

**PENGEMBANGAN SISTEM ADMINISTRASI
BERBASIS *GOOGLE WORKSPACE*
UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS LAYANAN PERSURATAN
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI SUKORAMBI
JEMBER**

SKRIPSI



Oleh :

Ahmad Ramdani

Nim : 214101030023

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
JUNI 2025**

**PENGEMBANGAN SISTEM ADMINISTRASI
BERBASIS *GOOGLE WORKSPACE*
UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS LAYANAN PERSURATAN
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI SUKORAMBI
JEMBER**

SKRIPSI

Diajukan kepada Universitas Islam Negeri
Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

Oleh :

Ahmad Ramdani

Nim. 214101030023

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
JUNI 2025**

**PENGEMBANGAN SISTEM ADMINISTRASI
BERBASIS *GOOGLE WORKSPACE*
UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS LAYANAN PERSURATAN
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI SUKORAMBI
JEMBER**

SKRIPSI

Diajukan kepada Universitas Islam Negeri
Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Oleh :

Ahmad Ramdani
Nim : 214101030023

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

Disetujui Pembimbing



Totok Sudarmanto, S.Kom., M.Pd.
NIP. 197905102023211014

**PENGEMBANGAN SISTEM ADMINISTRASI
BERBASIS *GOOGLE WORKSPACE*
UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS LAYANAN PERSURATAN
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI SUKORAMBI
JEMBER**

SKRIPSI

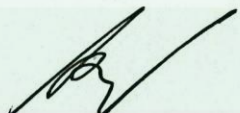
Telah diuji dan diterima untuk memenuhi salah Satu
persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

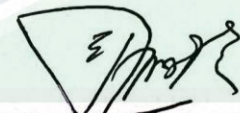
Hari: Rabu
Tanggal: 25 Juni 2025

Tim Penguji:

Ketua

Sekretaris


Dr. Ahmad Royani, S.Pd.I., M.Pd.I.
NIP. 198904172023211022

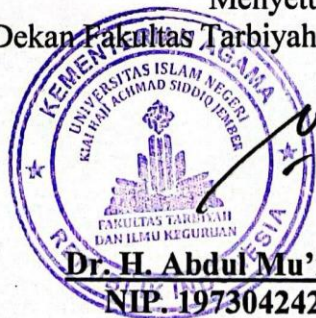

H. Akhmad Munir, S.Pd.I., M.Pd.I.
NIP. 19861016 2023211022

Anggota:

1. Dr. Gunawan, S.Pd.I., M.Pd.I.

2. Totok Sudarmanto, S.Kom., M.Pd.

Menyetujui,
Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan



Dr. H. Abdul Mu'is, S.Ag., M.Si
NIP. 197304242000031005

MOTTO

ن وَالْقَلَمِ وَمَا يَسْطُرُونَ ﴿١﴾

Artinya: “Nūn. Demi pena dan apa yang mereka tuliskan,” (QS. Al-Qalam: 1)*



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

* Departemen Agama Republik Indonesia, Al-Qur'an dan Terjemahannya, (Bandung: Syamil Cipta Media, 2015).

PERSEMBAHAN

Tiada lembar yang paling indah dalam laporan skripsi ini kecuali lembar persembahan. Alhamdulillahirobbil'alamin, dengan penuh rasa syukur kepada Allah Swt atas segala Rahmat dan hidayah-Nya, kupersembahkan karya sederhana ini kepada :

1. Bapak Suwanda, yang dalam diamnya menyimpan kekuatan, dalam lelahnya tersimpan pengorbanan. Terima kasih atas kerja kerasmu yang menjadi pijakan langkahku hingga hari ini.
2. Ibu Nyai Makiah, sumber cinta dan cahaya dalam hidupku. Doamu adalah nafas keberkahan dalam setiap prosesku. Terima kasih atas pelukan, kesabaran, dan cintamu yang tak pernah lekang oleh waktu.
3. Ahmad Rizky Aditya, teman tumbuh yang senyumnya menjadi penyemangat. Semoga kelak kakak dapat menjadi sosok yang bisa kau banggakan.
4. Seseorang yang selalu menemani, terima kasih telah menjadi penguat di kala lelah, penenang di tengah keraguan, dan tempat pulang yang selalu menenangkan dalam setiap perjalanan ini.
5. Seluruh keluarga, terima kasih atas kebersamaan, doa, dan semangat yang tak pernah surut.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbil ‘alamin, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Swt. atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Pengembangan Sistem Administrasi Berbasis *Google Workspace* Untuk Meningkatkan Efektivitas Layanan Persuratan Di Sekolah Menengah Pertama Negeri Sukorambi Jember” dengan tepat pada waktunya. Sholawat serta salam semoga tetap tercurah limpahkan kepada Nabi Muhammad saw yang telah membimbing kita dari zaman kegelapan menuju zaman yang terang-benderang saat ini. Penulis menyadari bahwa terselesaikannya skripsi ini tidak lepas dari dukungan, bimbingan, dan doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Hepni, S.Ag., M.M., CPEM selaku rektor UIN Kiai

Haji Achmad Siddiq Jember yang telah memberikan segala fasilitas yang membantu kelancaran dalam penyusunan skripsi ini.

2. Bapak Dr. Abd. Muis, S. Ag., M.Si. selaku dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian.

3. Bapak Dr. Nuruddin, M.Pd.I selaku Ketua Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan.

4. Bapak Dr. Ahmad Royani, M.Pd. selaku Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.
5. Bapak Totok Sudarmanto, S.Kom., M.Pd., selaku Dosen Pembimbing skripsi yang telah memberikan waktu, tenaga, pikiran, bimbingan, dan motivasi kepada penulis untuk dapat menyelesaikan skripsi ini.
6. Segenap dosen UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember dan guru-guru penulis, semoga ilmu yang telah ditularkan kepada penulis dapat menjadi ilmu yang barokah dan bermanfaat untuk ke depannya.
7. Ibu Mudrikah, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan motivasi dari awal kuliah hingga selesai.
8. Bapak Mohammad Mahfudi, S.Pd., selaku Kepala Sekolah SMPN Sukorambi Jember yang telah memberikan izin dan kesempatan penelitian di SMPN Sukorambi.
9. Segenap keluarga besar Ikatan Mahasiswa Metropolitan Barat yang telah memberikan dukungan moral untuk dapat menyelesaikan skripsi ini.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terima kasih telah memberikan pengarahan, semangat dan do'a dalam penyelesaian ini secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis ucapkan terima kasih, semoga Allah swt. memberikan balasan kebaikan atas segala bantuan yang diberikan kepada penulis. Semoga segala amal baik yang telah Bapak/Ibu dan teman-teman berikan kepada penulis mendapatkan balasan yang baik dari Allah swt.

Jember, 25 Juni 2025

Penulis

Ahmad Ramdani
NIM. 214101030023

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

ABSTRAK

Ahmad Ramdani, 2025: *Pengembangan Sistem Administrasi Berbasis Google Workspace Untuk Meningkatkan Efektivitas Layanan Persuratan Di Sekolah Menengah Pertama Negeri Sukorambi Jember.*

Kata Kunci: Administrasi, *Google Workspace*, Efektivitas, Kepraktisan, ADDIE

Perkembangan teknologi informasi yang pesat telah mendorong berbagai bidang, termasuk pendidikan, untuk bertransformasi ke arah digital. Salah satu aspek penting dalam manajemen pendidikan yang perlu dikembangkan adalah layanan administrasi sekolah. Layanan administrasi yang masih dilakukan secara manual sering kali menghambat efisiensi kerja, menimbulkan keterlambatan, serta berpotensi menyebabkan kesalahan dalam pencatatan. Hasil observasi awal di SMPN Sukorambi Jember menunjukkan bahwa pengajuan surat dan pencatatan surat keluar-masuk masih menggunakan cara konvensional, tanpa dukungan sistem yang terintegrasi. Kondisi ini menjadi dasar perlunya inovasi dalam bentuk sistem administrasi digital berbasis *Google Workspace*, yang dapat mempermudah proses layanan persuratan secara cepat, tepat, dan terdokumentasi dengan baik.

