijaya No. 11, Desa Wringinagung, Kecamatan Gambiran, Kabupaten Banyuwangi. Pemilihan lokasi ini dilakukan secara sengaja (*purposive*) berdasarkan pertimbangan karakteristik institusi yang relevan dengan fokus penelitian. SMAN 1 Gambiran merupakan salah satu sekolah menengah atas unggulan di wilayah Banyuwangi Selatan dengan jumlah populasi yang besar, mencakup 940 siswa, 65 guru,

dan 20 tenaga kependidikan. Alasan logis pemilihan lokasi ini adalah adanya fenomena "paradoks digital"; di satu sisi, sekolah telah memiliki infrastruktur pendukung seperti jaringan WiFi dan laboratorium komputer yang memadai, namun di sisi lain, tata kelola administrasinya masih terjebak dalam praktik manual yang menyebabkan inefisiensi layanan. Kesenjangan (*gap*) antara ketersediaan infrastruktur dan rendahnya utilisasi sistem terintegrasi ini menjadikan SMAN 1 Gambiran sebagai laboratorium penelitian yang ideal untuk mengkaji hambatan transformasi digital serta merancang model *Smart Office* yang tepat guna.

3.3 Kehadiran Peneliti

Dalam penelitian kualitatif dengan desain studi kasus seperti ini, kehadiran peneliti tidak bisa dianggap sepele. Ia bukan sekadar orang yang datang, mengumpulkan data, lalu pergi. Lebih dari itu, peneliti menjadi instrumen utama alat yang paling menentukan dalam keseluruhan proses. Mulai dari merancang langkah-langkah penelitian, turun langsung ke lapangan untuk menggali informasi, menganalisis temuan, menafsirkan makna di balik data, hingga menuangkannya dalam laporan akhir, semua itu berada di tangan peneliti. Di SMAN 1 Gambiran, peneliti hadir dengan cara yang terbuka dan partisipatif. Sejak awal, status dan tujuan penelitian sudah dijelaskan dengan gamblang kepada semua pihak yang terlibat: kepala sekolah, Ibu Dian dari staf tata usaha, serta para pimpinan dan anggota komite sekolah. Pendekatan ini sengaja dipilih agar tercipta hubungan yang didasari saling percaya dan keterbukaan. Tanpa kepercayaan, mustahil rasanya menggali data yang benar-benar dalam dan jujur tentang bagaimana sebenarnya praktik administrasi berjalan, apa saja yang dirasakan para staf, dan harapan mereka terhadap perubahan ke depan. Dengan hadir secara transparan, peneliti bisa melakukan pengamatan sambil ikut merasakan suasana kerja, mewawancarai secara mendalam tanpa rasa canggung, serta mengakses dokumen-dokumen penting setelah mendapat izin yang jelas.

Tentu saja, keterlibatan langsung seperti ini membawa risiko tersendiri, terutama soal subjektivitas. Peneliti sadar bahwa sebagai manusia, ia membawa serta latar belakang, asumsi, dan perasaan pribadi yang bisa saja mewarnai cara pandang terhadap

data. Karena itu, upaya untuk menjaga keseimbangan dilakukan dengan refleksivitas yang konsisten. Artinya, peneliti secara rutin mencatat dalam buku jurnal lapangan apa saja asumsi, persepsi, dan reaksi emosional yang muncul selama proses penelitian. Catatan ini kemudian menjadi bahan perenungan untuk memisahkan mana yang benar-benar data dari lapangan dan mana yang sekadar interpretasi subjektif. Selain itu, triangulasi data juga dilakukan dengan membandingkan hasil pengamatan, perkataan informan dalam wawancara, dan isi dokumen-dokumen yang ada. Dengan cara ini, meskipun peneliti terlibat secara langsung dan subjektif dalam interaksi sosial di lokasi penelitian, tetap ada upaya sistematis untuk menjaga objektivitas dan memastikan data yang diperoleh benar-benar sahih. Posisi seperti ini justru memungkinkan peneliti tidak hanya sekadar mengumpulkan fakta-fakta kering, tetapi juga mampu menyelami makna dan konteks sosial yang melingkupi praktik administrasi sehari-hari. Dan di situlah letak inti dari pendekatan kualitatif yang diusung.

3.4 Subjek Penelitian (Informan)

Dalam penelitian kualitatif ini, penentuan subjek penelitian atau informan dilakukan dengan teknik purposive sampling dan snowball sampling untuk memastikan diperolehnya informasi yang mendalam, kaya, dan relevan dari berbagai perspektif kunci dalam ekosistem sekolah. Pemilihan informan didasarkan pada kriteria khusus, yaitu individu yang memiliki pengetahuan langsung, pengalaman operasional, atau otoritas kebijakan terkait tata kelola administrasi dan transformasi digital di SMAN 1 Gambiran.

3.4.1. Informan Kunci (Key Informants):

a. Ibu Dian (Staf Tata Usaha): Dipilih sebagai informan kunci utama karena beliau merupakan pelaksana harian yang paling memahami secara detail seluruh prosedur, tantangan, dan celah dalam sistem administrasi konvensional yang berjalan. Pengalaman dan perspektif operasionalnya sangat vital untuk memetakan proses bisnis yang ada dan mengidentifikasi *pain points*.

b. Kepala Tata Usaha (Pak Zainuri): Sebagai penanggung jawab unit administrasi sekolah, informan ini memiliki otoritas dan wawasan strategis mengenai pengelolaan sumber daya, koordinasi antar-unit, serta kebutuhan akan sistem terintegrasi. Wawancara dengan Ka. TU akan memberikan gambaran tentang kebutuhan manajerial dan visi transformasi.

c. Kepala Sekolah (Pak Darmawan): Sebagai puncak pimpinan dan pengambil keputusan strategis, perspektif Kepala Sekolah sangat penting untuk memahami komitmen institusi terhadap transformasi digital, harapan terhadap peningkatan efisiensi dan transparansi, serta faktor pendukung kebijakan di tingkat pimpinan.

3.4.2. Informan Pendukung (Supporting Informants):

a. Guru (2-3 orang, termasuk salah satunya sebagai Koordinator/ Ketua Jurusan atau Wakil Bidang):

Dipilih untuk memahami dampak sistem administrasi manual terhadap beban kerja guru, kebutuhan akan layanan administrasi yang cepat, serta persepsi dan kesiapan mereka terhadap adopsi teknologi baru. Teknik snowball sampling dapat diterapkan di sini, di mana rekomendasi dari informan awal (misalnya, Ka. TU) dapat mengarah pada guru yang dianggap paling terdampak atau paling vokal.

b. Anggota Komite Sekolah (1-2 orang):

Sebagai perwakilan masyarakat dan orang tua, mereka memberikan perspektif eksternal mengenai tuntutan transparansi (terutama keuangan dan kebijakan), akuntabilitas sekolah, serta harapan terhadap kualitas layanan. Mereka adalah pemangku kepentingan yang selama ini mempertanyakan ketidaktransparanan, sebagaimana disebutkan dalam latar belakang.

c. Tenaga Kependidikan lain (misalnya, petugas perpustakaan atau laboran):
Dipilih secara purposif berdasarkan rekomendasi untuk memahami masalah spesifik di subsistem mereka, seperti pencatatan inventaris alat lab atau sirkulasi dokumen, yang akan menjadi bagian dari integrasi Smart Office.

3.4.3. Alasan Pemilihan Teknik dan Informan:

Teknik purposive sampling dipilih karena memungkinkan peneliti untuk secara sengaja memilih informan yang dianggap paling mengetahui dan dapat memberikan informasi terbaik mengenai fokus penelitian. Sementara snowball sampling digunakan secara komplementer untuk menjangkau informan pendukung yang mungkin tidak langsung teridentifikasi oleh peneliti, namun direkomendasikan oleh informan kunci karena dianggap relevan. Kombinasi ini memastikan cakupan perspektif yang komprehensif, mulai dari level operasional, manajerial, hingga stakeholder eksternal, sehingga data yang dikumpulkan dapat menjawab rumusan masalah secara holistik mengenai efisiensi, transparansi, dan tantangan implementasi.

3.5 Data dan Sumber Data

3.5.1 Jenis Data

Klasifikasi dan Kategorisasi Data Penelitian

Dalam penelitian ini, data yang dikumpulkan bersifat kualitatif, berupa gambaran-gambaran deskriptif dan cerita-cerita dari lapangan. Tujuannya agar peneliti bisa memahami secara utuh fenomena tata kelola yang terjadi di SMAN 1 Gambiran. Agar tidak campur aduk, data-data ini kemudian dipilah ke dalam tiga kelompok besar.Kelompok pertama berisi data tentang proses dan tata kelola administrasi. Di sini tergambar bagaimana alur kerja sehari-hari berjalan, prosedur apa saja yang ditempuh, dan bagaimana interaksi antara staf dengan sistem yang ada. Termasuk di dalamnya mekanisme pengurusan surat, cara melayani tamu, hingga sistem penyimpanan arsip yang selama ini dipraktikkan.

Kelompok kedua adalah data yang menyangkut persepsi dan harapan. Ini lebih bersifat subjektif, menangkap apa yang ada di benak para pemangku kepentingan: bagaimana mereka memandang sistem yang berjalan, pengalaman apa yang mereka rasakan, dan sejauh mana mereka menginginkan perubahan menuju *smart office*.
Kelompok ketiga berupa artefak fisik dan dokumentasi. Ini adalah bukti-bukti material yang merekam aktivitas administratif yang sedang berlangsung, seperti surat-surat, buku tamu, atau catatan-catatan lain yang bisa dilihat dan dipegang.

Supaya lebih mudah dikenali polanya, semua data ini lalu dikelompokkan lagi ke dalam kategori-kategori tertentu. Pengelompokannya tidak dimaksudkan untuk merangking, melainkan sekadar memberi struktur agar data yang kompleks ini lebih mudah diatur. Misalnya, dokumen dipilah berdasarkan jenisnya: surat lamaran, pemberitahuan, atau instruksi. Informan juga dikelompokkan: pimpinan, staf tata usaha, guru, atau komite sekolah. Ada pula pengelompokan berdasarkan status proses: sedang diproses, sudah selesai, atau masih tertunda. Dengan cara ini, peneliti bisa melakukan analisis tematik yang lebih tajam. Pola-pola inefisiensi dan peluang integrasi bisa dipetakan dengan lebih akurat, yang nantinya menjadi landasan untuk merancang model *smart office* yang sesuai dengan kebutuhan.

3.5.2 Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini dibedakan menjadi dua: sumber primer dan sumber sekunder. Tujuannya agar informasi yang diperoleh lengkap dan bisa saling memvalidasi.

a. Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah data yang langsung diambil peneliti dari tangan pertama di lokasi penelitian. Data inilah yang menjadi fondasi utama untuk memahami realitas objektif maupun subjektif di SMAN 1 Gambiran.

Cara mendapatkannya melalui beberapa jalur. Pertama, wawancara mendalam dengan para informan kunci, seperti kepala sekolah dan staf tata usaha. Wawancara ini dilakukan secara semi-terstruktur, artinya ada panduan pertanyaan tetapi tidak kaku, sehingga informan bebas bercerita dan peneliti bisa menggali lebih

dalam. Kedua, observasi partisipatif. Peneliti ikut hadir dan merasakan langsung bagaimana keseharian kerja administrasi berlangsung. Dengan cara ini, peneliti bisa mengamati langsung alur proses, interaksi antar-staf, bagaimana teknologi yang ada dimanfaatkan, dan kendala apa yang tiba-tiba muncul di lapangan.

Selain dari ucapan dan perilaku, sumber data primer juga berasal dari dokumen internal yang masih aktif digunakan. Berbeda dengan arsip lama yang hanya disimpan, dokumen aktif ini adalah alat kerja sehari-hari: surat-menyurat di Google Drive, buku tamu fisik, buku induk siswa yang masih diisi manual, atau draf laporan keuangan BOS yang sedang digarap. Dokumen-dokumen ini menjadi bukti nyata bagaimana praktik administrasi benar-benar dijalankan. Dengan memadukan tiga jalur ini apa yang dikatakan orang, apa yang dilakukan orang, dan apa yang tertulis dalam dokumen peneliti berharap mendapatkan landasan informasi yang kuat dan bisa dipercaya untuk merumuskan langkah transformasi menuju *smart office*.

b. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder berperan sebagai pelengkap dan penguat. Ia dipakai untuk mengecek ulang, melengkapi, dan memvalidasi data primer yang sudah terkumpul. Data sekunder ini diambil dari berbagai catatan, rekaman, atau publikasi yang sudah ada sebelumnya.

Bagian pertama dari sumber sekunder adalah dokumen kebijakan dan arsip historis internal sekolah. Misalnya, regulasi sekolah, Standar Operasional Prosedur (SOP) dari periode sebelumnya, laporan tahunan, atau data statistik tentang jumlah dan latar belakang siswa serta guru. Mempelajari dokumen-dokumen ini penting untuk memahami konteks kelembagaan secara menyeluruh dan melihat bagaimana tata kelola administrasi di SMAN 1 Gambiran berkembang dari waktu ke waktu, sebelum gagasan transformasi digital muncul.

Bagian kedua adalah regulasi dan literatur pendukung dari luar. Peneliti menelaah kerangka hukum yang relevan, seperti Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, dan peraturan menteri tentang

pengelolaan dana BOS. Di samping itu, peneliti juga membaca jurnal ilmiah dan buku-buku teori yang membahas konsep *smart office* dan tata kelola digital. Dengan memadukan regulasi formal dan literatur akademis, temuan-temuan di lapangan bisa ditempatkan dalam konteks yang lebih luas. Solusi yang nantinya diusulkan tidak hanya praktis secara teknis, tetapi juga memiliki dasar hukum yang kuat dan landasan akademis yang bisa dipertanggungjawabkan.

3.5.3 Penjaringan dan Validitas Data

Agar hasil penelitian ini bisa dipercaya dan dipertanggungjawabkan secara ilmiah, peneliti menggunakan dua strategi utama: triangulasi dan pemeriksaan anggota. Triangulasi dilakukan dalam tiga dimensi. Pertama, triangulasi sumber. Informasi dari berbagai informan dicek silang. Misalnya, pandangan kepala tata usaha sebagai manajer dibandingkan dengan pengalaman staf pelaksana di lapangan, dan juga dengan aspirasi komite sekolah. Jika ada perbedaan, itu justru menarik untuk dikaji lebih dalam. Kedua, triangulasi metode. Data dari satu teknik pengumpulan diuji dengan teknik lain. Misalnya, jika dalam wawancara ada keluhan tentang sulitnya mengintegrasikan data, peneliti mengecek kebenarannya melalui observasi langsung: apakah benar catatan keuangan dan inventaris terpisah-pisah dan tidak nyambung. Ketiga, triangulasi peneliti. Peneliti secara rutin melakukan refleksi kritis, mencatat asumsi dan perasaan pribadi dalam jurnal penelitian. Diskusi dengan dosen pembimbing atau rekan sejawat juga dilakukan untuk menguji apakah interpretasi awal terhadap data sudah objektif atau masih terlalu dipengaruhi pandangan pribadi.

Setelah triangulasi, langkah berikutnya adalah pemeriksaan anggota. Hasil sementara penelitian, seperti transkrip wawancara dan draf interpretasi data, dikembalikan kepada informan untuk dikonfirmasi. Tujuannya sederhana: memastikan bahwa apa yang ditulis peneliti benar-benar sesuai dengan apa yang dimaksudkan informan. Jangan sampai ada makna yang meleset atau tertukar. Dengan menggabungkan berbagai teknik validasi ini, peneliti berusaha meminimalkan bias dan memastikan bahwa temuan penelitian tidak hanya kaya dan mendalam, tetapi juga kuat secara akuntabilitas dan relevan dengan konteks. Pada akhirnya,

model *smart office* yang dirancang akan berpijak pada data yang sudah teruji validitasnya, sehingga layak menjadi solusi transformatif yang bisa dipertanggungjawabkan bagi tata kelola di SMAN 1 Gambiran.

3.6 Prosedur Pengumpilan Data

Dalam penelitian ini, data dikumpulkan melalui tiga cara utama: peneliti ikut serta dalam kegiatan sehari-hari di lapangan, melakukan wawancara secara mendalam, dan menelaah berbagai dokumen yang ada. Ketiga cara ini dipilih agar saling melengkapi. Dengan begitu, pemahaman yang diperoleh tidak hanya dangkal di permukaan, tetapi bisa menjangkau lapisan-lapisan yang lebih dalam. Di samping itu, dengan membandingkan data dari tiga sumber yang berbeda, temuan-temuan yang didapat bisa saling diuji dan lebih terjamin keabsahannya.

3.6.1. Observasi Partisipan

Salah satu cara utama yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi partisipan. Peneliti tidak hanya datang, melihat, lalu pergi. Ia berusaha melibatkan diri dalam kesibukan sehari-hari di kantor tata usaha dan unit-unit pelayanan lainnya, sambil tetap menjaga jarak agar tidak kehilangan objektivitas. Dengan berada langsung di tengah kegiatan, peneliti bisa menangkap bagaimana sebenarnya alur kerja berjalan bukan hanya menurut buku panduan, tetapi dalam praktik nyata yang kadang menyimpang. Misalnya, bagaimana tamu dilayani, bagaimana surat-surat diproses dari masuk hingga keluar, atau bagaimana buku induk siswa diisi dan diperbarui. Observasi ini juga membuka mata terhadap hal-hal kecil yang sering luput dari perhatian: bagaimana Google Drive digunakan berdampingan dengan catatan kertas, bagaimana staf saling berkomunikasi dan berkoordinasi, dan bagaimana semua itu mempengaruhi cepat atau lambatnya pelayanan.

Metode ini dipilih karena ada banyak hal yang tidak bisa diungkap hanya melalui wawancara. Orang mungkin tidak menyadari atau tidak mengakui kebiasaan-kebiasaan kecil yang justru menjadi sumber hambatan. Lewat pengamatan langsung,

peneliti bisa melihat sendiri kapan antrean mulai mengular, di mana titik-titik kemacetan muncul, atau betapa rumitnya mencari dokumen yang terselip di tumpukan berkas. Semua ini menjadi bukti nyata tentang kesenjangan antara prosedur standar yang seharusnya diikuti dengan praktik di lapangan yang kadang berbeda. Dengan mencatat secara detail apa yang dilihat dan dialami, peneliti mendapatkan gambaran otentik tentang "bagaimana" sistem benar-benar bekerja. Inilah bahan mentah yang sangat berharga untuk menganalisis sumber-sumber inefisiensi, sehingga nantinya model *smart office* yang dirancang benar-benar menjawab kebutuhan yang ada, bukan sekadar berdasarkan teori.

3.6.2. Wawancara Mendalam

Selain mengamati, peneliti juga duduk berbincang langsung dengan para informan. Percakapan ini dilakukan secara tatap muka, dengan gaya semi-terstruktur. Artinya, ada panduan pertanyaan yang disiapkan, tetapi tidak kaku. Peneliti bisa mengikuti alur pembicaraan, masuk lebih dalam ketika informan menyebut hal yang menarik, dan tetap kembali ke pokok persoalan jika melenceng terlalu jauh. Dari sinilah lahir data-data naratif yang kaya: cerita tentang bagaimana rasanya bekerja dengan sistem yang ada, apa yang dirasakan ketika menghadapi kendala, apa yang diharapkan dari perubahan, dan berbagai hal lain yang tidak bisa diungkapkan dengan angka-angka.

Wawancara mendalam ini menjadi penting karena ia membuka tabir "mengapa" di balik sebuah tindakan. Mengapa staf lebih suka mencatat manual meskipun sudah ada komputer? Mengapa ada resistensi terhadap ide digitalisasi? Apa yang sebenarnya mereka butuhkan dari sebuah sistem baru? Pertanyaan-pertanyaan seperti ini hanya bisa dijawab lewat percakapan yang hangat dan terbuka. Dari sisi manajerial hingga operasional, wawancara ini membantu mengidentifikasi faktor-faktor pendukung dan penghambat yang mungkin tidak terlihat di permukaan. Dengan memahami nilai-nilai dan keyakinan yang melatarbelakangi perilaku staf, peneliti bisa merancang solusi yang tidak hanya canggih secara teknologi, tetapi juga menyentuh sisi kemanusiaan. Dengan kata lain, transformasi menuju *smart office* di SMAN 1 Gambiran tidak hanya tentang mengganti sistem,

tetapi juga tentang memahami dan merangkul orang-orang yang akan menjalankannya.

3.6.3. Studi Dokumentasi

Untuk melengkapi dua cara sebelumnya, peneliti juga menelaah berbagai dokumen yang relevan. Dokumen-dokumen ini bisa berupa arsip fisik, seperti surat-surat lama, buku tamu, buku induk siswa, atau laporan keuangan BOS. Bisa juga berupa dokumen digital yang tersimpan di Google Drive atau file-file lain yang digunakan dalam keseharian. Selain itu, peneliti juga mempelajari dokumen-dokumen formal seperti Standar Operasional Prosedur (SOP), struktur organisasi sekolah, laporan tahunan, dan berbagai regulasi pemerintah yang menjadi landasan hukum transformasi digital.

Studi dokumentasi ini penting karena dokumen adalah rekaman yang relatif stabil. Ia bisa menunjukkan pola dan konsistensi kerja dalam kurun waktu tertentu. Ia juga bisa menjadi alat verifikasi: jika dalam wawancara seorang informan mengatakan bahwa prosedur tertentu dijalankan dengan disiplin, peneliti bisa mengeceknya melalui catatan-catatan yang ada. Apakah benar surat-surat diarsipkan dengan rapi? Apakah laporan keuangan dibuat tepat waktu? Jawabannya bisa dilihat dari dokumen. Dengan demikian, studi dokumentasi tidak hanya memberikan latar belakang historis dan kerangka formal kebijakan, tetapi juga menjadi alat untuk menguji kebenaran temuan dari observasi dan wawancara.

Ketiga teknik ini observasi, wawancara, dan studi dokumen dijalankan tidak secara berurutan, tetapi saling terkait dan berulang. Hasil observasi awal bisa digunakan untuk merancang pertanyaan wawancara yang lebih tajam. Temuan dari wawancara kemudian dicek ulang melalui dokumen yang ada. Dan seterusnya. Dengan cara ini, data yang terkumpul menjadi semakin kaya dan teruji. Inilah yang disebut triangulasi: membandingkan informasi dari berbagai sumber untuk mendapatkan gambaran yang utuh dan valid. Pada akhirnya, pendekatan terpadu ini diharapkan mampu menghasilkan pemahaman yang mendalam tentang sistem

administrasi yang sedang berjalan, sehingga model *smart office* yang dirancang tidak hanya bagus di atas kertas, tetapi juga benar-benar bisa diterapkan dan membawa perubahan nyata di SMAN 1 Gambiran.

3.7 Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif seperti ini, soal keabsahan data tidak bisa diukur dengan angka-angka statistik seperti dalam penelitian kuantitatif. Yang jadi patokan adalah sejauh mana temuan yang dihasilkan bisa dipercaya dan benar-benar menggambarkan realitas yang diteliti. Untuk itu, peneliti menerapkan beberapa strategi secara sistematis.

3.7.1. Perpanjangan Keikutsertaan

Langkah pertama yang dilakukan adalah memperpanjang waktu keterlibatan di lokasi penelitian. Peneliti tidak hanya datang sekali dua kali, lalu pergi. Ia mengalokasikan waktu yang cukup lama di SMAN 1 Gambiran, membangun hubungan yang akrab dan saling percaya dengan para informan, mulai dari pimpinan hingga staf tata usaha di lapangan. Dengan hadir secara terus-menerus, efek kehadiran peneliti yang bisa membuat orang bersikap tidak alami berangsur-angsur berkurang. Semakin lama peneliti berada di sana, semakin ia bisa menyatu dengan ekosistem sekolah, dan semakin ia bisa mengamati fenomena administrasi dalam berbagai situasi yang beragam.

Tujuan dari strategi ini sederhana: ingin memahami secara utuh budaya organisasi dan nuansa manajerial yang melingkupi tata kelola sekolah. Dengan pengamatan yang berulang-ulang, peneliti bisa membedakan mana peristiwa yang kebetulan terjadi dan mana yang memang pola perilaku yang konsisten. Temuan akan semakin kuat jika peneliti mampu menangkap esensi dari setiap proses kerja yang terjadi, bukan sekadar prosedur formal di atas kertas. Perpanjangan keikutsertaan ini menjadi semacam verifikasi internal bahwa data yang dihimpun benar-benar mencerminkan realitas objektif, yang sangat penting dalam merancang model *smart office* yang tepat dan bisa diterapkan.

3.7.2. Triangulasi Data

Strategi berikutnya adalah triangulasi, yang dilakukan melalui tiga pendekatan. Pertama, triangulasi sumber. Informasi dari berbagai informan staf tata usaha, pimpinan sekolah, guru, komite sekolah dibandingkan satu sama lain. Dengan cara ini, peneliti bisa mendapatkan perspektif yang beragam tentang persoalan yang sama. Kedua, triangulasi metode. Temuan dari satu teknik pengumpulan data diuji dengan teknik lain. Misalnya, pernyataan informan dalam wawancara tentang rumitnya alur surat-menyurat, dicek kebenarannya melalui observasi langsung dan juga melalui bukti fisik yang ditemukan dalam dokumen. Ketiga, triangulasi peneliti. Peneliti secara rutin mendiskusikan temuan dan interpretasinya dengan dosen pembimbing atau rekan sejawat. Diskusi ini membantu menguji asumsi-asumsi yang mungkin bias, sehingga potensi subjektivitas bisa diminimalkan.

Tujuan dari triangulasi ini adalah untuk meningkatkan akurasi dan kredibilitas temuan. Dengan melakukan pengecekan silang secara ketat, peneliti bisa memastikan bahwa apa yang ditemukan bukan sekadar hasil dari satu sumber, satu metode, atau pandangan subjektif semata. Pendekatan ini memungkinkan peneliti menangkap kompleksitas realitas administrasi di SMAN 1 Gambiran secara lebih objektif dan utuh. Pada akhirnya, triangulasi menjadi fondasi kuat untuk merancang model *smart office* yang valid secara akademis dan efektif secara praktis.

3.7.3. Pengecekan Anggota (*Member Check*)

Langkah selanjutnya adalah meminta konfirmasi langsung dari para informan. Hasil transkripsi wawancara, catatan observasi, dan draf interpretasi awal dikembalikan kepada mereka yang bersangkutan. Proses ini bisa dilakukan secara informal dalam percakapan lanjutan, atau secara formal dengan mempresentasikan temuan sementara kepada para pemangku kepentingan. Dengan cara ini, informan diberi kesempatan untuk mengklarifikasi, mengoreksi, atau menambahkan informasi jika ada yang tidak sesuai dengan maksud mereka.

Tujuan utama dari pengecekan anggota ini adalah menyelaraskan persepsi peneliti dengan realitas pengalaman

informan. Dalam konteks perancangan *smart office*, ini sangat penting. Analisis tentang hambatan administratif dan kebutuhan fitur sistem harus benar-benar akurat sesuai dengan dinamika kerja yang dirasakan staf dan pimpinan. Dengan menjadikan informan sebagai mitra verifikasi, peneliti bisa meminimalkan kesalahan interpretasi. Lebih dari itu, keterlibatan informan dalam proses validasi ini akan menumbuhkan rasa memiliki terhadap hasil penelitian, yang menjadi modal penting bagi keberhasilan implementasi nantinya.

3.7.4. Diskusi Teman Sejawat (*Peer Debriefing*)

Untuk menjaga kualitas dan meminimalkan bias, peneliti juga secara berkala mengadakan diskusi dengan teman sejawat. Mereka adalah rekan mahasiswa atau kolega yang paham metodologi kualitatif, tetapi tidak terlibat langsung dalam penelitian ini. Dalam diskusi ini, peneliti memaparkan proses pengumpulan data, temuan-temuan awal, dan tantangan analisis yang dihadapi. Dengan melibatkan pihak eksternal yang imparsial, peneliti mendapatkan perspektif baru yang lebih objektif.

Tujuan dari diskusi teman sejawat adalah sebagai uji eksternal. Ia menantang asumsi-asumsi awal peneliti yang mungkin bersifat personal. Diskusi ini mendorong peneliti untuk mengeksplorasi alternatif interpretasi dan mempertajam analisis. Masukan dari rekan sejawat juga memastikan bahwa kerangka berpikir yang digunakan dalam merancang model *smart office* memenuhi standar logika akademis yang ketat. Dengan demikian, strategi ini secara signifikan meningkatkan kredibilitas dan derajat keterpercayaan hasil penelitian.

3.7.5. Audit Trail (Jejak Audit)

Sebagai bentuk pertanggungjawaban metodologis, peneliti mendokumentasikan seluruh rangkaian aktivitas penelitian secara kronologis dan sistematis dalam jurnal penelitian. Mulai dari perencanaan pengumpulan data, catatan lapangan mentah,

transkripsi wawancara, memo analitis, hingga keputusan-keputusan metodologis krusial beserta alasannya, semuanya dicatat dengan rapi. Dokumentasi yang rigid ini memastikan setiap langkah terekam secara permanen sebagai artefak intelektual yang bisa ditelusuri kembali.