Adapun rumusan masalah pada penelitian ini yaitu: 1) Bagaimana kepraktisan sistem layanan administrasi persuratan di SMPN Sukorambi Jember. 2) Bagaimana Keefektifan sistem layanan administrasi persuratan di SMPN Sukorambi Jember. Tujuan penelitian ini yaitu: 1) untuk mengetahui kepraktisan sistem administrasi berbasis *Google Workspace* dalam meningkatkan layanan di SMPN Sukorambi, 2) untuk mengetahui keefektifan sistem administrasi berbasis *Google Workspace* dalam meningkatkan layanan di SMPN Sukorambi

Penelitian ini adalah penelitian *Research and Development* (R&D) dengan menggunakan model penelitian ADDIE. Prosedur penelitian dan pengembangannya meliputi *Analysis, Design, Development, Implementation and Evaluation*. Instrumen pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dokumentasi, angket dan soal tes. Validasi produk dilakukan oleh validator ahli IT. Uji coba dilakukan kepada 57 peserta didik kelas VIII SMPN Sukorambi Jember.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Sistem administrasi berbasis *Google Workspace* dinyatakan layak digunakan dengan presentase kevalidan oleh ahli IT sebesar 79%. (2) Hasil uji respon peserta didik terhadap kepraktisan sistem administrasi berbasis *Google Workspace* didapatkan nilai sebesar 83% dengan kategori “sangat praktis”. (3) Nilai efektivitas produk diperoleh dari hasil Uji *N-Gain* dengan nilai 0,912 dengan kriteria “tinggi/sangat efektif”. Sehingga sistem administrasi berbasis *Google Workspace* layak digunakan dalam proses administrasi persuratan di SMPN Sukorambi Jember.

DAFTAR ISI

	Hal
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	13
C. Tujuan Penelitian dan Pengembangan	14
D. Spesifikasi Produk Yang di Harapkan	14
E. Pentingnya Penelitian dan Pengembangan.....	15
F. Asumsi dan Keterbatasan Penelitian dan Pengembangan.....	16
G. Definisi Istilah.....	18
BAB II KAJIAN PUSTAKA	20
A. Penelitian Terdahulu	20
B. Kajian Teori	29
BAB III METODE PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN.....	47
A. Model Penelitian dan Pengembangan	47
B. Prosedur Penelitian dan Pengembangan	48
C. Uji Coba Produk.....	60
D. Desain Uji Coba	61
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	86
A. Penyajian Data Uji Coba.....	86
B. Analisis Data	105
C. Revisi Produk.....	107
BAB V KAJIAN DAN SARAN.....	110
A. Kajian Produk Yang Telah Direvisi	110

B. saran pemanfaatan, Diseminasi, dan Pengembangan Produk Lebih Lanjut	111
DAFTAR PUSTAKA	114
LAMPIRAN	119



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu	25
Tabel 3. 1 Kisi-kisi angket validasi ahli IT	68
Tabel 3. 2 Kisi kisi angket validasi instrumen	70
Tabel 3. 3 Kisi-kisi angket respon peserta didik	71
Tabel 3. 4 Validasi ahli soal pretest-posttest.....	74
Tabel 3. 5 Analisis validitas soal tes uji coba	76
Tabel 3. 6 Deskripsi interpretasi reliabilitas	77
Tabel 3. 7 Hasil reliable instrumen soal uji coba	78
Tabel 3. 8 Skor Penilaian Ahli	80
Tabel 3. 9 Kriteria Kevalidan.....	80
Tabel 3. 10 Skor penilaian angket.....	81
Tabel 3. 11 kriteria kepraktisan.....	82
Tabel 3. 12 Kriteria Gain skor ternormalisasi	85
Tabel 4. 1 Validasi Ahli IT	96
Tabel 4. 2 Hasil Respon Peserta Didik Uji Coba Skala Kecil	98
Tabel 4. 3 Hasil uji coba pretest dan posttest.....	100
Tabel 4. 4 Hasil Uji Normalitas	102
Tabel 4. 5 Hasil Uji N-Gain	103
Tabel 4. 6 Rata-rata hasil uji soal tes	103
Tabel 4. 7 Hasil revisi Ahli IT	107

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Tahapan ADDIE Model (Dick & Carey)	49
Gambar 4. 1 Tampilan Aplikasi Google Sites yang di akses	92
Gambar 4. 2 Tampilan Beranda	93
Gambar 4. 3 Tampilan Google Form	94
Gambar 4. 4 Halaman Kontak.....	95



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Pernyataan Keaslian Penulisan.....	119
Lampiran 2: Matrix Penelitian	119
Lampiran 3: Hasil Wawancara.....	122
Lampiran 4: Angket Validasi Ahli Instrumen.....	125
Lampiran 5: Hasil Validasi Ahli Instrumen	128
Lampiran 6: Angket Validasi Ahli IT	130
Lampiran 7: Hasil Angket Validasi Ahli IT.....	132
Lampiran 8: Angket Respon Peserta Didik.....	136
Lampiran 9: Hasil Analisis Angket Respon Peserta Didik	139
Lampiran 10: Soal Pretest dan Posttest.....	140
Lampiran 11: Hasil Pretest dan Posttest.....	142
Lampiran 12: Surat Izin Penelitian	144
Lampiran 13: Surat Telah Selesai Melakukan Penelitian	145
Lampiran 14: Jurnal Penelitian	146
Lampiran 15: Hasil Uji Validitas Soal Tes	147
Lampiran 16: Hasil Uji Reliabilitas Soal Tes	148
Lampiran 17: Hasil Uji Normalitas.....	149
Lampiran 18: Hasil Uji N-Gain.....	150
Lampiran 19: Dokumentasi Penelitian.....	151

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi di Indonesia menunjukkan kemajuan dalam beberapa dekade terakhir. Menurut data kementerian komunikasi dan informatika (Kominfo), penetrasi internet di Indonesia meningkat dari sekitar 35% pada tahun 2014 menjadi hampir 80% pada tahun 2024, mencakup sekitar 221 juta penduduk. Peningkatan ini didukung oleh pembangunan infrastruktur telekomunikasi yang masif, termasuk wilayah tertinggal, terdepan, dan terluar (3T). Transformasi digital menjangkau hampir seluruh aspek kehidupan masyarakat, mulai dari sektor ekonomi, komunikasi, sampai pelayanan publik. Pemerintah ikut serta mendorong digitalisasi melalui berbagai program, seperti percepatan transformasi digital nasional dan pembangunan infrastruktur teknologi informasi di daerah-daerah. Dampak dari kemajuan ini juga merambah dalam dunia pendidikan. Penggunaan teknologi menjadi bagian penting dalam menunjang proses pembelajaran maupun pengelolaan administrasi sekolah.¹ Tidak terbatas hanya pada penggunaan *hardwere* seperti komputer dan proyektor, pemanfaatan teknologi saat ini mencakup platform pembelajaran daring, sistem informasi sekolah, hingga layanan administrasi digital. Di masa kini, institusi pendidikan dituntut untuk

¹ Ahmad Khumaidi dan Umdatul Mursiyah, "Peran Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Meningkatkan Efisiensi Manajemen Sekolah," *Idarah Tarbawiyah: Journal of Management in Islamic Education* 5, no. 2 (2024): 232–241, <https://ejournal.uika-bogor.ac.id/index.php/JIEM/article/view/16573>.

mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi agar dapat meningkatkan efektivitas layanan serta mendukung terciptanya ekosistem pendidikan yang lebih cepat, transparan, dan efisien.

Teknologi pendidikan merupakan penerapan terencana dari berbagai proses dan sumber teknologi yang sesuai dalam kegiatan pembelajaran, dengan tujuan utamanya untuk meningkatkan hasil belajar peserta didik. Teknologi pendidikan tidak hanya berkaitan dengan proses belajar-mengajar, tetapi juga mencakup aspek administratif sebagai penunjang kelancaran operasional sekolah. Pemanfaatan teknologi ini secara sistematis dapat mempercepat berbagai layanan, termasuk layanan administrasi persuratan. Ketika teknologi diterapkan dalam sistem persuratan, sekolah bisa mengidentifikasi kebutuhan administrasi dengan tepat, mempermudah pelacakan dokumen, serta meningkatkan akurasi dan kecepatan layanan kepada pendidik, peserta didik, maupun pihak luar.

Sejalan dengan berkembangnya kebutuhan akan efisiensi, tidak sedikit dari institusi pendidikan di berbagai negara, utamanya yang memiliki beban kerja tinggi, mulai beralih ke sistem digital untuk menangani pekerjaan administratif secara otomatis. Teknologi ini berpotensi besar untuk meningkatkan profesionalisme kerja staf tata usaha serta mendukung terciptanya lingkungan kerja yang tertib dan terorganisir.² Hal ini menunjukkan bahwa integrasi teknologi dalam

² Margiyono Suyitno Romi Mesra, Dyan Pratiwi, *Teknologi Pendidikan*, ed. Andri Cahyo Purnomo (Banten: PT Sada Kurnia Pustaka, 2023).

bidang administrasi sekolah bukan sekedar tren, tetapi sebuah kebutuhan untuk menjawab tantangan kerja yang semakin kompleks dan menuntut kecepatan serta ketepatan layanan.

M. Ngalim Purwanto, menyatakan bahwa administrasi pendidikan merupakan proses mengintegrasikan atau menggabungkan tujuan pendidikan secara personal, spiritual, hingga material.³ Administrasi pendidikan tidak hanya mengatur hal-hal teknis semata, tetapi juga memiliki peran yang strategis dalam menyelaraskan aspek-aspek kemanusiaan dan nilai-nilai moral dengan tujuan operasional lembaga pendidikan. Proses yang baik dalam administrasi bisa menciptakan suasana kerja yang harmonis, memperkuat koordinasi antar unit, dan mendukung tercapainya visi dan misi pendidikan secara komprehensif. Maka dari itu, administrasi pendidikan menjadi fondasi penting dalam memastikan seluruh kegiatan sekolah, termasuk pada pelayanan persuratan, berjalan secara efektif dan efisien. Sejalan dengan perkembangan teknologi, saat ini administrasi pendidikan mengalami transformasi signifikan melalui digitalisasi proses kerja.

Salah satu wujud nyata dari perkembangan administrasi pendidikan di era digital adalah hadirnya teknologi administrasi sekolah yang dirancang untuk meningkatkan efektivitas, kecepatan, dan ketepatan layanan, terutama dalam pengelolaan surat menyurat. Sistem persuratan

³ Apriyanto Nurjanah, Loso judijanto, *Administrasi Pendidikan (Manajemen Pengelolaan Sekolah Unggulan*, ed. Efitra, 1st ed. (Jambi: PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2025), 1.

otomatis menawarkan kemudahan bagi tenaga tata usaha dalam proses pembuatan, penyimpanan, hingga pengiriman surat secara digital, tanpa perlu melalui prosedur manual lagi yang kompleks dan memakan waktu.

Tata usaha memiliki akar kata dari “tata” dan “usaha”. “Tata” mengacu pada aturan ataupun peraturan yang harus dipatuhi, kemudian “usaha” mencakup proses untuk menggerakkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan tertentu. Tidak sedikit yang mengaitkan bahwa konsep ketatausahaan sama dengan pekerjaan administrasi. Sarnoto menuturkan bahwa ketatausahaan hanya merupakan bagian kecil dari administrasi.⁴ Administrasi memiliki arti yang lebih luas dan kompleks. Soepardi menjelaskan, bahwa administrasi mencakup seluruh proses kerja sama yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.⁵

Tata usaha merupakan bagian integral dari unit pelaksana teknis dalam penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah. Tata usaha sekolah merupakan komponen yang bertanggung jawab terhadap pencatatan, pengumpulan, dan penyimpanan data serta dokumen yang dapat digunakan untuk mendukung pimpinan dalam proses pengambilan keputusan, urusan surat-menyurat, dan pelaporan kegiatan sekolah. Menurut Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dalam pasal 39 ayat 1 dan 2 dijelaskan bahwa “Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan,

⁴ Dedi Eko Ahmad Zain Sarnoto, Yanti Krismayanti, *Manajemen Tata Usaha Di Sekolah*, ed. Siti Yumnah, 1st ed. (surabaya: PT. Pena Cendikia Pustaka, 2024), 2.

⁵ Ahmad Zain Sarnoto, Yanti Krismayanti, *Manajemen Tata Usaha Di Sekolah*.

pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.”⁶ Penjelasan pasal 39 ayat 1 menyatakan bahwa staf pendidikan mencakup: 1) Manajemen Lembaga Pendidikan, 2) Kepala Sekolah, 3) Pengajar, 4) Pengawas, 5) Peneliti, 6) Pengembang Kurikulum, 7) Pustakawan, 8) Laboran, dan 9) Teknisi Sumber Belajar. Sarnoto & Hakim menuturkan bahwa pelaksanaan layanan administrasi tata usaha di sekolah memiliki tujuan-tujuan tertentu yang diinginkan oleh semua pihak yang mengelola pendidikan di setiap sekolah.⁷

Tata usaha melibatkan kegiatan pencatatan atas semua peristiwa yang terjadi dalam suatu organisasi. Surat memiliki peran penting dalam organisasi sekolah, bukan untuk sekedar alat administrasi, tetapi juga sebagai sarana komunikasi dan sumber informasi.⁸ Saat membahas jenis

surat, kita bisa meninjau berbagai jenis surat yang ada: Surat Dinas, Nota Dinas, Memorandum (memo), Surat Pengantar, Surat Edaran, Surat Keputusan, Surat Undangan, Surat Tugas, Surat Pengumuman.

Perkembangan teknologi telah menjadi kebutuhan mendasar dalam menunjang efektivitas layanan pendidikan. Meskipun demikian, kenyataannya masih banyak sekolah di Indonesia yang belum mampu menerapkan sistem administrasi berbasis digital secara optimal.

⁶ Balitbang - Depdiknas Pusat Data dan Informasi Pendidikan, “Undang-Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional,” Pub. L. No. 20, 42 (2004), 15.

⁷ Ahmad Zain Sarnoto, Yanti Krismayanti, *Manajemen Tata Usaha Di Sekolah*.

⁸ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi Dan Implementasi* (Bandung: remaja rosdakarya, 2007).

Berdasarkan data Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendik budristek) tahun 2024, tercatat bahwa sekitar 16,38% sekolah tidak memiliki komputer, kemudian ada lebih dari 63% sekolah tidak memiliki laptop atau *notebook* sebagai sarana kerja administrasi. Dan bahkan, 30% sekolah menengah pertama belum memiliki akses listrik yang stabil.⁹ Situasi ini diperparah oleh kesenjangan akses internet antara daerah perkotaan dan pedesaan. Di wilayah pedesaan, hanya sekitar 25% sekolah yang memiliki konektivitas internet yang memadai.¹⁰ Sehingga penerapan sistem administrasi digital menjadi sulit untuk dijalankan secara luas. Sudaryanto juga menyatakan, masih banyak tenaga administrasi sekolah yang belum memiliki kompetensi dalam mengoperasikan sistem berbasis teknologi karena minimnya pelatihan dan pendampingan. Penelitian oleh Sari di Universitas Negeri Padang mengungkapkan bahwa penggunaan sistem informasi manajemen berbasis digital memiliki pengaruh signifikan terhadap efisiensi administrasi pendidikan.¹¹ Namun, implementasi sistem ini masih menghadapi hambatan seperti kesiapan infrastruktur teknologi, kemampuan sumber daya manusia, dukungan manajemen, dan kebijakan keamanan data. Fakta-fakta di atas menunjukkan bahwa rendahnya adopsi teknologi dalam

⁹ Yaya Jakaria, "Pemetaan Kemampuan Teknologi Informasi Di Pendidikan Dasar Dan Menengah Di Indonesia," *Jendela Pendidikan dan Kebudayaan*, 2024.

¹⁰ Novita Sari Nasution, "Rendahnya Akses Teknologi Dalam Pembelajaran Di Sekolah," *gelorajatim*, 2024, <https://gelorajatim.com/rendahnya-akses-teknologi-dalam-pembelajaran-di-sekolah/>.

¹¹ Rika Yohana, Ahmad Subandi, and Irsyad Irsyad, "Pengaruh Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Berbasis Digital Terhadap Efisiensi Administrasi Pendidikan," *Academy of Social Science and Global Citizenship Journal* 4, no. 1 (2024): 21–29.

administrasi pendidikan masih menjadi persoalan yang krusial di Indonesia.

Untuk menghadapi rendahnya pemanfaatan teknologi administrasi di sekolah, beberapa solusi dapat diterapkan. Solusi ini tidak hanya bersifat praktis, tetapi didukung oleh teori dan pandangan ahli pendidikan dan manajemen teknologi. Sebagaimana Edward M. Deming yang mengemukakan teori *Total Quality Management* (TQM), peningkatan kualitas layanan harus dimulai dari perbaikan sistem dan sarana pendukung.¹² Sekolah perlu didukung oleh infrastruktur dasar seperti listrik, perangkat komputer, internet, serta alat pendukung lainnya yang menunjang sistem administrasi digital.