Tujuan dari jejak audit ini adalah memungkinkan dosen pembimbing atau auditor eksternal melacak proses pengambilan kesimpulan, dari data mentah hingga temuan akhir. Praktik ini menjamin aspek keterpercayaan dan keterkonfirmasian penelitian, karena seluruh proses bersifat transparan dan dapat diperiksa ulang. Dengan menyediakan peta jalan metodologis yang jelas, peneliti dapat membuktikan bahwa model *smart office* yang dihasilkan benar-benar derivasi objektif dari data lapangan, bukan hasil rekayasa atau bias subjektif.

3.7.6. Ketekunan Pengamatan (*Persistent Observation*)

Strategi ini menuntut peneliti untuk tidak hanya terpaku pada fenomena yang tampak di permukaan. Ia harus secara aktif menelusuri detail-detail kecil dan nuansa tersembunyi yang relevan dengan transformasi digital. Dalam praktiknya, peneliti juga melakukan analisis kasus negatif, yaitu dengan sengaja mencari data yang bertentangan atau menantang pola-pola awal yang muncul. Pendekatan ini memastikan bahwa setiap anomali dalam alur kerja administrasi tidak diabaikan, tetapi diuji secara kritis untuk memperkuat validitas temuan.

Tujuan dari ketekunan pengamatan ini adalah mengidentifikasi karakteristik dan elemen-elemen kunci yang paling krusial terhadap permasalahan penelitian. Dengan fokus yang tajam pada detail, peneliti dapat membedakan aspek prosedural yang esensial dari yang bersifat aksidental. Pengamatan yang persisten ini menjamin bahwa model *smart office* yang diusulkan benar-benar berakar pada pemahaman mendalam terhadap realitas operasional, bukan sekadar berdasarkan kesan permukaan atau asumsi awal yang dangkal.

3.7.7. Uraian Rinci (*Thick Description*)

Strategi terakhir adalah menyajikan laporan penelitian secara mendalam dan kontekstual. Peneliti tidak hanya

menyampaikan kesimpulan umum, tetapi juga mendeskripsikan secara rinci latar penelitian, karakteristik informan, dan dinamika proses bisnis yang diamati. Kutipan langsung dari wawancara dan cuplikan catatan lapangan disertakan untuk memberi gambaran yang hidup dan nyata.

Tujuan dari uraian rinci ini adalah memberikan informasi kontekstual yang memadai agar pembaca atau peneliti lain dapat menilai sejauh mana temuan dan model yang dihasilkan bisa diterapkan di konteks lain yang serupa. Dengan kedalaman informasi ini, para pemangku kepentingan pendidikan dapat melakukan evaluasi mandiri mengenai relevansi dan kesesuaian model *smart office* untuk lingkungan mereka sendiri.

Dengan menerapkan ketujuh strategi ini secara terpadu mulai dari perpanjangan keikutsertaan hingga uraian rinci penelitian ini berkomitmen menghasilkan temuan yang tidak hanya kaya dan mendalam, tetapi juga kredibel, akuntabel, dan memberikan landasan kokoh bagi perancangan model tata kelola digital yang benar-benar aplikatif.

3.8 Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif ini, cara menganalisis data mengikuti model interaktif yang dikembangkan oleh (Miles, Huberman, dan Saldana 2014). Model ini menggambarkan analisis sebagai tiga alur kegiatan yang berjalan bersamaan: mereduksi data, menyajikan data, dan menarik kesimpulan sekaligus memverifikasinya. Prosesnya tidak linier, melainkan berputar dan terus-menerus. Ia sudah dimulai sejak data pertama terkumpul dan terus berkembang seiring peneliti semakin memahami persoalan yang diteliti.

3.8.1 Teknik Analisis Data

Teknik utama yang dipakai adalah analisis tematik. Teknik ini dipilih karena cocok untuk menemukan, menelaah, dan melaporkan pola-pola atau tema yang muncul dari data. Ia juga sangat sesuai dengan sifat penelitian ini yang memang ingin menggali fenomena kompleks secara mendalam. Analisis dilakukan secara induktif, artinya tema-tema tidak dipaksakan dari

teori yang sudah jadi, melainkan dibiarkan muncul sendiri dari data yang terkumpul. Meski begitu, teori tetap berperan sebagai kacamata untuk menafsirkan apa yang ditemukan.

3.8.2 Prosedur Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini dijalankan secara bertahap melalui siklus yang saling terkait. Ada empat tahapan utama yang dilalui. Tahap pertama adalah pengelolaan dan persiapan data. Semua rekaman wawancara ditulis ulang kata demi kata. Catatan observasi dirapikan. Dokumen-dokumen yang terkumpul diorganisir berdasarkan waktu dan tema. Peneliti juga membangun basis data digital dengan sistem pengkodean tertentu, supaya ketika suatu saat perlu mengecek kembali data mentah, semuanya mudah ditemukan.

Tahap kedua adalah reduksi data. Ini dimulai dengan membaca berulang-ulang seluruh data yang ada. Sambil membaca, peneliti menandai potongan-potongan informasi yang dianggap penting. Kode-kode awal yang muncul bisa bersifat deskriptif, seperti "hambatan layanan", "sistem terpecah-pecah", atau "kendala manual". Kode-kode ini kemudian dikelompokkan lagi ke dalam kategori yang lebih abstrak. Misalnya, temuan-temuan tentang lamanya proses surat-menyurat dan seringnya salah input data, akhirnya masuk ke dalam kategori "Tipologi Inefisiensi Administratif".

Tahap ketiga adalah penyajian data. Kategori-kategori yang sudah terbentuk lalu divisualisasikan. Bisa dalam bentuk matriks, diagram alur, atau jaringan yang menunjukkan hubungan antar-variabel. Visualisasi ini kemudian dilengkapi dengan narasi deskriptif yang menggambarkan secara mendalam kondisi yang ada di SMAN 1 Gambiran. Dengan cara ini, gambaran utuh tentang situasi eksisting menjadi lebih jelas.

Tahap keempat adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Dari pola-pola yang sudah terlihat, peneliti merumuskan tema-tema inti yang menangkap esensi data. Misalnya, "Paradoks Beban Kerja dan Keterbatasan Integrasi Sistem". Tema-tema ini kemudian divalidasi ulang. Peneliti mengecek kembali ke data mentah, mendiskusikannya dengan

teman sejawat, dan mengonfirmasikannya kepada informan. Hasil akhir dari sintesis tema-tema yang sudah terverifikasi inilah yang kemudian menjadi bahan untuk merancang Model Konseptual *Smart Office*. Model ini dirancang sebagai solusi teknis dan manajerial yang secara langsung menjawab setiap masalah yang ditemukan di lapangan, mulai dari modul integrasi layanan untuk mengatasi fragmentasi informasi, hingga dashboard analitik untuk memenuhi tuntutan akuntabilitas publik.

3.8.3 Proses Iteratif dan Reflektif

Penting untuk dipahami bahwa analisis data tidak berjalan lurus seperti anak panah. Ia bisa berputar. Saat sedang menyimpulkan tema, misalnya, peneliti mungkin merasa perlu kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data tambahan tentang isu tertentu agar pemahamannya lebih dalam. Di sinilah jurnal refleksi peneliti menjadi alat penting. Di dalamnya dicatat alur pemikiran, pertanyaan-pertanyaan analitis yang muncul, dan keputusan-keputusan metodologis yang diambil selama proses analisis berlangsung. Dengan prosedur yang sistematis sekaligus reflektif ini, penelitian ini diharapkan menghasilkan temuan yang tidak hanya deskriptif, tetapi juga analitis. Temuan-temuan inilah yang menjadi fondasi kokoh untuk merancang model *smart office* yang berbasis bukti dan benar-benar relevan dengan kebutuhan nyata SMAN 1 Gambiran.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Sejarah dan Profil SMAN 1 Gambiran

4.1.1 Sejarah Singkat SMAN 1 Gambiran

SMA Negeri 1 Gambiran berdiri pada tanggal 6 Mei 1992 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 0216/O/1992. Berlokasi di Jalan Sriwijaya No. 11, Desa Wringin Agung, Kecamatan Gambiran, Kabupaten Banyuwangi, sekolah ini merupakan salah satu lembaga pendidikan menengah atas negeri tertua sekaligus menjadi institusi favorit di wilayah Banyuwangi Selatan.

Pendirian sekolah ini tidak terlepas dari aspirasi masyarakat Kecamatan Gambiran dan sekitarnya yang pada akhir dekade 1980 an sangat membutuhkan akses pendidikan menengah atas negeri. Sebelum SMAN 1 Gambiran berdiri, lulusan SMP di wilayah Banyuwangi Selatan harus menempuh jarak yang cukup jauh ke pusat kota Banyuwangi untuk dapat melanjutkan pendidikan ke SMA negeri. Hal ini mendorong Pemerintah Kabupaten Banyuwangi bersama Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur untuk merespon kebutuhan tersebut dengan mendirikan sekolah menengah atas negeri di wilayah Gambiran.

Sejak awal pendiriannya, sekolah ini terus bertransformasi menjadi pusat pendidikan yang unggul, dengan moto "Berkarakter, Berprestasi, dan Berintegritas". Hingga saat ini, SMAN 1 Gambiran telah melahirkan ribuan alumni yang berhasil melanjutkan studi ke perguruan tinggi ternama seperti Universitas Gadjah Mada, Universitas Brawijaya, Universitas Airlangga, Institut Teknologi Sepuluh Nopember, serta berbagai perguruan tinggi negeri dan swasta lainnya. Banyak pula alumni yang berhasil berkarier di berbagai sektor, baik pemerintahan, swasta, maupun wirausaha.

Dengan luas lahan yang memadai dan fasilitas yang terus diperbarui, sekolah ini berkomitmen untuk mendukung kegiatan akademik maupun non-akademik, sejalan dengan visi untuk mencetak generasi yang mampu bersaing di era global. Perkembangan infrastruktur sekolah terus dilakukan secara bertahap, mulai dari pembangunan ruang kelas baru, laboratorium, perpustakaan, hingga sarana olahraga dan seni. Hingga saat ini, SMAN 1 Gambiran telah memiliki 27 ruang kelas, 3 laboratorium (IPA, komputer, bahasa), perpustakaan dengan koleksi ribuan buku, lapangan olahraga, aula pertemuan, serta mushola yang representatif.

Identitas Sekolah	Keterangan
NPSN	20525853
Nama Sekolah	SMAN 1 GAMBIRAN
Status	NEGERI
Alamat	Jl. Sriwijaya No. 11, Wringin Agung, Gambiran, Banyuwangi
Akreditasi	A (Tahun 2021, SK No. 1347/BAN-SM/SK/2021)
Kepala Sekolah	Akhmad Darmawan
Tahun Berdiri	1992
Luas Tanah	15.000 m^2
Website	sman1gambiran.sch.id

Visi: Menjadi sekolah menengah atas unggulan yang menghasilkan lulusan berkarakter, berprestasi, dan siap bersaing di era global dengan tetap menjunjung tinggi nilai luhur Pancasila.

Misi:

1. Sportif: Mengembangkan potensi peserta didik secara optimal melalui pembinaan bakat, minat, dan kreativitas (akademik maupun non-akademik).
2. Mandiri: Membentuk karakter peserta didik yang memiliki kemandirian, tanggung jawab, dan jiwa kepemimpinan.
3. Adaptif: Membekali siswa dengan kemampuan berpikir kritis, kreatif, dan menguasai teknologi agar mampu menghadapi tantangan era global.
4. Religius: Menanamkan nilai-nilai keimanan, ketakwaan, serta budi pekerti luhur dalam kehidupan sehari-hari.
5. Terdepan dalam Prestasi: Menciptakan lingkungan belajar yang kondusif agar siswa mampu bersaing dan mengukir prestasi, baik di tingkat lokal, nasional, maupun internasional.

4.1.2 Data Siswa, Guru, dan Tenaga Kependidikan

Berdasarkan data dokumen internal sekolah tahun ajaran 2025/2026, SMAN 1 Gambiran memiliki komposisi sumber daya manusia sebagai berikut:

Kategori	Jumlah	Keterangan
Siswa	940 orang	Terbagi dalam 27 rombongan belajar
Guru PNS	45 orang	Berbagai bidang studi
Guru PPPK	12 orang	Kontrak pemerintah
Guru Honorer	8 orang	Dibutuhkan untuk mata pelajaran tertentu
Tenaga Kependidikan PNS	8 orang	Staf TU, laboran, pustakawan
Tenaga Kependidikan Honorer	12 orang	Dibutuhkan untuk operasional harian

Rasio staf tata usaha terhadap siswa yang mencapai 1:47 (20 staf TU melayani 940 siswa) menjadi pemicu utama tingginya beban kerja administratif. Apalagi tidak semua staf TU bertugas di bidang pelayanan publik; beberapa di antaranya bertanggung jawab pada urusan persuratan internal, kepegawaian, perlengkapan, dan arsip. Dengan kata lain, beban pelayanan administratif kepada siswa dan orang tua sebenarnya ditangani oleh tidak lebih dari 10 orang staf TU, sehingga rasio efektifnya bisa mencapai 1:94. Kondisi inilah yang menyebabkan antrean panjang dan keterlambatan pelayanan menjadi hampir tidak terhindarkan.

4.1.3 Infrastruktur Teknologi yang Tersedia

Dari hasil observasi dan wawancara, diketahui bahwa SMAN 1 Gambiran telah memiliki beberapa infrastruktur teknologi, antara lain:

1. Jaringan WiFi yang mencakup sebagian besar area kantor dan ruang kelas dengan kecepatan akses hingga 50 Mbps. Namun kualitas sinyal di beberapa titik masih fluktuatif, terutama di ruang TU yang berada di bagian belakang bangunan.
2. Laboratorium komputer dengan 40 unit PC yang masih berfungsi baik. Spesifikasi perangkat ini sudah cukup memadai untuk aplikasi perkantoran dan browsing internet, namun pemanfaatannya masih terbatas untuk pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) serta pelaksanaan ujian berbasis komputer (Computer Based Test/CBT).
3. Perangkat komputer di ruang tata usaha sebanyak 6 unit yang digunakan oleh staf untuk administrasi harian. Namun dari 6 unit tersebut, 2 unit sudah berusia lebih dari 8 tahun dan sering mengalami kendala teknis. Hal ini mengakibatkan staf harus bergantian menggunakan komputer yang masih berfungsi baik, yang pada gilirannya memperlambat proses kerja.
4. Akses internet dengan kecepatan yang cukup memadai untuk kegiatan browsing dan pengiriman surat elektronik. Namun ketika digunakan untuk mengakses aplikasi berbasis cloud secara bersamaan oleh banyak staf, kecepatan akses sering menurun drastis.
5. Perangkat pendukung lain seperti printer, scanner, dan proyektor juga tersedia di ruang TU dan ruang rapat, namun jumlahnya terbatas sehingga perlu dijadwalkan penggunaannya.