Teknologi administrasi sekolah (TAS) memiliki peranan yang sangat penting dalam membantu mengembangkan sekolah menjadi lebih maju dan berkualitas. Tenaga administrasi sekolah memiliki fungsi sebagai juru kelola administrasi sekolah yang ada kaitannya dengan pengelolaan peserta didik, data pendidik dan tenaga kependidikan, persuratan dan arsip. Joko Sulistiyono menerangkan dalam bukunya yang berjudul “Meningkatkan kompetensi tenaga administrasi sekolah” bahwa untuk meningkatkan kualitas teknologi administrasi di sekolah bisa dilakukan dengan meningkatkan kompetensi tenaga administrasi sekolah (TAS).¹³

¹² Amiruddin Siahaan et al., “Sejarah Dan Tokoh Pemikir Mutu,” *Jurnal Dharmawangsa*, 2022, 1–15.

¹³ Joko Sulistiyono, *Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah*, ed. Miskadi, 1st ed. (NTB: Pusat Pengembangan Pendidikan dan Penelitian Indonesia, 22AD), 13.

Kompetensi dipandang sebagai pilar atau tata kerja dari suatu profesi. Sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 24 tahun 2008 tentang kompetensi yang harus dimiliki tenaga administrasi sekolah, yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis dan kompetensi manajerial. Mulyasa menerangkan bahwa untuk menanggulangi rendahnya adopsi teknologi di sektor pendidikan dapat ditingkatkan melalui konsep manajemen berbasis sekolah. Setiap sekolah memiliki kewenangan untuk mengelola sumber dayanya sendiri, termasuk di dalamnya untuk pengambilan keputusan mengenai penerapan teknologi.¹⁴ Maka peran kepala sekolah dan tim manajemen perlu diberdayakan agar mampu mengambil inisiatif digitalisasi administrasi, bisa dari sisi penganggaran, pengadaan, maupun pengawasan pelaksanaan.

Permasalahan ini memang perlu diatasi, agar sesuai dengan standar administrasi pendidikan yang efisien dan praktis. Dasar hukum utama yang mengatur administrasi pendidikan terdapat dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas), menyatakan bahwa penyelenggaraan pendidikan harus dilakukan secara sistematis, terencana, dan terarah guna mencapai tujuan pendidikan.¹⁵ Pasal 35 ayat (1) UU Sisdiknas menegaskan bahwa standar pengelolaan pendidikan pada semua jenjang harus menjamin perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan agar lebih efektif dan efisien. Inilah yang menunjukkan bahwa administrasi pendidikan memiliki

¹⁴ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, Dan Implementasi*. (remaja rosdakarya, 2004).

¹⁵ Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, “UU NO. 20 Tahun 2003” 18, no. 1 (2003).

peran yang sangat penting dalam pengelolaan lembaga pendidikan guna meningkatkan mutu layanan pendidikan.

Kemudian, Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan juga memperkuat landasan hukum administrasi pendidikan.¹⁶ Peraturan ini mengatur standar pengelolaan pendidikan yang isi cakupannya adalah perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, serta pengawasan dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan satuan pendidikan. Pada pasal 30 disebutkan bahwa pengelolaan administrasi pendidikan perlu dilakukan dengan transparan serta akuntabel untuk menciptakan sistem pendidikan yang berorientasi pada peningkatan kualitas.

Dilingkup yang lebih spesifik, administrasi pendidikan juga diatur dalam Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Administrasi Sekolah, yang menekankan pentingnya digitalisasi dalam pengelolaan administrasi pendidikan.¹⁷ Regulasi ini mendorong lembaga pendidikan untuk mengadopsi teknologi dalam tata kelola administrasi guna meningkatkan efisiensi layanan pendidikan.

Sejalan dengan perkembangan teknologi, regulasi ini memberikan dasar hukum bagi pemanfaatan sistem digital dalam pengelolaan data peserta

¹⁶ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, “Standar Nasional Pendidikan,” no. 102501 (2021).

¹⁷ Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI, “Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler,” 58 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia § (2021).

didik, administrasi keuangan, serta komunikasi antara satuan pendidikan dengan pemangku kepentingan lainnya.

Regulasi pendidikan mengacu pada aturan-aturan dan kebijakan yang dibuat oleh pemerintah dalam rangka mengatur pendidikan Indonesia.¹⁸ Regulasi ini mencakup berbagai hal, seperti standar pendidikan, kurikulum, sistem evaluasi, dan juga kebijakan terkait biaya pendidikan. Mengapa alasan regulasi pendidikan sangat penting di Indonesia adalah untuk memastikan standar pendidikan yang tinggi. Dengan hadirnya regulasi pendidikan yang jelas, setiap lembaga pendidikan harus memenuhi standar pendidikan yang ditetapkan oleh pemerintah. Ini dapat memastikan bahwa peserta didik di Indonesia menerima pendidikan yang sama berkualitas dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Adanya berbagai regulasi di atas bisa disimpulkan bahwa administrasi pendidikan bukan sekedar aspek teknis dalam lembaga pendidikan, tetapi juga merupakan bagian dari kebijakan nasional yang diatur oleh hukum, implementasi administrasi pendidikan yang sesuai dengan regulasi yang ada akan membantu mewujudkan sistem pendidikan yang lebih profesional, transparan, dan akuntabel sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.

Sejalan dengan regulasi di atas, Islam juga mengajarkan untuk mempermudah proses mencari ilmu. Hal itu tersiratkan dalam ayat berikut:

¹⁸ Shiro Yoru, "Pentingnya Regulasi Di Indonesia," *Retizen Republika Blogger*, 2023.

Dalam QS. Al-Mulk ayat 15, Allah SWT berfirman:

هُوَ الَّذِي جَعَلَ لَكُمُ الْأَرْضَ ذُلُولًا فَامْشُوا فِي مَنَاكِبِهَا وَكُلُوا مِن رِّزْقِهِ وَإِلَيْهِ النُّشُورُ ﴿١٥﴾

Artinya: Dialah yang menjadikan bumi untuk kamu dalam keadaan mudah dimanfaatkan. Maka, jelajilah segala penjurunya dan makanlah sebagian dari rezeki-Nya. Hanya kepada-Nya kamu (kembali setelah) dibangkitkan.¹⁹

Ayat di atas menjelaskan bahwa Allah telah menjadikan bumi sebagai tempat yang mudah untuk dimanfaatkan oleh manusia. Manusia diberikan perintah untuk menjelajahi bumi dan menikmati rezeki yang sudah disediakan-Nya. Ayat ini menunjukkan bahwa Allah memberi keleluasaan bagi manusia untuk mengelola dan memanfaatkan alam dengan sebaik-baiknya. Salah satu pemanfaatan yang bisa kita lakukan adalah melalui pengembangan teknologi, yang merupakan hasil dari akal dan ilmu pengetahuan manusia. Teknologi menjadi sarana penting untuk menyederhanakan berbagai aktivitas, termasuk dalam bidang pendidikan dan administrasi.²⁰ Maka penggunaan alat seperti *Google Workspace* dalam pengelolaan administrasi sekolah merupakan pemanfaatan fasilitas yang Allah sediakan di bumi, ini juga mencerminkan semangat Islam dalam mendorong kemudahan, efisiensi, dan penggunaan ilmu pengetahuan untuk kemaslahatan umat.

¹⁹ Kementerian Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an dan Terjemahannya* (Jakarta: Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, Balitbang dan Diklat Kemenag RI, 2019), 563..

²⁰ Salma Zalfanurina, "Teknologi Pendidikan Sebagai Sarana Untuk Memfasilitasi Belajar Dan Meningkatkan Kinerja," Kompasiana.com, 2024.

Berdasarkan hal-hal di atas, peneliti berusaha untuk mengembangkan sistem administrasi yang berbasis *Google Workspace*. Penggunaan teknologi *Google Workspace* dinilai dapat meningkatkan efisiensi, kecepatan, dan akurasi dalam layanan administrasi sekolah. Walaupun demikian, masih banyak sekolah yang menjalankan sistem administrasi secara manual sehingga belum optimal dalam memberikan pelayanan. Berdasarkan berbagai teori serta regulasi di atas, bisa disimpulkan bahwa administrasi pendidikan yang efektif membutuhkan dukungan sistem yang modern dan terintegrasi secara digital. Namun, dalam kenyataannya, tidak semua satuan pendidikan yang mampu menerapkan sistem administrasi digital secara optimal. Maka untuk melihat sejauh mana praktik ini berjalan di tingkat satuan pendidikan, peneliti melakukan observasi di lokasi studi.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tanggal 19 Oktober 2024 di lingkungan sekolah SMPN Sukorambi Jember, peneliti menemukan bahwa sistem pelayanan administrasi di sekolah ini tergolong cukup baik namun belum efektif secara maksimal.²¹ Hal ini disebabkan karena belum adanya sistem otomatisasi yang membantu pekerjaan tata usaha, khususnya dalam urusan administrasi persuratan. Banyak arsip yang masih disimpan dalam bentuk fisik (buku) dan belum ter-digitalisasi, sehingga rentan terhadap kehilangan dan sulit ditelusuri kembali. Pengajuan surat pun masih dilakukan secara manual, yaitu dengan datang

²¹ Observasi di SMPN Sukorambi Jember, 19 Oktober 2024

langsung ke bagian tata usaha dan dibuatkan surat di tempat menggunakan *template* yang sudah ada. Pencatatan surat masuk dan keluar juga masih dilakukan dengan cara ditulis tangan di buku agenda. Kondisi ini yang menjadi sebab pekerjaan staf tata usaha menjadi kurang efisien dan memakan banyak waktu.

Maka dengan berdasarkan pemaparan di atas, penelitian ini menghasilkan serta mengembangkan sistem layanan administrasi berbasis *Google Workspace* dalam bidang persuratan yang diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi tata usaha sekolah, serta memberikan peluang untuk memulai digitalisasi administrasi pada lingkungan SMPN Sukorambi Jember. Dengan demikian peneliti merasa penting untuk mengangkat judul “Pengembangan Sistem Administrasi Berbasis *Google Workspace* Untuk Meningkatkan Efektivitas Layanan Di SMPN Sukorambi Jember” Sebagai tugas akhir.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka peneliti merumuskan beberapa rumusan masalah di antaranya yaitu:

1. Bagaimana kepraktisan sistem layanan administrasi persuratan berbasis *Google Workspace* dalam meningkatkan layanan administrasi di SMPN Sukorambi Jember?

2. Bagaimana efektivitas sistem layanan administrasi persuratan berbasis *Google Workspace* dalam meningkatkan layanan administrasi di SMPN Sukorambi?

C. Tujuan Penelitian dan Pengembangan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka yang menjadi tujuan peneliti ini adalah untuk mengetahui:

1. Untuk mengetahui kepraktisan sistem layanan administrasi persuratan berbasis *Google Workspace* di SMPN Sukorambi.
2. Untuk mengetahui efektivitas sistem layanan administrasi persuratan berbasis *Google Workspace* di SMPN Sukorambi.

D. Spesifikasi Produk Yang di Harapkan

Permendikbud No. 30 Tahun 2020 tentang Standar Layanan Administrasi Sekolah Menengah mengatur bahwa setiap sekolah wajib meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan administrasi untuk mendukung pengelolaan pendidikan yang lebih baik.²² Administrasi yang efisien menjadi kunci penting dalam mendukung keberlangsungan operasional sekolah, termasuk di SMPN Sukorambi Jember. Salah satu tantangan nyata yang dihadapi bagian tata usaha adalah proses pembuatan dan pengarsipan surat yang masih dilakukan secara manual. Ini tidak hanya memakan waktu, tetapi juga meningkatkan risiko kesalahan administrasi, seperti ketidaksesuaian format surat atau hilangnya dokumen

²² Peraturan Menteri Pendidikan & kebudayaan, “Permendikbud No. 30 Tahun 2020 Tentang Standar Layanan Administrasi Sekolah Menengah” (Jakarta, 2020).

penting. Penggunaan teknologi dalam administrasi sekolah dapat meningkatkan efisiensi hingga 60% dibandingkan metode manual.²³

Spesifikasi produk yang diharapkan oleh peneliti dari hasil penelitian pengembangan sistem layanan administrasi persuratan yaitu:

1. Dalam pengembangan sistem administrasi persuratan ini digunakan untuk mempermudah proses pelayanan administrasi
2. Sistem administrasi ini digunakan untuk mempermudah layanan peserta didik dalam proses pengajuan surat menyurat

E. Pentingnya Penelitian dan Pengembangan

Penelitian dan pengembangan ini diharapkan bisa membantu kinerja staf tata usaha. Sistem administrasi berbasis *Google Workspace* hadir sebagai Solusi yang dikonsep untuk meningkatkan efektivitas, dan akurasi layanan administrasi khususnya di bidang persuratan di Tata Usaha SMPN Sukorambi. Serta diharapkan agar para pengguna ini bisa memahami dan mengakses dengan mudah, sehingga alur administrasi tidak banyak memakan waktu.

Maka pentingnya penelitian dan pengembangan layanan administrasi berbasis *Google Workspace* ini adalah sebagai berikut:

1) Bagi peserta didik

Dengan sistem administrasi persuratan , peserta didik dapat mempercepat pengajuan dan penerimaan dokumen secara digital, tanpa harus menunggu antrean. Surat keterangan dapat diakses dalam format

²³ H. Darmadi, “Efektivitas Administrasi Berbasis Teknologi Dalam Peningkatan Kinerja Sekolah,” *Jurnal Manajemen Pendidikan* 5, no. 123–135 (2018): 2.

PDF kapan saja selagi diperlukan. Selain mendukung kegiatan sekolah, sistem ini juga meningkatkan literasi digital peserta didik.

2) Bagi Pendidik

Memberikan manfaat bagi pendidik dengan mempercepat proses administrasi seperti pembuatan surat tugas, izin, atau keterangan. Sistem digital ini mengurangi kesalahan manual, mempercepat distribusi dokumen, dan memudahkan arsip.

3) Bagi Peneliti

Melalui penelitian ini diharapkan peneliti dapat memberikan kontribusi signifikan dalam mengeksplorasi inovasi teknologi di bidang pendidikan. Sistem ini menjadi studi kasus dalam implementasi digitalisasi layanan administrasi sekolah, dan memperkaya data mengenai efektivitas penggunaan teknologi untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akurasi layanan pendidikan.

4) Bagi Sekolah

Hasil penelitian ini diharapkan memberikan dampak positif bagi sekolah dengan meningkatkan efektivitas layanan administrasi digital serta memberikan wawasan tentang digitalisasi administrasi.

F. Asumsi dan Keterbatasan Penelitian dan Pengembangan

Dalam uraian ini, perlu dikemukakan beberapa asumsi dan keterbatasan pengembangan. Adapun asumsi dan keterbatasan pengembangan adalah sebagai berikut:

1. Asumsi Pengembangan

Pengembangan layanan administrasi berbasis *Google Workspace* ini terdapat beberapa asumsi, yaitu;

- a. Layanan administrasi yang dibuat diharapkan dapat membantu kinerja staf tata usaha dalam pengelolaan administrasi khususnya di bidang persuratan
- b. Layanan administrasi digital ini dapat mempercepat pembuatan surat, khususnya surat keterangan aktif siswa
- c. Sistem administrasi ini dibuat agar para peserta didik dapat mengajukan kebutuhan administrasi secara *online* tanpa harus antri di ruang tata usaha
- d. Aplikasi-aplikasi yang ada di *Google Workspace* saling berintegrasi satu sama lain sehingga memberikan efisiensi waktu dalam proses penggunaannya
- e. Dengan Sistem administrasi ini dapat meningkatkan kesiapan sekolah dalam menghadapi era digital, sejalan dengan program pemerintah tentang transformasi digital di bidang pendidikan

2. Keterbatasan Pengembangan

Beberapa keterbatasan dari penelitian yang dikembangkan sebagai berikut:

- a. Layanan administrasi dikembangkan dengan *Google Workspace* menggunakan aplikasi *Google Sites*, *Google Form*, *Google Document*, *Google Formulir*, *Google Spreadsheet*, dan *G-Mail*

- b. Pengembangan layanan administrasi hanya terbatas pada bidang administrasi persuratan dengan jenis surat keterangan aktif siswa
- c. Produk layanan administrasi ini hanya terbatas peruntukannya pada peserta didik
- d. Uji coba Sistem administrasi hanya terbatas dikelas VIII dan staf administrasi

G. Definisi Istilah

Untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam terhadap istilah-istilah yang digunakan dalam penelitian ini, peneliti merasa perlu untuk menguraikan secara ringkas definisi dari masing-masing variabel yang terkandung dalam judul penelitian.

1. Pengembangan Sistem Administrasi

Pengembangan sistem administrasi adalah proses perancangan, peningkatan, dan optimalisasi sistem yang digunakan untuk mengelola data, informasi, serta proses administrasi dalam suatu organisasi. Tujuannya untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, serta efektivitas dalam pengelolaan sumber daya serta pengambilan keputusan.