Namun, pemanfaatan infrastruktur ini belum optimal untuk mendukung tata kelola terintegrasi. Penyebab utamanya adalah

tidak adanya sistem perangkat lunak yang menyatukan berbagai modul administrasi (surat-menyurat, keuangan, inventaris, dan kesiswaan) dalam satu platform *(Technology-Organization-Environment Framework)*
. Setiap modul saat ini berjalan sendiri-sendiri dengan menggunakan aplikasi perkantoran umum (*Microsoft Office, Google Workspace*) yang tidak dirancang untuk integrasi data lintas modul. Akibatnya, data yang sama harus diinput berulang kali ke dalam file-file yang berbeda, menciptakan duplikasi pekerjaan yang tidak efisien.

4.2 Profil Informan Penelitian

Untuk memperoleh data yang mendalam dan beragam, penelitian ini melibatkan sejumlah informan yang dipilih secara *purposive* dan *snowball sampling*. Pemilihan informan didasarkan pada kapasitas dan posisi strategis mereka dalam memberikan informasi yang relevan dengan fokus penelitian, yaitu implementasi *Smart Office*, transformasi digital, serta efisiensi dan transparansi tata kelola perkantoran di SMAN 1 Gambiran.
Berikut adalah profil singkat informan kunci dan pendukung:

Kode Informan	Posisi/Jabatan	Peran dalam Penelitian	Keterangan
DK	Bapak Akhmad Darmawan (Kepala Sekolah)	Informan kunci; pengambil keputusan strategis dan pemilik visi transformasi digital sekolah	Menjabat sejak tahun 2020; berlatar belakang manajemen pendidikan
ZN	Bapak Zainuri (Kepala Tata Usaha)	Informan kunci; bertanggung jawab atas koordinasi dan manajemen unit tata usaha	Bekerja di SMAN 1 Gambiran sejak tahun 2010; memahami detail operasional TU
ID	Ibu Dian (Staf Tata Usaha)	Informan kunci; pelaksana harian yang	Staf senior dengan pengalaman lebih dari

Kode Informan	Posisi/Jabatan	Peran dalam Penelitian	Keterangan
		paling memahami detail alur kerja administrasi surat dan arsip	15 tahun di bidang persuratan
BN	Ibu (Bendahara Sekolah)	Informan kunci; pengelola keuangan dan pelaporan dana BOS serta BPOPP	Bertanggung jawab atas akurasi laporan pertanggungjawaban keuangan
GR	Bapak (Koordinator Bidang Kurikulum)	Informan pendukung; mewakili perspektif guru tentang layanan administrasi	Juga sebagai guru mata pelajaran dengan beban mengajar 24 jam/minggu

Kode Informan	Posisi/Jabatan	Peran dalam Penelitian	Keterangan
		dan disposisi surat	
KS	Bapak (Ketua Komite Sekolah)	Informan pendukung; mewakili tuntutan transparansi dari masyarakat dan orang tua	Menjabat sebagai ketua komite selama dua periode; aktif dalam pengawasan sekolah
ST	Ibu (Petugas Perpustakaan)	Informan pendukung; memberikan data tentang pencatatan inventaris dan sirkulasi dokumen	Bertugas mengelola koleksi buku dan sarana perpustakaan

Seluruh informan telah memberikan persetujuan untuk diwawancarai dan direkam (untuk keperluan transkripsi) dengan jaminan kerahasiaan identitas untuk informasi yang bersifat sensitif. Wawancara dilakukan di lokasi sekolah masing-masing pada jam kerja, dengan durasi rata-rata 45-60 menit per informan. Beberapa informan (terutama kepala sekolah dan kepala TU) diwawancarai lebih dari satu kali untuk memverifikasi dan memperdalam informasi yang telah diberikan.

4.3 Implementasi Smart Office untuk Meningkatkan Efisiensi Tata Kelola Perkantoran

4.3.1 Kondisi Eksisting Sistem Administrasi Sebelum Transformasi

Berdasarkan hasil wawancara mendalam dengan Ibu Dian selaku staf tata usaha serta observasi langsung peneliti, diketahui bahwa prosedur administrasi di SMAN 1 Gambiran secara prosedural sudah cukup teratur, namun masih bersifat manual dan terfragmentasi. Sebelum transformasi, setiap prosedur administrasi berjalan sendiri-sendiri tanpa integrasi yang memadai, menyebabkan pekerjaan yang seharusnya sederhana menjadi berbelit-belit dan memakan waktu (*Business Process Reengineering*)

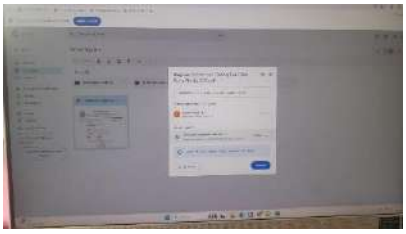
. Staf TU seringkali mengeluhkan beban kerja yang menumpuk karena tidak adanya sistem yang saling terhubung.

a. Pengelolaan Surat-Menyurat

Arsip surat disimpan secara ganda: fisik dalam lemari arsip dan digital di Google Drive. Namun, tidak ada standar penamaan file yang seragam, sehingga pencarian dokumen tertentu bisa memakan waktu hingga 15-30 menit. Staf harus membuka satu per satu folder dan file untuk menemukan dokumen yang dicari. Tidak ada sistem pelacakan otomatis untuk mengetahui status tindak lanjut surat. Satu-satunya cara mengetahui apakah surat sudah didisposisi, sudah dijawab, atau masih tertahan adalah dengan menelusuri buku agenda manual atau bertanya langsung ke bagian yang bersangkutan.



4.1 Memasukkan daftar surat kedalam arsip surat.



4.2 Menggandakan surat ke dalam google drive

Hasil observasi peneliti di ruang TU menemukan lemari arsip fisik berisi puluhan map dan berkas yang tersusun secara kronologis namun tanpa sistem penomoran yang terintegrasi dengan versi digitalnya. Setiap kali ada permintaan pencarian arsip, staf harus membuka lemari, mencari map berdasarkan perkiraan tanggal, lalu memeriksa satu per satu berkas. Proses ini tidak hanya memakan waktu tetapi juga melelahkan secara fisik. Sistem penamaan file yang kacau mencerminkan kurangnya profesionalisme dalam bekerja. Tidak adanya sistem pelacakan otomatis juga menyebabkan sulitnya melakukan evaluasi kinerja karena kepala sekolah tidak bisa mengetahui secara objektif bagian mana yang paling lambat memproses surat.

b. Pelayanan Tamu

Buku tamu fisik masih menjadi instrumen utama. Setiap pengunjung harus menuliskan identitas dan keperluan secara manual. Data ini tidak dapat diolah secara digital untuk melihat pola kunjungan atau mengukur beban kerja staf. Sekolah tidak pernah melakukan analisis terhadap data kunjungan, misalnya untuk mengetahui jam-jam sibuk kedatangan tamu atau jenis keperluan yang paling dominan. Sistem manual ini tidak bisa mengirimkan notifikasi otomatis ke pihak yang akan ditemui, sehingga tamu seringkali harus menunggu lama. Data kunjungan

yang tidak dianalisis adalah bentuk pemborosan informasi yang seharusnya bisa digunakan untuk perencanaan sumber daya dan peningkatan kualitas layanan.

c. Pengelolaan Data Kesiswaan

Setiap awal semester terjadi duplikasi data secara berulang. Data siswa yang sama harus dimasukkan ke buku induk, buku kelas, absensi, laporan ke Dinas Pendidikan, dan berbagai format lainnya. Proses ini memakan waktu berhari-hari dan melibatkan beberapa staf sekaligus. Karena dikerjakan secara manual, kesalahan penulisan nama, nomor induk, atau data lainnya sangat mungkin terjadi. Pernah terjadi kasus di mana nama siswa salah ketik di rapor, yang kemudian bermasalah ketika siswa tersebut mengurus ijazah dan melanjutkan studi ke perguruan tinggi. Proses perbaikan administrasi tersebut memakan waktu berbulan-bulan dan melibatkan koordinasi dengan Dinas Pendidikan.

d. Pengelolaan Keuangan dan Inventaris

Pencatatan dana BOS dan inventaris aset dilakukan dalam file Excel terpisah yang tidak terintegrasi dengan modul lain. Bendahara sekolah harus merekap nota-nota belanja secara manual, mengelompokkan berdasarkan kode rekening, lalu menyusun Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) setiap bulan. Proses ini sangat rentan terhadap kesalahan hitung dan selisih angka. Setelah laporan selesai, laporan tersebut harus divalidasi oleh kepala TU dan kepala sekolah, yang seringkali membutuhkan waktu beberapa hari karena kesibukan mereka. Akibatnya, pelaporan ke dinas provinsi dan pusat sering terlambat atau terpaksa dikirim dalam kondisi belum sepenuhnya tervalidasi.

Berkaitan dengan pengelolaan inventaris, pencatatan barang milik negara (BMN) juga dilakukan secara terpisah. Setiap pembelian aset baru, staf perlengkapan harus mencatatnya di buku inventaris dan file Excel. Namun karena tidak ada sistem yang mengingatkan, seringkali aset yang sudah rusak atau dihapuskan tidak segera tercatat, sehingga data inventaris menjadi tidak akurat.

4.3.2 Dampak Inefisiensi yang Teramati Secara Langsung

Dari observasi langsung peneliti selama masa pendaftaran ulang siswa di awal semester ganjil, ditemukan beberapa dampak nyata dari inefisiensi sistem administrasi.

Lembur Staf TU

Peneliti mencatat bahwa staf TU bekerja lembur hampir setiap hari pada minggu-minggu awal semester *(Lean Office dan Eliminasi Pemborosan)*. Mereka baru bisa pulang sekitar pukul 17.00-18.00 WIB, padahal jam kerja normal berakhir pukul 15.00 WIB. Hal ini mengakibatkan kelelahan fisik dan mental, yang pada gilirannya menurunkan produktivitas dan meningkatkan risiko kesalahan kerja. Beberapa staf mengaku sering sakit kepala atau mengalami gangguan kesehatan lainnya akibat tekanan pekerjaan yang tinggi.

4.3.3 Akselerasi Transparansi dan Kecepatan Pelaporan Anggaran Berbasis Smart Spreadsheet

a) Inovasi Smart Spreadsheet dalam Pengelolaan Keuangan

Temuan penelitian membuktikan bahwa penerapan Smart Spreadsheet yang terintegrasi secara daring mampu merombak tata kelola keuangan di SMAN 1 Gambiran menjadi jauh lebih responsif dan akuntabel. Inovasi ini berawal dari inisiatif bendahara sekolah yang merasa kewalahan dengan beban pekerjaan pelaporan keuangan, secara manual. Dengan memanfaatkan fitur-fitur canggih dari spreadsheet berbasis cloud seperti Google Sheets atau Microsoft Excel Online, bendahara merancang sebuah sistem pelaporan yang terstruktur dan terotomatisasi.

Otomatisasi formula dan validasi data berhasil memangkas waktu penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) untuk dana BOS dan BPOPP. Sebelumnya, penyusunan LPJ untuk satu periode laporan bisa memakan waktu hingga 2-3 minggu karena staf harus merekap satu per satu nota belanja. Dengan Smart Spreadsheet, proses ini dapat diselesaikan dalam hitungan jam. Cukup memasukkan data dasar setiap transaksi (tanggal, nomor nota, uraian, jumlah, kode rekening), maka secara otomatis sistem akan mengelompokkan, menjumlahkan, dan menyusun laporan sesuai format yang dibutuhkan.

Akselerasi digital ini tidak hanya meminimalisir risiko kesalahan rekapitulasi anggaran, tetapi juga menyajikan transparansi data secara real-time yang memudahkan kepala sekolah dalam memonitoring serapan anggaran. Kepala sekolah dapat setiap saat membuka dashboard keuangan dari laptop atau ponselnya untuk melihat berapa persen realisasi anggaran, berapa

sisa pagu, dan pos-pos mana yang masih tersedia anggarannya. Informasi ini sangat berharga untuk pengambilan keputusan, misalnya ketika ada usulan kegiatan mendadak, kepala sekolah dapat segera mengecek ketersediaan anggaran tanpa harus menunggu laporan dari bendahara.

Bendahara sekolah menjelaskan: *"Dulu, SPJ dana BOS dan BPOPP sering terlambat dan rawan selisih karena rekap nota fisik dilakukan manual. Setelah menggunakan Smart Spreadsheet berbasis cloud, pengelompokkan kode rekening belanja terisi otomatis secara real-time. Kepala sekolah bisa memonitor sisa pagu kapan saja tanpa laporan cetak, human error berkurang drastis, dan pelaporan ke dinas provinsi selalu tepat waktu."*



4.3 Wawancara dengan guru

Kepala Tata Usaha menambahkan: *"Sistem ini memangkas birokrasi validasi fisik. Dulu pengawasan serapan anggaran sering tertunda jika saya dinas luar. Sekarang, akurasi data belanja bendahara bisa saya validasi secara real-time lewat gawai, sehingga keputusan operasional lebih cepat dan tata kelola keuangan tetap akuntabel."*



4.4 Wawancara dengan Ka.TU

b) Transformasi Ekosistem Keuangan Sekolah

Implementasi Smart Spreadsheet berhasil mentransformasi tata kelola keuangan sekolah dari sistem manual yang lambat dan rawan kekeliruan menjadi ekosistem digital yang responsif. Sinergi data yang terintegrasi secara real-time antara bendahara dan pimpinan tidak hanya memangkas birokrasi validasi fisik dan mempercepat penyusunan SPJ hingga tepat waktu, melainkan juga mengatasi hambatan jarak saat pimpinan sedang dinas luar melalui pengawasan berbasis gawai. Dalam sistem digital, peran dan tanggung jawab menjadi sangat jelas: bendahara bertanggung jawab atas input data, kepala TU bertanggung jawab atas validasi, kepala sekolah bertanggung jawab atas pengambilan keputusan.