Pengembangan sistem informasi tidak hanya tentang memperbarui cara kerja, tetapi juga membangun sistem yang lebih responsif, efektif, dan mendukung pencapaian tujuan lembaga/organisasi.

2. *Google Workspace*

Google Workspace adalah Kumpulan aplikasi produktivitas yang dibuat oleh Google untuk mendukung pengguna bekerja dengan

lebih efisien dan kolaboratif. Beberapa aplikasi yang ada di *Google Workspace* meliputi *Google Docs*, *Google Sheets*, *Google Forms*, dan *Gmail*.

3. Efektivitas layanan administrasi persuratan

Efektivitas layanan administrasi persuratan dapat diartikan sebagai tingkat keberhasilan sistem administrasi dalam mengelola surat secara cepat, tepat, efisien, dan sesuai kebutuhan pengguna. Efektivitas ini dapat diukur dari ketepatan waktu pembuatan surat, kemudahan akses pengguna, minimnya kesalahan data, serta kepuasan pengguna terhadap layanan tersebut.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu berisikan berbagai hasil penelitian sebelumnya berkaitan dengan penelitian yang akan dilaksanakan peneliti, berikut adalah penelitian terdahulu yang berkaitan dengan layanan administrasi digital

- a. Penelitian oleh Alpina Damayanti yang berjudul “Pengembangan Otomasi Perpustakaan Dalam Mempermudah Layanan Peserta didik Di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Unggulan Al-Anwari Banyuwangi Tahun Ajaran 2024/2025” pada tahun 2024.²⁴ Tujuan penelitian ini adalah: (1) untuk menjelaskan kevalidan otomasi perpustakaan dalam mempermudah layanan peserta didik di SMP Unggulan Al-Anwari Banyuwangi Tahun Ajaran 2024/2025 (2) untuk mendeskripsikan kepraktisan otomasi perpustakaan dalam mempermudah layanan siswa di SMP Unggulan Al-Anwari Banyuwangi Tahun Ajaran 2024/2025 (3) untuk mendeskripsikan kesederhanaan otomasi perpustakaan dalam mempermudah layanan siswa di SMP Unggulan Al-Anwari Banyuwangi Tahun Ajaran 2024/2025. Metode ini menggunakan metode *Research &*

²⁴ Alpina Damayanti, “Pengembangan Otomasi Perpustakaan Dalam Mempermudah Layanan Siswa Di Sekolah Menengah Pertama Unggulan Al-Anwari Banyuwangi Tahun Ajaran 2024 / 2025” (UINKHAS JEMBER, 2025).

Developmnet (R&D) model *waterfall*. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara, dokumentasi, dan angket. Hasil dari penelitian pengembangan otomasi perpustakaan dalam mempermudah layanan peserta didik yaitu (1) Penelitian ini menunjukkan pengembangan aplikasi otomasi perpustakaan yaitu dengan menghasilkan aplikasi E-perpus yang dapat mempermudah layanan peserta didik. (2) Kevalidan aplikasi otomasi perpustakaan oleh ahli IT sebesar 85% dan pustakawan 75%, keduanya dalam kategori valid (3) Kepraktisan menurut pengelola perpustakaan 80% dan pendidik 100% keduanya dalam kategori sangat praktis, serta pengguna skala kecil 80%. (4) Kesederhanaan dengan pengguna skala besar mencapai 85%.

- b. Penelitian oleh Misna Asqia Dan Tifanny.N yang berjudul “Pemanfaatan *Google Sheets* Dan *Google Form* Untuk Layanan Administrasi Mahasiswa didik Menggunakan Konsep *Electronic Service Quality*” pada tahun 2021²⁵. Tujuan penelitian ini ialah untuk memberikan solusi berupa pemanfaatan *Google Sheets* dan *Google Form* untuk proses pengajuan administrasi mahasiswa. *Google Sheets* dan *Google Form* menjadi pilihan karena sistem penyimpanan berbasis *Cloud* dan dapat digunakan oleh siapa pun. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Electronic Service Quality* (E-SQ). Teknik pengumpulan datanya menggunakan kuesioner dan *User Acceptance*

²⁵ Misna Asqia and Tifanny Nabarian, “Pemanfaatan *Google Sheets* Dan *Google Form* Untuk Layanan Administrasi Mahasiswa Menggunakan Konsep *Electronic Service Quality*,” *Jurnal Teknologi Terpadu* 7, no. 1 (2021): 15–22, <https://doi.org/10.54914/jtt.v7i1.339>.

Test (UAT) sebagai pengujiannya. Hasil penelitian ini didapatkan 2 kategori, yaitu hasil pengolahan data mahasiswa dan data staf BAAK. Presentase hasil peserta didik sebagai berikut, dimensi *efficiency* sebesar 86%, *fulfilment* sebesar 82,5% dan *system available* sebesar 82,5%. Presentase hasil staf BAAK sebagai berikut, *efficiency* sebesar 86,67%, *fulfilment* sebesar 90% dan *system available* 100%.

- c. Penelitian oleh Ahmad Iman Waworuntu dkk, yang berjudul “Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Akademik Berbasis *Google Workspace* Di SMA PERGIS YAPKI Maros” pada tahun 2022.²⁶ Tujuan penelitian ini untuk mencari tahu hasil Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Akademik Berbasis *Google Workspace* Di SMA PERGIS YAPKI Maros dan untuk mencari tahu hasil pengujian perangkat lunak sistem informasi manajemen akademik berdasarkan standar kualitas perangkat lunak ISO/IEC 25010. Metode penelitian ini menggunakan penelitian pengembangan (*Research and Development* (R&D) yang menggunakan model pengembangan *prototyping* dengan tahapan pengumpulan kebutuhan, membangun *prototyping*, evaluasi *prototyping*, pengembangan sistem, pengujian sistem, evaluasi sistem, dan implementasi sistem. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu dengan membagikan angket kepada pendidik dan peserta didik SMA PERGIS YAPKI Maros. Pengujian sistem menggunakan standar ISO/IEC 25010 yang berfokus pada

²⁶ Ahmad Iman Waworuntu, Al Imran, and Satria Gunawan Zain, “Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Akademik Berbasis *Google Workspace* Di SMA PERGIS YAPKI Maros,” *Information Technology Education Journal*, 2022, <https://doi.org/10.59562/intec.v1i3.245>.

pengujian *functional suitability*, *maintainability*, *portability*, dan *usability*. Hasil pengujian sistem yaitu pada pengujian *functional suitability* diperoleh nilai 1 dengan kategori layak; pada pengujian *maintainability* hasil dari pengujiannya memenuhi aspek tersebut pada *uji portability* diperoleh rata-rata pengujian sebesar 1 yang artinya memiliki aspek *portability* yang tinggi; dan pada pengujian *usability* diperoleh hasil dengan kategori sangat baik.

- d. Penelitian oleh Muh Yusril Hidayat, dkk dengan judul “Pengembangan Sistem Informasi Layanan Surat Berbasis WEB” pada tahun 2023.²⁷

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi hasil dari pengembangan sistem informasi layanan surat berbasis web di SMK Negeri 2 Gowa. Metode penelitian yang digunakan ialah penelitian dan pengembangan atau *research and development* (R&D) dengan model pengembangan prototipe, yang merupakan *system development life cycles* (SLDC).

Teknik pengumpulan datanya menggunakan wawancara, observasi, dokumentasi, dan kuesioner. Hasil penelitiannya merupakan hasil pengembangan sistem informasi layanan surat pada SMK Negeri

Gowa berbasis web dengan pengujian memanfaatkan standar ISO 25010 pada karakteristik *functionality suitability* bernilai 1 (sangat baik), pada karakteristik *realibility* diperoleh tingkat *realibility* sebesar 100% (Memenuhi), pada karakteristik *performance efficiency* didapatkan nilai *performance* sebesar 97% (Grade A), *structure*

²⁷ Muh Yusril Hidayat, Muhammad Yahya, and Fathahillah, “Pengembangan Sistem Informasi Layanan Surat Berbasis Web,” *Information Technology Education Journal* 2, no. 3 (2023): 25–32, <https://doi.org/10.59562/intec.v2i3.387>.

sebesar 89% (Grade A) dan Fully load time 1,2 (dapat diterima), pada karakteristik Usability didapatkan presentase kelayakan 86,24% (sangat layak), pada karakteristik Security tidak ditemukan adanya virus dan malware pada sistem informasi, pada karakteristik compability dan protability bernilai 1 (sangat baik), dan *maintainability* memenuhi standar 3 aspek penilaian. Didasari dengan hasil penelitian tersebut bisa disimpulkan bahwa sistem informasi layanan surat pada SMK Negeri 2 Gowa berbasis web yang sudah dibuat bisa difungsikan dengan baik serta layak digunakan.

- e. Penelitian oleh Anugraheni dan Dina Widiанти dengan judul “Pengembangan Model Manajemen Berbasis *Google Workspace* Untuk Meningkatkan Efektivitas Layanan Bimbingan Konseling” pada tahun 2023.²⁸ Penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan model manajemen bimbingan dan konseling berbasis *Google Workspace* yang dapat meningkatkan efektivitas layanan bimbingan dan konseling. Metode penelitian yang digunakan merupakan penelitian dan pengembangan (*Research & Development*) menggunakan model Borg dan Gall. Teknik pengumpulan datanya menggunakan wawancara, studi dokumentasi, dan angket. Penelitian ini menghasilkan model manajemen bimbingan konseling dengan nama *MaBilling Go-Space*. Hasil uji coba lapangan menunjukkan bahwa model *MaBilling Go-Space* layak dan efektif untuk digunakan dalam melakukan manajemen

²⁸ Anugraheni Dina Widiанти, “Pengembangan Model Manajemen Berbasis *Google Workspace* Untuk Meningkatkan Efektivitas Layanan Bimbingan Dan Konseling” (Universitas Kristen Satya Wacana, 2023).

bimbingan konseling di sekolah, dengan hasil uji coba berada 96% dan masuk pada kategori sangat baik.

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

No	Nama, Tahun, Judul	Persamaan	Perbedaan	Hasil
1.	Penelitian oleh Alpina Damayanti yang berjudul “Pengembangan Otomasi Perpustakaan Dalam Mempermudah Layanan Peserta didik Di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Unggulan Al-Anwari Banyuwangi Tahun Ajaran 2024/2025” pada tahun 2024.	• Penelitana ini sama-sama Menggunakan Metode R&d	• Penelitian ini memiliki Fokus penelitian untuk mencari kevalidan, kepraktisan, dan kesederhanaan • Model penelitian ini menggunakan model <i>waterfall</i>	(1) Penelitian ini menunjukkan pengembangan aplikasi otomasi perpustakaan yaitu dengan menghasilkan aplikasi E-perpus yang dapat mempermudah layanan peserta didik. (2) Kevalidan aplikasi otomasi perpustakaan oleh ahli IT sebesar 85% dan pustakawan 75%, keduanya dalam kategori valid (3) Kepraktisan menurut pengelola perpustakaan 80% dan pendidik 100% keduanya dalam kategori sangat praktis, serta pengguna skala kecil 80%. (4) Kesederhanaan dengan pengguna skala besar mencapai 85%.
No	Nama, Tahun, Judul	Persamaan	Perbedaan	Hasil
2.	Penelitian oleh Misna Asqia Dan Tiffany Nabarian	• Meneliti pemanfaatan <i>Google</i>	• Metode Electronic service quality	Hasil penelitian ini didapatkan 2 kategori, yaitu hasil

	yang berjudul “Pemanfaatan <i>Google Sheets</i> Dan <i>Google Form</i> Untuk Layanan Administrasi Mahapeserta didik Menggunakan Konsep Electronic Service Quality” pada tahun 2021	<i>Workspace</i>	(E-SQ) • Teknik pengumpulan datanya menggunakan kuesioner dan <i>User Acceptance Test</i> (UAT) sebagai pengujiannya	pengolahan data mahapeserta didik dan data staf BAAK. Presentase hasil mahasiswa didik sebagai berikut, dimensi <i>efficiency</i> sebesar 86%, <i>fulfilment</i> sebesar 82,5% dan <i>system available</i> sebesar 82,5%. Presentase hasil staf BAAK sebagai berikut, <i>efficiency</i> sebesar 86,67%, <i>fulfilment</i> sebesar 90% dan <i>system available</i> 100%.
3.	Penelitian oleh Ahmad Iman Waworuntu dkk, yang berjudul “Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Akademik Berbasis <i>Google Workspace</i> Di SMA PERGIS YAPKI Maros” pada tahun 2022.	• Mengangkat <i>Google Workspace</i> sebagai penelitian • Metode R&D	• Model pengembangan prototype • Teknik pengumpulamn data dengan angket • Pengujian sistem menggunakan standar ISO/IEC 25010	Hasil pengujian sistem menunjukkan bahwa pada aspek <i>functional suitability</i> , sistem memperoleh skor maksimal yaitu 1 yang mengindikasikan kelayakan fungsi dengan baik. Pada aspek <i>maintainability</i> , sistem dinyatakan memenuhi seluruh kriteria yang diuji. Sementara itu, pengujian pada aspek <i>portability</i> menghasilkan nilai rata-rata sebesar 1,
No	Nama, Tahun, Judul	Persamaan	Perbedaan	Hasil
				yang berarti sistem memiliki tingkat portabilitas yang sangat tinggi

				pengujian <i>usability</i> diperoleh hasil dengan kategori sangat baik.
4	Penelitian oleh Muh Yusril Hidayat, dkk dengan judul “Pengembangan Sistem Informasi Layanan Surat Berbasis WEB” pada tahun 2023	• Fokus ke sistem informasi layanan surat • Metode R&D • Teknik pengumpulan data	• Model prototype • Lokasi penelitian	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi layanan surat berbasis web di SMK Negeri 2 Gowa telah memenuhi standar ISO 25010 dengan hasil sangat baik pada seluruh aspek pengujian, seperti fungsionalitas, keandalan, efisiensi kinerja, kemudahan penggunaan, keamanan, kompatibilitas, portabilitas, dan kemudahan pemeliharaan. Dengan demikian, sistem tersebut dinyatakan berfungsi dengan baik dan layak digunakan.
5.	Penelitian oleh Anugraheni dan Dina Widiarti dengan judul “Pengembangan Model Manajemen Berbasis <i>Google Workspace</i> Untuk Meningkatkan Efektivitas Layanan Bimbingan Konseling” pada	• Meneliti <i>Google Workspace</i> • Metode R&D • Teknik pengumpulan data	• Model Borg and Gall • Lokasi penelitian	Penelitian ini menghasilkan model manajemen bimbingan konseling dengan nama MaBilling Go-Space. Hasil uji coba lapangan menunjukkan bahwa model MaBilling Go-Space layak dan efektif untuk

	tahun 2023.			digunakan dalam melakukan manajemen bimbingan konseling di sekolah, dengan hasil uji coba berada 96% dan masuk pada kategori sangat baik.
--	-------------	--	--	---

Berdasarkan tabel di atas terdapat kesamaan dalam penggunaan *Google Workspace* dan pendekatan R&D untuk meningkatkan efisiensi layanan. Namun, perbedaannya ada pada fokus penelitian, model pengembangan, serta platform atau konsep yang digunakan. Pada poin pertama persamaannya terletak pada metode yang digunakan yaitu R&D, dan perbedaannya penelitian ini menggunakan model *waterfall*

Pada poin kedua penggunaan *Google Workspace* sama-sama ditujukan untuk meningkatkan efisiensi layanan administrasi. Sedangkan perbedaannya penelitian ini menggunakan UAT sebagai pengujiannya dan fokusnya pada administrasi mahasiswa.

Poin ketiga juga membahas mengenai pemanfaatan *Google Workspace* dan menggunakan metode R&D. Namun, perbedaannya terletak pada fokus penelitian yang membahas sistem manajemen akademik serta menggunakan model *prototype* dan pengujian standar ISO/IEC 25010.

Kemudian pada poin keempat memiliki kesamaan yang fokus pada layanan surat dan metode R&D. Dan perbedaannya bisa kita lihat pada platform yang digunakan yaitu berbasis web.

Dan terakhir yaitu poin kelima, memiliki kesamaan dalam pemanfaatan *Google Workspace* dan metode R&D. Tetapi, penelitian ini berfokus pada bimbingan konseling dan menggunakan model Borg & Gall. Kesimpulannya ialah penelitian ini memiliki kesamaan dengan penelitian terdahulu dalam pemanfaatan *Google Workspace* dan pendekatan R&D. Namun, penelitian ini berbeda secara spesifik karena berfokus pada sistem layanan administrasi digital persuratan di sekolah dengan menggunakan model pengembangan ADDIE, sedangkan penelitian terdahulu fokusnya beragam seperti pembelajaran, manajemen akademik, dan layanan bimbingan konseling.