Dampak transformasi ini tidak hanya dirasakan oleh staf TU dan pimpinan, tetapi juga oleh guru dan pihak lain yang membutuhkan layanan administrasi keuangan. Ketika guru mengajukan proposal kegiatan yang memerlukan dukungan dana, kepala sekolah dapat segera mengecek ketersediaan anggaran dan memberikan keputusan lebih cepat. Demikian pula ketika komite sekolah meminta laporan keuangan, laporan tersebut dapat disusun dengan cepat dan akurat tanpa mengulang proses rekapitulasi dari awal. Efisiensi ini secara substansial meningkatkan akurasi anggaran, meminimalisir human error, serta mempercepat pengambilan keputusan operasional demi menjaga akuntabilitas finansial sekolah.

4.3.4 Kebutuhan Integrasi dan Otomatisasi Lebih Lanjut

Berdasarkan keberhasilan implementasi Smart Spreadsheet pada tata kelola keuangan, seluruh informan sepakat bahwa diperlukan perluasan sistem terpadu yang mencakup modul-modul lain. Kebutuhan yang diidentifikasi meliputi:

a) **Pertama, penghubungan data kesiswaan, keuangan, inventaris, dan surat-menyurat dalam satu platform.** Saat ini, meskipun modul keuangan sudah menggunakan Smart Spreadsheet, data siswa yang diinput di modul kesiswaan tidak secara otomatis terhubung ke modul keuangan. Misalnya, ketika seorang siswa pindah sekolah, petugas kesiswaan harus mengubah data di buku induk, sementara bendahara harus mengubah data di modul keuangan secara terpisah. Dengan sistem yang terintegrasi, perubahan data di satu modul akan secara otomatis

memperbarui modul-modul lain yang membutuhkan data tersebut.

b) **Kedua, penyediaan dashboard yang dapat diakses oleh pimpinan sekolah untuk memantau kinerja administrasi secara real-time.** Kepala sekolah menginginkan tampilan ringkas yang menunjukkan indikator-indikator kinerja utama sekolah, seperti jumlah surat masuk dan keluar per hari, rata-rata waktu penyelesaian surat, realisasi anggaran per program, tingkat kehadiran staf, serta statistik pelayanan. Dengan dashboard seperti ini, kepala sekolah dapat segera mengetahui jika terjadi anomali atau keterlambatan dan dapat mengambil tindakan korektif.

c) **Ketiga, pengotomatisan peringatan tenggat waktu.** Sistem yang terintegrasi harus mampu memberikan notifikasi otomatis kepada pihak-pihak terkait ketika suatu surat atau laporan mendekati tenggat waktu penyelesaian. Misalnya, jika ada surat masuk yang harus dijawab dalam waktu 3 hari, sistem akan mengirimkan peringatan ke staf yang bersangkutan pada hari pertama dan kedua. Jika hingga hari ketiga belum ada tindak lanjut, sistem akan mengirimkan peringatan ke atasan langsung. Mekanisme ini akan memastikan tidak ada pekerjaan yang terlewat atau tertunda tanpa alasan yang jelas.

d) **Keempat, penggantian buku tamu fisik dengan sistem elektronik yang terintegrasi.** Setiap tamu yang datang dapat mengisi data kedatangan melalui tablet yang disediakan di pintu masuk. Data tersebut akan langsung masuk ke dalam sistem dan dapat diakses oleh petugas TU atau pimpinan. Sistem juga dapat mengirimkan notifikasi ke ponsel petugas bahwa ada tamu yang datang dan sedang menunggu. Selain meningkatkan efisiensi, sistem ini juga akan menciptakan basis data kunjungan yang dapat dianalisis untuk berbagai keperluan.

4.3.5 Kondisi Transparansi Sebelum Transformasi

Dari hasil wawancara dengan Ketua Komite Sekolah, terungkap bahwa sebelum adanya transformasi digital pada tata kelola keuangan, akses informasi keuangan dan kebijakan sekolah sangat terbatas. Komite sekolah seringkali harus mengajukan permintaan tertulis dan menunggu berhari-hari untuk

mendapatkan data penggunaan dana BOS. Ketua Komite mengungkapkan bahwa sebagai komite, mereka bertanggung jawab mengawasi penggunaan dana sekolah, tapi untuk mendapatkan laporan keuangan yang rinci, mereka harus datang langsung ke sekolah dan meminta print out, yang pun tidak selalu bisa langsung diberikan. Orang tua siswa juga sering bertanya tentang penggunaan dana BOS, dan Ketua Komite kadang kesulitan menjawab karena akses informasinya terbatas.

Hal serupa dialami oleh guru yang kesulitan melacak status pengajuan usulan perbaikan fasilitas atau surat tugas. Koordinator Kurikulum menjelaskan bahwa pernah mengajukan usulan perbaikan lab komputer, tapi sampai berminggu-minggu tidak tahu status usulan tersebut. Satu-satunya cara adalah bertanya ke TU berkali-kali, dan jawabannya selalu masih diproses. Tidak adanya jejak digital (audit trail) yang jelas membuat pertanggungjawaban setiap dokumen dan transaksi sulit dilakukan. Ketika kesalahan atau kelambatan terjadi, sulit melacak di bagian mana dan oleh siapa kesalahan itu terjadi.

4.3.6 Capaian Transparansi Melalui Digitalisasi Keuangan

Penerapan Smart Spreadsheet pada pengelolaan dana BOS dan BPOPP telah membuka akses transparansi yang sebelumnya tidak tersedia. Kepala sekolah dapat memantau secara langsung setiap aliran dana dan realisasi anggaran tanpa harus menunggu laporan cetak dari bendahara. Setiap pengeluaran yang dicatat oleh bendahara langsung muncul di dashboard kepala sekolah, lengkap dengan bukti-bukti digital pendukungnya.

Kepala TU juga dapat memverifikasi akurasi data belanja dari jarak jauh ketika sedang dinas luar. Hal ini menciptakan mekanisme pengawasan berlapis yang memperkuat akuntabilitas pengelolaan keuangan sekolah. Tidak ada lagi ruang untuk praktik-praktik yang tidak transparan karena setiap transaksi tercatat dan dapat dilacak. Ketua Komite Sekolah menyampaikan apresiasinya bahwa sekarang komite bisa lebih mudah mengawasi penggunaan dana sekolah, dan orang tua siswa mulai percaya bahwa uang BOS dikelola dengan baik, yang membangun kepercayaan publik terhadap sekolah **(Rawlins)**.

Selain transparansi internal, digitalisasi keuangan juga memudahkan audit eksternal oleh inspektorat atau Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Auditor tidak perlu lagi memeriksa tumpukan nota fisik selama berhari-hari. Cukup dengan mengakses sistem digital, mereka bisa mengekspor data transaksi dan memeriksa kelengkapan bukti digital.

4.3.7 Jejak Digital dan Audit Trail

Salah satu fitur paling penting dari sistem digital adalah jejak digital (*audit trail*). Setiap kali seseorang mengakses, mengubah, atau menghapus data, sistem akan merekam siapa yang melakukannya, kapan dilakukannya, dan apa yang diubah. Rekaman ini tidak dapat dihapus atau diubah oleh pengguna biasa; hanya administrator sistem yang memiliki akses ke log ini.

Dalam konteks tata kelola keuangan, audit trail sangat penting untuk memastikan akuntabilitas. Jika ditemukan kejanggalan dalam laporan keuangan, auditor dapat melacak kembali setiap transaksi hingga ke sumbernya. Mereka dapat melihat kapan suatu nota dimasukkan ke dalam sistem, oleh siapa, apakah ada perubahan setelahnya, dan sebagainya. Ini memberikan jaminan bahwa data keuangan sekolah benar-benar dapat dipertanggungjawabkan.

Selain untuk keuangan, audit trail juga dapat diterapkan pada modul-modul administrasi lainnya. Pada modul surat-menyurat, setiap kali suatu surat diproses, akan tercatat dalam log. Jika suatu surat terlambat diproses, dapat diketahui di bagian mana dan oleh siapa keterlambatan itu terjadi. Ini memungkinkan evaluasi kinerja yang adil dan berbasis data.

4.3.8 Harapan Transparansi ke Depan

Seluruh informan mendorong terwujudnya keterbukaan informasi yang lebih luas lagi. Ketua Komite menginginkan portal informasi keuangan dan aset yang dapat diakses oleh publik (atau setidaknya oleh komite dan perwakilan orang tua) secara daring (Rawlins). Menurutnya, dana BOS adalah uang negara yang penggunaannya harus transparan dan bisa dipertanggungjawabkan. Dengan portal online, cukup login dan lihat dashboard, semua informasi tersedia.

Koordinator Kurikulum berharap adanya jejak digital yang jelas untuk setiap dokumen dan transaksi administrasi. Ia ingin bisa melacak status surat atau usulan secara online, seperti melacak paket di e-commerce. Cukup buka aplikasi, masukkan nomor surat, lihat status: surat diterima, sedang diproses, telah disetujui, atau ditolak dengan alasan.Ibu Dian, staf TU, menginginkan mekanisme umpan balik daring agar keluhan dan saran bisa tercatat dengan baik dan direspons secara sistematis.

4.3.9 Peran Kepemimpinan dan Strategi Implementasi Smart Office

a. Komitmen Kepala Sekolah sebagai Penggerak Utama

Keberhasilan implementasi Smart Spreadsheet tidak terlepas dari peran aktif kepala sekolah, Bapak Akhmad Darmawan, sebagai penggerak utama transformasi digital. Sejak awal masa jabatannya pada tahun 2020, beliau menyadari pentingnya pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan mutu layanan administrasi sekolah. Visinya adalah menciptakan tata kelola sekolah yang tidak hanya unggul dalam prestasi akademik, tetapi juga unggul dalam pelayanan dan pengelolaan.

Kepala sekolah menjelaskan komitmennya bahwa transformasi digital ini bukan sekadar proyek, tapi kebutuhan. Beliau berkomitmen mengalokasikan anggaran dan mendukung penuh setiap langkah menuju Smart Office. Komitmen ini diwujudkan tidak hanya dalam pernyataan tetapi juga tindakan nyata: memantau progres, memberikan semangat, dan memastikan tidak ada hambatan birokrasi yang menghalangi inovasi.

b. Budaya Kerja Kolaboratif dan Pengambilan Keputusan Partisipatif

Salah satu kunci keberhasilan implementasi Smart Office adalah budaya kerja kolaboratif dan pengambilan keputusan partisipatif. Setiap inovasi selalu didiskusikan terlebih dahulu dalam forum rapat yang melibatkan seluruh staf terkait. Tidak ada keputusan yang diambil secara sepihak tanpa mempertimbangkan masukan dari pelaksana di lapangan.

Kepala TU menjelaskan bahwa staf diberi kebebasan untuk menyampaikan pendapat, keberatan, dan saran. Proses diskusi kadang panjang dan alot, tapi hasilnya lebih baik karena semua merasa memiliki dan bertanggung jawab terhadap sistem yang akan dijalankan. Budaya kolaboratif ini juga tercermin dalam cara tim TU bekerja sehari-hari, saling membantu ketika ada yang kewalahan.

c. Tantangan Implementasi

Meskipun implementasi Smart Spreadsheet berhasil, perluasan ke modul lain masih menghadapi berbagai tantangan:

1) **Resistensi Sumber Daya Manusia:** Ibu Dian mengakui adanya kekhawatiran dari sebagian staf bahwa sistem digital akan mempersulit pekerjaan atau bahkan menggantikan peran mereka, terutama staf senior yang kurang familiar dengan teknologi. Untuk mengatasi resistensi ini, diperlukan pendekatan sabar dan persuasif dengan menunjukkan contoh keberhasilan Smart Spreadsheet.
2) **Akurasi Data Eksisting:** Data di Google Drive formatnya tidak seragam. Ada yang pakai penamaan dengan tanggal, nomor surat, atau perihal. Sebelum migrasi ke sistem baru, harus dilakukan pembersihan data besar-besaran untuk menyeragamkan format dan menghilangkan duplikasi.
3) **Infrastruktur Teknis:** WiFi dan komputer tersedia namun belum ada sistem terpadu. Keamanan data dan kapasitas server perlu diperhatikan. Kecepatan akses internet kadang menjadi kendala.
4) **Regulasi dan Birokrasi:** Sebagai sekolah negeri, SMAN 1 Gambiran terikat dengan aturan pengadaan barang/jasa pemerintah dan format laporan yang terkadang tidak sinkron dengan sistem digital.
5) **Keberlanjutan Anggaran:** Pendanaan untuk pengembangan, pelatihan, dan pemeliharaan sistem perlu dijamin jangka panjang, tidak hanya di tahun pertama.

d. Faktor Pendukung Keberhasilan

Terdapat beberapa faktor pendukung yang kuat:

1) **Dukungan Pimpinan:** Faktor paling krusial. Kepala sekolah mendukung secara verbal, mengalokasikan anggaran, memberikan kewenangan, dan memantau progress *(Technology-Organization-Environment Framework)*.

2) **Fondasi Digital Awal:** Staf sudah terbiasa menggunakan Google Drive, sehingga kurva pembelajaran tidak terlalu curam.
3) **Infrastruktur Dasar:** WiFi dan laboratorium komputer sudah tersedia, tinggal optimalisasi.
4) **Regulasi Pendukung:** Undang-Undang SPBE memberikan payung hukum yang kuat.
5) **Semangat Staf:** Sebagian staf memiliki motivasi intrinsik untuk memberikan pelayanan terbaik dan terbuka terhadap perubahan.
6) **Tekanan Eksternal Positif:** Keluhan orang tua dan komite sekolah menjadi dorongan moral dan politis untuk berbenah.

e. Strategi Implementasi yang Diusulkan

Berdasarkan keberhasilan implementasi Smart Spreadsheet, strategi yang diusulkan untuk perluasan Smart Office:

1) **Pendekatan Bertahap:** Mulai dari sistem pencatatan surat digital dengan barcode, lalu pelayanan tamu elektronik, kemudian inventaris, terakhir kesiswaan. Pendekatan bertahap memungkinkan sekolah belajar dari kesalahan dan membangun kepercayaan diri staf *(Diffusion of Innovation Theory)*.
2) **Pelibatan Staf Sejak Awal:** Staf harus dilibatkan dalam perencanaan, uji coba, dan evaluasi untuk menciptakan rasa kepemilikan.
3) **Pelatihan dan Pendampingan Berkelanjutan:** Pelatihan tidak hanya satu kali di awal, tetapi berkelanjutan dengan forum diskusi rutin dan helpdesk teknis.
4) **Komunikasi Manfaat Secara Terus-Menerus:** Setiap keberhasilan kecil harus diumumkan dan dirayakan untuk memotivasi staf lain.
5) **Keamanan dan Backup Data:** Enkripsi data, manajemen akses berbasis peran, dan sistem pencadangan rutin harus diterapkan.

Sebagai penutup dari seluruh pembahasan ini, Allah SWT berfirman dalam Surah Al-Mujadilah ayat 11:

يٰٓاَيُّهَا الَّذِيْنَ اٰمَنُوْٓا اِذَا قِيْلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوْا فِى الْمَجٰلِسِ فَافْسَحُوْا
يَفْسَحِ اللّٰهُ لَكُمْۚ وَاِذَا قِيْلَ انْشُزُوْا

فَانْشُزُوْا يَرْفَعِ اللّٰهُ الَّذِيْنَ اٰمَنُوْا مِنْكُمْۙ وَالَّذِيْنَ اُوْتُوا الْعِلْمَ دَرَجٰتٍۗ وَاللّٰهُ بِمَا تَعْمَلُوْنَ خَبِيْرٌ ۝١١

"Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat." Ayat ini mengajarkan bahwa orang-orang yang beriman dan berilmu akan diangkat derajatnya oleh Allah. Transformasi digital menuju Smart Office adalah salah satu bentuk penerapan ilmu pengetahuan dalam tata kelola perkantoran. Sekolah yang berhasil menerapkannya tidak hanya akan meraih efisiensi dan transparansi duniawi, tetapi juga mendapatkan kemuliaan di sisi Allah karena telah bekerja secara profesional, amanah, dan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

5.1.1

Pendekatan *Business Process Reengineering* (BPR) berhasil mengatasi kondisi eksisting yang manual dan terfragmentasi ditandai dengan antrean panjang di awal semester, duplikasi data siswa yang berulang kali, serta pencarian arsip surat yang memakan waktu berhari-hari menjadi alur kerja yang terotomatisasi, sehingga pekerjaan administratif yang repetitif dapat diselesaikan dalam hitungan jam, beban kerja staf TU berkurang, dan mereka dapat beralih ke tugas-tugas yang lebih strategis dengan dukungan dashboard analitik untuk pemantauan kinerja secara *real-time*.

5.1.2

Transformasi digital ini mendorong terciptanya transparansi dalam pengambilan keputusan dan akuntabilitas pengelolaan sumber daya sekolah secara nyata. Sebelum transformasi, informasi tentang penggunaan dana BOS, status peminjaman aset, dan riwayat perbaikan fasilitas sulit diakses oleh komite sekolah, guru, maupun orang tua. Namun setelah sistem terintegrasi diterapkan, setiap transaksi dan keputusan terekam dalam jejak digital (*audit trail*) yang dapat dilacak kapan saja, sementara dashboard manajemen yang terbuka secara proporsional memberikan akses kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk melihat indikator kinerja utama, realisasi anggaran, dan statistik layanan. Dengan demikian, transformasi ini tidak hanya memenuhi tuntutan regulasi (UU SPBE dan UU Keterbukaan Informasi Publik), tetapi juga membangun kepercayaan publik terhadap sekolah sebagai lembaga yang amanah dan kredibel.

5.1.3

Dalam penerapan sistem Smart Office, SMAN 1 Gambiran menghadapi berbagai tantangan, antara lain resistensi perubahan dari sebagian staf, rendahnya akurasi data eksisting, keterbatasan infrastruktur teknis, serta kendala birokrasi dan keberlanjutan anggaran. Namun demikian, terdapat pula faktor-faktor pendukung yang signifi nkan, yakni dukungan penuh dari pimpinan sekolah, fondasi digital awal (*Google Drive*), ketersediaan infrastruktur dasar, regulasi nasional yang mandat, serta tekanan positif dari orang tua dan komite sekolah. Strategi implementasi yang diusulkan dan terbukti efektif meliputi pendekatan bertahap (dimulai dari modul surat dan pelayanan tamu), pelibatan staf sejak tahap perencanaan, pelatihan dan pendampingan berkelanjutan, penyediaan helpdesk teknis, komunikasi manfaat secara terus-menerus, serta penerapan sistem keamanan dan *backup* data yang andal.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, peneliti menyampaikan beberapa saran kepada pihak-pihak terkait:

5.2.1 Bagi Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha SMAN 1 Gambiran

1. Segera membentuk tim perencana *Smart Office* yang melibatkan staf TU, guru yang melek teknologi, dan perwakilan komite sekolah. Tim ini bertugas memetakan kebutuhan, menyusun peta jalan implementasi, dan mengawal setiap tahapan.
2. Mengalokasikan anggaran khusus untuk pengembangan perangkat lunak (atau kustomisasi platform *open source*), pelatihan staf, serta pemeliharaan dan peningkatan infrastruktur (server, keamanan siber, cadangan daya).
3. Menerapkan pendekatan bertahap: modul pertama yang direkomendasikan adalah manajemen surat terintegrasi dan sistem pelayanan tamu elektronik. Setelah berjalan mulus (misalnya dalam 3–6 bulan), dilanjutkan ke modul kesiswaan, keuangan, dan inventaris.

4. Membuat kebijakan internal yang mewajibkan penggunaan sistem digital untuk seluruh proses administrasi, disertai dengan sanksi dan penghargaan yang jelas.
5. Menjadikan *dashboard* manajemen sebagai alat pengambilan keputusan harian, bukan sekadar laporan periodik.

5.2.2 Bagi Staf Tata Usaha dan Guru

1. Terbuka terhadap perubahan dan bersedia mengikuti pelatihan yang disediakan. Manfaatkan masa transisi untuk meningkatkan kompetensi digital.
2. Aktif memberikan masukan kepada tim pengembang sistem, karena staf-lah yang paling memahami detail alur kerja di lapangan.
3. Mulai membiasakan diri mendokumentasikan pekerjaan secara digital dan *real-time*, tidak menunda-nunda input data.

5.2.4 Bagi Peneliti Selanjutnya

1. Melakukan penelitian lanjutan yang bersifat pengembangan (R&D) untuk membangun sistem perangkat lunak *Smart Office* yang siap pakai berdasarkan model konseptual yang telah dirancang dalam penelitian ini.
2. Mengkaji secara lebih mendalam aspek keamanan siber dan manajemen risiko dalam implementasi *Smart Office* di lingkungan sekolah negeri.
3. Melakukan studi kuantitatif untuk mengukur seberapa besar peningkatan efisiensi dan kepuasan pengguna setelah sistem diimplementasikan, dengan menggunakan instrumen seperti *Technology Acceptance Model* (TAM) secara lebih terstruktur.
4. Memperluas cakupan penelitian ke beberapa sekolah (studi multi-kasus) untuk menghasilkan model *Smart Office* yang lebih general dan adaptif terhadap berbagai karakteristik sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

Bass, B. M. (1990). *Bass & Stogdill's Handbook of Leadership: Theory, Research, and Managerial Applications* (3rd ed.). Free Press.

Bovens, M. (2007). Analysing and assessing accountability: A conceptual framework. *European Law Journal*, 13(4), 447–468.

Bridges, W. (2009). *Managing Transitions: Making the Most of Change* (3rd ed.). Da Capo Press.

Creswell, J. W., & Poth, C. N. (2018). *Qualitative Inquiry and Research Design: Choosing Among Five Approaches* (4th ed.). SAGE Publications.

Davis, F. D. (1989). Perceived usefulness, perceived ease of use, and user acceptance of information technology. *MIS Quarterly*, 13(3), 319–340.

Deci, E. L., & Ryan, R. M. (1985). *Intrinsic motivation and self-determination in human behavior*. Plenum Press.

DeLone, W. H., & McLean, E. R. (2003). The DeLone and McLean model of information systems success: A ten-year update. *Journal of Management Information Systems*, 19(4), 9–30.

Denzin, N. K., & Lincoln, Y. S. (Eds.). (2011). *The SAGE Handbook of Qualitative Research* (4th ed.). SAGE Publications.

DiMaggio, P. J., & Powell, W. W. (1983). The iron cage revisited: Institutional isomorphism and collective rationality in organizational fields. *American Sociological Review*, 48(2), 147–160.

Freeman, R. E. (1984). *Strategic Management: A Stakeholder Approach*. Pitman.

Hammer, M., & Champy, J. (2001). *Reengineering the Corporation: A Manifesto for Business Revolution* (Rev. ed.). HarperBusiness.

Knowles, M. S. (1984). *Andragogy in Action: Applying Modern Principles of Adult Learning*. Jossey-Bass.

Mayer, R. C., Davis, J. H., & Schoorman, F. D. (1995). An integrative model of organizational trust. *Academy of Management Review*, 20(3), 709–734.

Merriam, S. B., & Tisdell, E. J. (2015). *Qualitative Research: A Guide to Design and Implementation* (4th ed.). Jossey-Bass.

Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2014). *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook* (3rd ed.). SAGE Publications.

Patton, M. Q. (2015). *Qualitative Research & Evaluation Methods: Integrating Theory and Practice* (4th ed.). SAGE Publications.

Rawlins, B. (2008). Measuring the relationship between organizational transparency and employee trust. *Public Relations Journal*, 2(2), 1–21.

Rogers, E. M. (2003). *Diffusion of Innovations* (5th ed.). Free Press.

Schein, E. H. (2010). *Organizational Culture and Leadership* (4th ed.). Jossey-Bass.

Tornatzky, L. G., & Fleischer, M. (1990). *The Processes of Technological Innovation*. Lexington Books.

Weill, P., & Broadbent, M. (1998). *Leveraging the New Infrastructure: How Market Leaders Capitalize on Information Technology*. Harvard Business School Press.

Westerman, G., Bonnet, D., & McAfee, A. (2014). *Leading Digital: Turning Technology into Business Transformation*. Harvard Business Review Press.

Yin, R. K. (2018). *Case Study Research and Applications: Design and Methods* (6th ed.). SAGE Publications.

Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (dan perubahannya).

Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Al Hadi, M. S., & Mu'ari, S. (2025). Tata kelola keuangan berbasis good governance di lembaga pendidikan di MTs N 10 Banyuwangi. *Instructional Development Journal*, 8(1), 86–95.

Ayodya, A., & Santoso, N. (2024). Pengembangan aplikasi Smart Office untuk karyawan dengan fitur kolaborasi dan komunikasi menggunakan meta-framework SvelteKit. *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer*, 8(4), 273–286. https://j-ptiik.ub.ac.id/index.php/j-ptiik/article/download/13610/6038

Handoko, T., & Febriyanto, E. (2021). Rancang bangun sistem informasi manajemen aset sekolah (SIMAS) berbasis web. *Jurnal Ilmiah Teknologi Informasi*, 8(3), 45–56.

Imran, L., Hamid, M., & Rukaiyah, S. (2026). Strategy for implementing a Smart Office to enhance the effectiveness

of public services at the Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan. *Jurnal Online Manajemen Ekonomi dan Logistik (JOMEL)*, 6(1). https://doi.org/10.58191/jomel.v6i1.497

Maskanah, M., Adiyono, A., Muhammad, N., Al-Matari, A. S., & Waziroh, I. (2026). Beyond digitalization: AI-driven administrative management and its impact on school quality improvement. *Muallimun: Jurnal Ilmiah Pendidikan Islam*, 6(1). https://doi.org/10.23971/muallimun.v6i1.11137

Mustika, L. R. A., Nurkolis, & Ginting, R. B. (2026). Digital transformation of school academic management: A case study of an Indonesian Islamic secondary school. *Jurnal Paedagogy*, 13(2), 547–555.

Nugroho, A., & Siregar, F. (2023). Konsep smart office untuk mendukung good university governance: Tinjauan literatur. *Jurnal Manajemen dan Kebijakan Publik*, 9(1), 78–92.

Prasetyo, B., & Sudarmawan, D. (2019). Implementasi E-Office untuk meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi di Universitas X. *Jurnal Sistem Informasi*, 10(2), 112–125.

Sari, D. P., & Utami, R. (2020). Analisis kesiapan transformasi digital sekolah menengah kejuruan di era revolusi industri 4.0. *Jurnal Pendidikan Vokasi*, 5(1), 34–48.

Sawiji, H. (2024). Determining factors influencing teachers' intention to use web-based e-learning platforms in vocational secondary schools in Indonesia. *Cogent Education*, 11(1), 2355830. https://doi.org/10.1080/2331186X.2024.2355830

Sinaga, J. H., Komariah, A., & Suharto, N. (2024). Digital transformation of vocational school management: Increasing school academic services effectively? *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 21(2), 73–86.

Wijaya, H., & Permatasari, D. (2022). Digitalisasi administrasi kesiswaan: Studi kasus penerapan aplikasi "SiswaKu" di SMA Negeri 5 Kota Y. *Jurnal Administrasi Pendidikan Indonesia*, 12(2), 89–104.

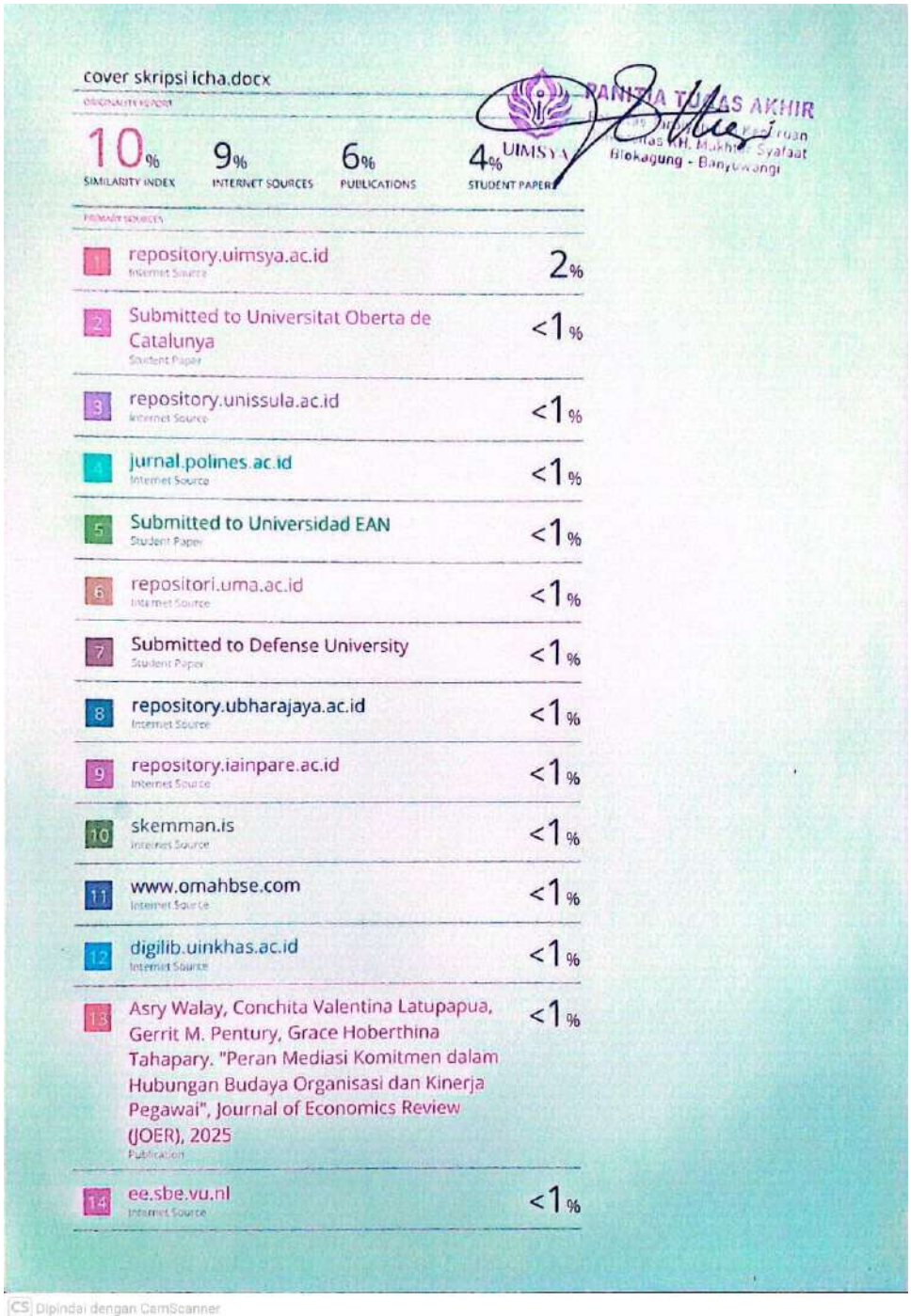
Lampiran

Kartu Bimbingan

NIM	2211111082
NAMA	ICHA KUMALA TANA WULAN
FAKULTAS	TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI	S1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PERIODE	20252
JUDUL	SMART OFFICE SMAN 1 GAMBIRAN: TRANSFORMASI DIGITAL MENUJU TATA KELOLA PERKANTORAN YANG EFISIEN DAN TRANSPARAN

No	Periode	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Uraian Masalah	Bimbingan
1	20252	07 Juni 2026	07 Juni 2026	Acc Persetujuan Ujian Skripsi	Mengecek kelengkapan skripsi sebelum ujian, hasil cek plagiasi dan persetujuan ACC Ujian Skripsi
2	20252	03 Juni 2026	03 Juni 2026	Konsultasi penyusunan abstrak	Menjelaskan teknis penyusunan abstrak
3	20252	31 Mei 2026	31 Mei 2026	Penyusunan Daftar Pustaka dan Pengecekan Plagiasi	Menjelaskan Cara Menyusun Daftar Pustaka dan Cara Pengecekan Plagiasi Dengan Turnitin
4	20252	24 Mei 2026	24 Mei 2026	Konsultasi Bab 5 Kesimpulan	Menjelaskan penyusunan bab 5 kesimpulan yang sesuai dengan tujuan penelitian
5	20252	03 Mei 2026	03 Mei 2026	Konsultasi penyusunan pembahasan	Menjelaskan pembahasan berdasarkan data penelitian, teori utama yang dijadikan landasan teori penelitian
6	20252	26 April 2026	26 April 2026	Konsultasi Bab 4 Hasil dan pembahasan	Menjelaskan cara penyusunan dan penyajian hasil wawancara dalam bab 4
7	20252	19 April 2026	19 April 2026	Konsultasi Penyusunan Pedoman Wawancara	Menjelaskan cara penyusunan pedoman wawancara
8	20252	26 Februari 2026	26 Februari 2026	Konsultasi prosedur data penelitian	Menjelaskan proses pengumpulan data melalui tiga tahapan observasi partisipan, wawancara mendalam dan dokumentasi
9	20252	22 Februari 2026	22 Februari 2026	Konsultasi pasca ujian Proposal	Menjelaskan langkah-langkah proses penelitian di lapangan setelah ujian proposal
10	20251	17 Januari 2026	17 Januari 2026	Acc Proposal Untuk diseminarkan	Mengecek kelengkapan Proposal Untuk diseminarkan
11	20251	24 Desember 2025	24 Desember 2025	Konsultasi Bab III Proposal	Menjelaskan Penyusunan Metode Penelitian secara Praktis
12	20251	26 November 2025	26 November 2025	Konsultasi Penyusunan Alur Penelitian	Menjelaskan Penyusunan Alur Penelitian
13	20251	19 November 2025	19 November 2025	Konsultasi Penyusunan Kajian Terdahulum	Menjelaskan Penyusunan Kajian Terdahulu
14	20251	05 November 2025	05 November 2025	Konsultasi Penyusunan Bab II Proposal	Menjelaskan Penyusunan Bab II Proposal terkait Grand Teori dan cara menguitip
15	20251	29 Oktober 2025	29 Oktober 2025	Konsultasi Bab I Proposal, Rumusan, Tujuan, Manfaat dan Definisi Istilah	Menjelaskan Penyusunan Bab I Proposal, Rumusan, Tujuan, Manfaat dan Definisi Istilah
16	20251	15 Oktober 2025	15 Oktober 2025	Konsultasi Penyusunan Proposal Skripsi	Menjelaskan Penyusunan Proposal Skripsi BAB I Latar Belakang Penelitian
17	20251	08 Oktober 2025	08 Oktober 2025	Konsultasi Judul Penelitian	Menjelaskan Judul Yang Sesuai Dengan Scope MPI

Plagiasi



cover skripsi icha.docx

ORIGINALITY REPORT

10%	9%	6%	4%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.uimsya.ac.id Internet Source	2%
2	Submitted to Universitat Oberta de Catalunya Student Paper	<1%
3	repository.unissula.ac.id Internet Source	<1%
4	jurnal.polines.ac.id Internet Source	<1%
5	Submitted to Universidad EAN Student Paper	<1%
6	repositori.uma.ac.id Internet Source	<1%
7	Submitted to Defense University Student Paper	<1%
8	repository.ubharajaya.ac.id Internet Source	<1%
9	repository.iainpare.ac.id Internet Source	<1%
10	skemman.is Internet Source	<1%
11	www.omahbse.com Internet Source	<1%
12	digilib.uinkhas.ac.id Internet Source	<1%
13	Asry Walay, Conchita Valentina Latupapua, Gerrit M. Pentury, Grace Hoberthina Tahapary. "Peran Mediasi Komitmen dalam Hubungan Budaya Organisasi dan Kinerja Pegawai", Journal of Economics Review (JOER), 2025 Publication	<1%
14	ee.sbe.vu.nl Internet Source	<1%

PANITIA TUGAS AKHIR
UIMSYA
Fakultas KH. Mukhtar Syafaat
Blokagung - Banyuwangi

Dipindai dengan CamScanner

Surat Pengantar Penelitian

UNIVERSITAS KH. MUKHTAR SYAFAAT
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Blokagung - Banyuwangi
UIMSYA
Alamat : PP. Darussalam Blokagung Banyuwangi, No Hp : 08113129333
E-Mail: official@uimsya.ac.id, Website: uimsya.ac.id, Kode Pos : 68491

Nomor : 51.2.12/131.16/ UIMSYA/FTK/B.7/IV/2026
Lamp. : -
Hal : **Pengantar Penelitian**

Kepada Yang Terhormat:
Kepala SMAN 1 Gambiran
Wringin Agung, Gambiran, Banyuwangi
Di - Tempat

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarokatuh

Yang bertanda tangan di bawah ini Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) Universitas KH. Mukhtar Syafaat (UIMSYA) Blokagung Banyuwangi, memohonkan izin penelitian atas mahasiswa kami:

Nama	: Icha Kumala Tana Wulan
TTL	: Banyuwangi, 17 Februari 2002
NIM	: 2211111082
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Alamat	: Kaligesing, Karangmulyo, Tegalsari, Banyuwangi
Dosen Pembimbing	: Dr. Moh. Harun Al Rosid, M.Pd.I.

Untuk dapat diterima melaksanakan penelitian di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin, dalam rangka penyelesaian program **tugas akhir skripsi**.
Adapun judul penelitiannya adalah: ***"Smart Office SMAN 1 Gambiran: Transformasi Digital Menuju Tata Kelola Perkantoran Yang Efisien Dan Transparan"***.

Atas perkenan dan kerja samanya yang baik diucapkan banyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarokatuh.

Blokagung, 23 April 2026
Dekan

Dr. Zulfi Zumala Dwi Andriani, S.S., M.A.
NUPTK. 6554762663230193

Dipindai dengan CamScanner

99Surat Telah Melaksanakan Penelitian

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 GAMBIRAN
Jalan Sriwijaya Nomor 11, Wringinagung, Gambiran, Banyuwangi, Jawa Timur 68486
Telepon 082257039966 Pos-el : smangambiran9@gmail.com
laman : www.sman1gambiran.sch.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 400.3.8 / 370 / 101.6.7.4 / 2026

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama	: Akhmad Darmawan, S.Pd., M.P.
NIP	: 197703081999031008
pangkat/gol	: Pembina Utama Muda,IV/c
jabatan	: Kepala SMA Negeri 1 Gambiran
unit kerja	: SMA Negeri 1 Gambiran

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama	: Icha Kumala Tana Wulan
NIM	: 2211111082
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI) S1
Instansi	: Universitas KH. Mukhtar Syafaat

Sudah melakukan penelitian di SMA Negeri 1 Gambiran Kabupaten Banyuwangi pada tanggal 1 Juni – 3 Juni 2026 dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul: *" Smart Office SMAN 1 Gambiran: Transformasi Digital Menuju Tata Kelola Perkantoran Yang Efisien Dan Transparan "*.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagimana mestinya.

Gambiran, 5 Juni 2026
Kepala,

Akhmad Darmawan, S.Pd., M.P.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 197703081999031008

A. WAWANCARA DENGAN KEPALA SEKOLAH

Narasumber: Bapak Akhmad Darmawan

Jabatan: Kepala Sekolah SMAN 1 Gambiran

Tempat: Ruang Kepala Sekolah

Hari/Tanggal: Selasa, 2 Juni 2026

No.	Peneliti	Informan
1.	Bagaimana kondisi awal tata kelola administrasi di SMAN 1 Gambiran sebelum adanya gagasan transformasi digital?	Sebelum kita bicara transformasi digital, saya harus akui bahwa secara prosedural administrasi di sini sebenarnya sudah cukup tertata. Staf TU kita sudah terbiasa membedakan surat masuk dan surat keluar, arsip disimpan di lemari dan sebagian sudah di-scan ke Google Drive. Tapi kalau kita lihat lebih dalam, sistemnya masih manual dan berjalan sendiri-sendiri. Misalnya, arsip surat di Google Drive tidak nyambung sama sekali dengan data siswa atau keuangan. Akibatnya, setiap awal semester selalu ada antrean panjang, data siswa harus dimasukkan berulang kali ke buku yang berbeda-beda, dan orang tua sering mengeluh soal lamanya urusan administrasi. Saya melihat ini sebagai paradoks: kita punya infrastruktur teknologi seperti WiFi dan laboratorium komputer, tapi justru administrasi kita masih tertatih-tatih.
2.	Apa yang melatarbelakangi Bapak sebagai Kepala Sekolah untuk mendorong transformasi digital menuju Smart Office di SMAN 1 Gambiran?	Ada tiga hal utama yang mendorong saya. *Pertama*, tuntutan efisiensi. Dengan 940 siswa, 65 guru, dan 20 tenaga kependidikan, beban administrasi sangat berat. Saya melihat staf TU kewalahan, lembur hampir setiap

		hari di awal semester, dan itu tidak sehat. *Kedua*, tuntutan transparansi. Komite sekolah dan orang tua sering mempertanyakan penggunaan dana BOS dan status peminjaman aset. Saya ingin sekolah ini tidak hanya unggul dalam prestasi akademik, tetapi juga unggul dalam pengelolaan dan pelayanan. *Ketiga*, adanya amanat regulasi seperti UU SPBE dan UU Keterbukaan Informasi Publik yang mewajibkan pelayanan publik secara elektronik. Saya merasa sudah saatnya kita berbenah. Smart Office bukan sekadar tren, tapi kebutuhan untuk menjawab semua tantangan ini.
3.	Bagaimana bentuk dukungan dan komitmen Bapak dalam implementasi Smart Office di sekolah ini?	Saya berkomitmen penuh. Ini bukan sekadar proyek, tapi kebutuhan. Komitmen saya diwujudkan dalam beberapa hal. *Pertama*, saya mengalokasikan anggaran khusus untuk pengembangan sistem, termasuk pengadaan perangkat dan pelatihan staf. *Kedua*, saya memberikan kewenangan penuh kepada Kepala TU dan tim untuk merancang sistem yang sesuai dengan kebutuhan kita. *Ketiga*, saya secara rutin memantau progres implementasi, tidak hanya menunggu laporan. Saya juga selalu hadir dalam forum-forum diskusi untuk mendengarkan langsung kendala yang dihadapi staf. Yang tidak kalah penting, saya memberikan teladan dengan menggunakan sendiri sistem yang ada, termasuk dashboard keuangan untuk memantau realisasi anggaran secara real-time.
4.	Menurut Bapak, apa saja tantangan terbesar dalam implementasi Smart Office	Tantangan terbesar ada di sisi sumber daya manusia. Beberapa staf senior yang sudah puluhan

	dan bagaimana strategi Bapak menghadapinya?	tahun terbiasa dengan sistem manual merasa cemas dan ragu menghadapi sistem digital. Ada kekhawatiran akan ketidakmampuan mengoperasikan teknologi, juga kecemasan bahwa peran mereka akan tergantikan. Untuk mengatasi ini, pendekatan saya adalah dengan dialog dan pendampingan. Saya selalu tekankan bahwa teknologi bukan untuk menggantikan mereka, tapi untuk membantu pekerjaan menjadi lebih mudah. Kami juga melakukan pelatihan bertahap, tidak sekaligus. Selain itu, tantangan lain adalah akurasi data eksisting yang masih berantakan, serta infrastruktur teknis yang perlu ditingkatkan. Strategi kami adalah pendekatan bertahap: mulai dari modul yang paling mendesak dan paling mungkin berhasil, yaitu keuangan dengan Smart Spreadsheet, lalu akan diperluas ke modul lainnya.
5.	Bagaimana visi Bapak ke depan terkait pengembangan Smart Office di SMAN 1 Gambiran?	Visi saya adalah menjadikan SMAN 1 Gambiran sebagai sekolah percontohan (*pilot project*) transformasi digital tata kelola di tingkat SMA, tidak hanya di Banyuwangi tapi mungkin di Jawa Timur. Saya ingin semua proses administrasi terintegrasi dalam satu platform: surat-menyurat, keuangan, inventaris, kesiswaan, dan pelayanan tamu. Saya juga ingin ada *dashboard* manajemen yang bisa diakses oleh pimpinan dan Dinas Pendidikan untuk memantau kinerja sekolah secara *real-time*. Pada akhirnya, tujuan saya sederhana: memberikan layanan terbaik kepada siswa, orang tua, dan masyarakat. Tata kelola yang

		efisien dan transparan adalah cermin integritas sekolah. Dan saya yakin, dengan komitmen bersama, semua ini bisa terwujud.

B. WAWANCARA DENGAN KEPALA TATA USAHA

Narasumber: Bapak Zainuri

Jabatan: Kepala Tata Usaha SMAN 1 Gambiran

Tempat: Ruang Tata Usaha

Hari/Tanggal: Selasa, 2 Juni 2026

No.	Peneliti	Informan
1.	Bagaimana gambaran umum sistem administrasi di SMAN 1 Gambiran sebelum adanya implementasi Smart Office?	Secara jujur, sistem administrasi kita dulu berjalan sendiri-sendiri. Surat-menyurat sudah menggunakan Google Drive, tapi tidak terintegrasi dengan keuangan atau data siswa. Bendahara menggunakan Excel terpisah, petugas inventaris juga punya catatan sendiri, dan kesiswaan masih mengandalkan buku induk fisik. Akibatnya, data yang sama harus diinput berulang kali. Misalnya, data siswa baru di awal semester harus dicatat di buku induk, buku kelas, absensi, dan laporan ke Dinas Pendidikan. Ini memakan waktu berhari-hari dan sangat melelahkan staf. Selain itu, kalau ada permintaan informasi dari komite sekolah atau orang tua, kami kesulitan memberikan jawaban cepat karena data tersebar di mana-mana. Saya sebagai Kepala TU sering merasa frustrasi karena harus mengkoordinasikan banyak

		hal yang sebenarnya bisa diintegrasikan.
2.	Apa langkah-langkah konkret yang telah dilakukan dalam implementasi Smart Office di bagian Tata Usaha?	Kami memulai dengan melakukan pemetaan seluruh proses bisnis yang ada. Kami identifikasi mana yang paling mendesak dan paling mungkin berhasil. Akhirnya kami memutuskan memulai dari pengelolaan keuangan dengan Smart Spreadsheet berbasis cloud. Bendahara kami merancang sistem pelaporan yang terstruktur dan terotomatisasi menggunakan Google Sheets. Formula dan validasi data dibuat sedemikian rupa sehingga ketika nota belanja dimasukkan, secara otomatis terkelompokkan sesuai kode rekening dan langsung tersusun laporan pertanggungjawaban. Ini sangat menghemat waktu. Selanjutnya, kami juga mulai merancang sistem pencatatan surat digital dengan barcode, dan sistem pelayanan tamu elektronik. Semua ini kami lakukan secara bertahap, tidak langsung semuanya. Kami juga melibatkan staf dalam setiap tahap, mulai dari perencanaan, uji coba, hingga evaluasi.
3.	Apa saja kendala yang Bapak hadapi dalam mengkoordinasikan implementasi Smart Office dan bagaimana cara mengatasinya?	Kendala terbesar adalah resistensi staf terhadap perubahan, terutama staf senior yang sudah puluhan tahun bekerja dengan sistem manual. Mereka merasa nyaman dengan cara lama dan takut tidak mampu menguasai teknologi baru. Untuk mengatasi ini, kami melakukan pendekatan persuasif dan memberikan pelatihan intensif, tapi tidak sekaligus. Kami juga tunjukkan contoh keberhasilan, misalnya bagaimana Smart Spreadsheet memudahkan pekerjaan bendahara. Setelah mereka melihat sendiri bahwa

		pekerjaan menjadi lebih cepat dan mudah, resistensi mulai berkurang. Kendala lain adalah masalah data. Data eksisting di Google Drive formatnya tidak seragam. Ada yang pakai penamaan dengan tanggal, ada yang pakai nomor surat, ada yang pakai perihal. Sebelum migrasi ke sistem baru, kami harus melakukan pembersihan data besar-besaran. Ini butuh waktu dan kesabaran. Selain itu, infrastruktur teknis juga perlu ditingkatkan, terutama kecepatan akses internet dan keandalan server.
4.	Bagaimana peran Bapak sebagai Kepala TU dalam memastikan kelancaran transformasi digital ini?	Peran saya adalah sebagai *bridge* antara kebijakan kepala sekolah dan pelaksanaan di lapangan. Saya harus memastikan bahwa visi kepala sekolah diterjemahkan ke dalam langkah-langkah operasional yang jelas dan bisa dijalankan oleh staf. Saya juga bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan semua unit di TU agar bergerak bersama. Saya secara rutin mengadakan rapat koordinasi, mendengarkan kendala yang dihadapi staf, dan mencari solusi bersama. Selain itu, saya juga terlibat langsung dalam proses validasi data, misalnya memeriksa laporan keuangan sebelum disetujui kepala sekolah. Saya juga memantau progres implementasi dari dashboard yang ada. Saya percaya bahwa perubahan harus dimulai dari diri sendiri, jadi saya berusaha menjadi contoh dengan menggunakan sistem digital dalam pekerjaan sehari-hari.
5.	Apa harapan Bapak terhadap pengembangan Smart Office di masa mendatang?	Harapan saya, semua modul administrasi bisa terintegrasi dalam satu platform: surat, keuangan, inventaris, kesiswaan, dan pelayanan tamu. Saya ingin

		tidak ada lagi pekerjaan ganda dan data silo. Setiap data cukup diinput satu kali dan bisa digunakan oleh semua unit yang membutuhkan. Saya juga berharap ada *dashboard* manajemen yang bisa diakses oleh kepala sekolah dan saya sendiri untuk memantau kinerja administrasi secara *real-time*. Dengan begitu, pengambilan keputusan bisa lebih cepat dan tepat. Saya juga ingin SMAN 1 Gambiran menjadi contoh bagi sekolah lain dalam hal transformasi digital tata kelola. Dan yang paling penting, saya berharap beban kerja staf TU berkurang sehingga mereka bisa fokus pada tugas-tugas yang lebih strategis, bukan hanya pekerjaan rutin dan repetitif.

C. WAWANCARA DENGAN STAF TU / FRONT OFFICE

Narasumber: Ibu Dian

Jabatan: Staf Tata Usaha / Front Office SMAN 1 Gambiran

Tempat: Ruang Tata Usaha

Hari/Tanggal: Selasa, 2 Juni 2026

No.	Peneliti	Informan
1.	Bagaimana pengalaman Ibu sehari-hari menangani administrasi surat-menyurat dan pelayanan tamu sebelum adanya sistem digital?	Sebelum ada sistem digital, pekerjaan saya sangat melelahkan. Setiap hari saya harus melayani tamu yang datang, mencatat di buku tamu fisik, kemudian mengarahkan ke pihak yang dituju. Kalau tamunya banyak, antrean panjang dan membuat mereka

		kesal. Untuk surat-menyurat, arsip surat disimpan ganda: fisik di lemari dan digital di Google Drive. Tapi tidak ada standar penamaan file. Jadi kalau ada yang minta mencari arsip tertentu, saya harus buka folder satu per satu, cari file yang mungkin namanya pakai tanggal, pakai nomor surat, atau pakai perihal. Bisa makan waktu 15-30 menit hanya untuk satu dokumen. Belum lagi kalau suratnya sudah lama, bisa berjam-jam. Selain itu, saya juga harus mengurus buku induk siswa. Setiap awal semester, data siswa harus dimasukkan berulang kali ke buku induk, buku kelas, absensi, dan laporan-laporan lain. Pekerjaan ini sangat menguras waktu dan tenaga.
2.	Bagaimana perubahan yang Ibu rasakan setelah adanya implementasi Smart Office, terutama dalam pengelolaan surat dan pelayanan tamu?	Perubahannya sangat terasa, terutama di bagian keuangan. Dengan Smart Spreadsheet, bendahara tidak perlu lagi merekap nota manual satu per satu. Laporan pertanggungjawaban yang dulu butuh 2-3 minggu sekarang selesai dalam hitungan jam. Saya juga mulai merasakan kemudahan dalam pencarian arsip karena sistem penamaan mulai distandarisasi. Untuk pelayanan tamu, kami masih dalam tahap merancang sistem elektronik. Tapi sudah ada rencana untuk mengganti buku tamu fisik dengan tablet di pintu masuk. Tamu tinggal mengisi data, dan sistem akan mengirim notifikasi ke pihak yang dituju. Ini akan sangat membantu karena tamu tidak perlu menunggu lama. Saya juga senang karena beban kerja mulai berkurang. Saya tidak perlu lagi lembur setiap hari

		seperti dulu, dan bisa fokus pada tugas-tugas yang lebih penting.
3.	Apa saja kendala yang Ibu alami dalam beradaptasi dengan sistem digital di tempat kerja?	Awalnya saya dan beberapa staf lain merasa canggung dan khawatir. Kami sudah puluhan tahun bekerja dengan sistem manual, tiba-tiba harus beralih ke sistem digital. Ada kekhawatiran tidak mampu mengoperasikan, takut salah input data, dan cemas kalau-kalau peran kami tergantikan oleh mesin. Tapi setelah mengikuti pelatihan dan pendampingan, kekhawatiran itu perlahan hilang. Saya menyadari bahwa sistem digital justru membantu pekerjaan menjadi lebih mudah dan cepat. Kendala lain yang masih saya rasakan adalah soal kecepatan internet. Kadang saat banyak staf mengakses sistem secara bersamaan, akses menjadi lambat. Semoga ke depan infrastruktur ini bisa ditingkatkan.
4.	Menurut Ibu, apa dampak transformasi digital terhadap efisiensi kerja dan transparansi administrasi di sekolah?	Dampaknya sangat positif. Efisiensi kerja meningkat drastis. Pekerjaan yang dulu berhari-hari sekarang bisa selesai dalam hitungan jam. Misalnya, laporan keuangan yang dulu butuh waktu berminggu-minggu sekarang bisa selesai dalam satu hari. Transparansi juga meningkat. Kepala sekolah bisa memantau realisasi anggaran kapan saja dari dashboard. Komite sekolah juga mulai bisa mengakses informasi keuangan dengan lebih mudah. Orang tua siswa mulai percaya bahwa uang BOS dikelola dengan baik. Saya juga merasa pekerjaan lebih terkontrol dan rapi. Setiap transaksi tercatat dengan jelas, ada jejak digitalnya, sehingga kalau ada

		pertanyaan, kami bisa menjawab dengan data yang akurat.
5.	Apa harapan Ibu terhadap pengembangan Smart Office ke depan dan bagaimana Ibu melihat peran Ibu sebagai staf TU dalam transformasi ini?	Harapan saya, semua modul administrasi bisa terintegrasi dalam satu platform. Saya tidak ingin lagi menginput data yang sama berulang kali di tempat berbeda. Saya ingin sistem yang terhubung: ketika data siswa dimasukkan, otomatis terintegrasi dengan keuangan, inventaris, dan modul lainnya. Saya juga berharap ada sistem pelacakan surat seperti melacak paket di *e-commerce*. Tinggal masukkan nomor surat, muncul statusnya: sudah diterima, sedang diproses, atau sudah selesai. Untuk peran saya, saya siap menjadi agen perubahan. Saya ingin membantu rekan-rekan staf lain yang masih kesulitan beradaptasi. Saya juga terbuka untuk terus belajar dan meningkatkan kompetensi digital. Saya percaya transformasi ini adalah untuk kebaikan kita semua. Pada akhirnya, kita semua ingin memberikan layanan terbaik kepada siswa, orang tua, dan masyarakat.

Daftar Riwayat Hidup

A. Identitas Diri



Nama Lengkap	Icha Kumala Tana Wulan
Tempat, Tanggal Lahir	Banyuwangi, 17 Februari 2002
Jenis Kelamin	Perempuan
Anak ke-	Pertama (dari 2 bersaudara)
Nama Ayah	Miswanto
Nama Ibu	Evi Purwati
Jumlah Saudara	1 orang (laki-laki)
Alamat	Banyuwangi, Jawa Timur

Agama	Islam
Kewarganegaraan	Indonesia

B. Riwayat Pendidikan Formal

TK	Lulus tahun 2008
SD	SD Negeri Bangun Jaya, lulus tahun 2014
SMP	SMP Negeri 1 Pangkalan Banteng, lulus tahun 2017
SMA	SMA Negeri 1 Bangorejo, lulus tahun 2020
Perguruan Tinggi	Universitas KH. Mukhtar Syafaat (UIMSYA) Blokagung Banyuwangi, masuk tahun 2022

C. Pengalaman Organisasi

Selama menempuh pendidikan di perguruan tinggi, penulis aktif mengikuti beberapa organisasi kemahasiswaan, antara lain:

1. Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia (PMII) – Sebagai anggota aktif yang turut serta dalam berbagai kegiatan dan diskusi keislaman.
2. Pramuka (Gerakan Pramuka) – Penulis bergabung sebagai anggota aktif dan dipercaya menjabat sebagai Bendahara selama satu periode.

D. Ucapan Terima Kasih

Dengan penuh rasa syukur, penulis mengucapkan puji syukur yang sebesar-besarnya kepada Allah SWT atas segala rahmat, hidayah, serta kekuatan yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan dan menyusun skripsi ini. Tiada kata yang dapat menggambarkan kebahagiaan dan rasa syukur penulis selain mengucapkan *Alhamdulillahi rabbil 'alamin*.

Penulis juga menyampaikan rasa hormat dan cinta yang mendalam serta ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada kedua orang tua tercinta, Ayahanda Miswanto dan Ibunda Evi Purwati, yang telah membesarkan, mendidik, membiayai, dan senantiasa mendoakan penulis dengan tulus tanpa henti. Doa, kasih sayang, dan pengorbanan beliau adalah kekuatan terbesar penulis dalam menempuh setiap perjuangan, termasuk dalam menyelesaikan skripsi ini. Semoga Allah SWT senantiasa melindungi, menyayangi, dan membalas segala kebaikan beliau dengan surga-Nya. *Aamiin ya rabbal 'alamin*.

E. Pernyataan

Demikian daftar riwayat hidup ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Blokagung, 10 Mei 2026

Hormat saya,
Icha Kumala Tana Wulan


UIMSYA