B. Kajian Teori

Bagian ini membahas teori-teori yang menjadi dasar dalam penelitian. Penjelasan yang komprehensif dan mendalam tentang teori tersebut akan membantu peneliti memperluas wawasan dalam memahami dan mendalami permasalahan yang ingin dipecahkan, searah dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian.

1. Pengembangan

a. Pengertian Pengembangan

Menurut Seels & Richey, pengembangan adalah proses menerjemahkan atau menjabarkan spesifikasi rancangan ke dalam

bentuk fitur fisik.²⁹ Artinya dalam tahap pengembangan, ide atau konsep awal (seperti kurikulum, strategi pembelajaran, atau sistem administrasi) diubah menjadi produk nyata yang bisa digunakan.

Konsep pengembangan dalam penelitian biasa disebut dengan istilah *Research & Development* (R&D). Metode ini lumrah digunakan dalam bidang pendidikan karena dapat menghasilkan produk nyata seperti model, modul, atau sistem yang kemudian diuji efektivitas penggunaannya. Menurut Borg & Gall mengartikan penelitian pengembangan adalah sebuah proses yang digunakan untuk mengembangkan dan memvalidasi produk-produk yang sudah ada atau mengembangkan produk baru.³⁰ Penelitian pengembangan juga dapat digunakan untuk menemukan pengetahuan atau menjawab permasalahan yang sedang dihadapi. Pendapat lain juga menjelaskan penelitian dan pengembangan merupakan usaha mengembangkan suatu produk untuk dimanfaatkan atau digunakan bukan untuk menguji teori. Pada dasarnya setiap penelitian dan pengembangan dilakukan untuk membuat sebuah produk menjadi lebih mudah lebih murah (efektif dan efisien) berdasarkan tingkat kegunaannya atau manfaat dari produk tersebut. Artinya, apakah nilai manfaat produk tersebut setara dengan biaya yang dikeluarkan untuk pengembangan atau

²⁹ Novi v, "Pengertian Penelitian Pengembangan, Fungsi & Cirinya," Gramedia Blog, 2024.

³⁰ Muh & Mohzana Fahrurrozi, *Pengembangan Perangkat Pembelajaran: Tinjauan Teoritis Dan Praktik*, ed. Khirjan Nahdi, 1st ed. (Lombok: Universitas Hamzanwadi Press, 2020).

bahkan jauh lebih murah, dan tidak hanya itu penelitian dan pengembangan didasarkan pada kebutuhan dari pengguna.

b. Tujuan Pengembangan

Pengembangan merupakan proses yang berkelanjutan dan sistematis untuk meningkatkan kualitas serta efektivitas suatu sistem atau layanan. Dengan menggunakan model dan pendekatan yang tepat, pengembangan dapat menghasilkan solusi inovatif yang meningkatkan produktivitas dalam pelayanan. Tujuan pengembangan pada penelitian ini ialah untuk menghasilkan sebuah sistem layanan administrasi berbasis teknologi yang dapat meningkatkan kemudahan, kecepatan, dan keteraturan dalam pengelolaan persuratan di lingkup sekolah. Sistem administrasi persuratan ini dirancang dengan memanfaatkan platform *Google Workspace*, seperti *Google Forms*, *Google Sheets*, dan *Google Docs*, yang diintegrasikan secara otomatis untuk mendukung proses pembuatan dan pengarsipan surat secara digital. Sistem ini tidak hanya bertujuan untuk mempercepat proses layanan, tetapi juga untuk mengurangi ketergantungan terhadap proses manual yang memakan waktu dan berpotensi menimbulkan kesalahan.

2. Sistem

a. Pengertian Sistem

Sistem merupakan kumpulan bagian yang bekerja sama untuk mencapai tujuan. Bagian-bagian ini bisa berupa bagian fisik,

proses, prosedur, atau informasi yang terorganisir dengan cara tertentu.

Menurut Ludwig von Bertalanffy sistem merupakan “seperangkat elemen yang saling berinteraksi.” Dai berpendapat sistem harus dilihat dari satu kesatuan, dan tidak dapat dipahami secara terpisah.³¹

Menurut JW Forrester, sistem merupakan “sebuah kelompok elemen yang saling berhubungan dalam rangkaian hubungan yang mengarah pada tujuan bersama.” Dia menekankan pentingnya hubungan interaksi antara elemen-elemen dalam sebuah sistem.

Menurut Kenneth Boulding mendefinisikan sistem sebagai “sebuah struktur yang terdiri atas bagian-bagian yang saling berkaitan, di mana perubahan pada satu bagian akan mempengaruhi seluruh struktur.”

Dari beberapa penjelasan ahli di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah satu kesatuan yang terdiri dari elemen-elemen atau bagian-bagian yang saling berhubungan dan saling memengaruhi satu sama lain, yang bekerja secara terpadu untuk mencapai tujuan bersama.

³¹ Darmansah Riko Andrian, Sarah Astiti, Alvendo Wahyu, Soni Ayi, *Konsep Sistem Informasi*, ed. Efitra, 1st ed. (Jambi: PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2024), 9.

3. Administrasi

1) Definisi administrasi menurut para ahli.

Administrasi merupakan aktivitas atau usaha yang dilakukan secara sistematis untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut The Liang Gie, administrasi merupakan serangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan-pekerjaan induk dan sumber-sumber kegiatan lainnya yang bermaksud mencapai tujuan apa pun dalam usaha bersama dari sekelompok orang.³² Administrasi menurut Sondang P. Siagian merupakan keseluruhan proses pelaksanaan daripada keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Ordway Tead juga mendefinisikan bahwa administrasi merupakan usaha yang luas mencakup segala bidang untuk memimpin, mengusahakan. Mengatur kegiatan kerja sama manusia yang ditujukan pada tujuan-tujuan dan maksud-maksud tertentu.³³

Administrasi mencakup dua pemahaman yang berbeda, di mana satu mengacu pada makna yang lebih spesifik dan terbatas, sementara yang lain merujuk pada makna yang lebih umum dan menyeluruh. Secara spesifik disebut ketatausahaan karena memiliki

³² AdminInspektorat, "Administrasi Adalah: Pengertian, Tujuan, Unsur, Jenis, Dan Fungsinya," Inspektorat Kabupaten Kuantan Singingi, 2022.

³³ Hilal Mahmud, *ADMINISTRASI PENDIDIKAN (Menuju Sekolah Efektif)*, ed. Rustan Santaria, 1st ed. (Makassar: Penerbit Aksara TIMUR, 2015), 2, https://www.google.co.id/books/edition/ADMINISTRASI_PENDIDIKAN_Menuju_Sekolah_E/JoelIDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=0.

arti sebagai kegiatan untuk melakukan penyusunan keterangan-keterangan yang dilakukan secara sistematis dan adanya kegiatan pencatatan-pencatatan tertulis, semua keterangan yang didapat untuk memperoleh suatu usaha mengenai keterangan-keterangan itu dalam keseluruhan kegiatan dan memiliki hubungannya satu sama lainnya.³⁴

Pengertian administrasi secara umum bisa kita artikan sebagai tata usaha. Ini berkaitan dengan rangkaian kegiatan-kegiatan kantor seperti menyelenggarakan surat-menyurat, mengatur, mencatat penerimaan, penyimpanan, penggunaan, dan pemeliharaan dan pengeluaran barang-barang yang tertulis, pengarsipan berkas-berkas, dan masih banyak lagi, yang tujuannya untuk meningkatkan kualitas pekerjaan. Menurut Ismail Nawawi menjelaskan administrasi dapat diartikan sebagai mencatat. Di setiap komponen-komponen administrasi terdiri dari komponen pengaturan, manajemen, organisasi, maupun kegiatan operasional³⁵

Menurut M. Ngalim Purwanto, menyatakan bahwa administrasi pendidikan merupakan proses mengintegrasikan atau menggabungkan pendidikan secara personal, spiritual, hingga material.³⁶

³⁴ Sermal, *Administrasi Pendidikan "Pokok-Pokok Administrasi Pendidikan Era Digitalisasi,"* ed. Uda Azzam, 1st ed. (Agam: Serambi Media, 2023), 1–2.

³⁵ Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Gunung Agung, 2014).

³⁶ Veronika, "Pengertian Administrasi Pendidikan: Tujuan, Peran, dan Fungsinya," Gramedia Blog, 2021, <https://www.gramedia.com/literasi/administrasi-pendidikan/>.

2) Konsep Sistem Administrasi

Sistem administrasi adalah serangkaian tahapan yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan dengan cara yang efektif serta efisien. Dalam hal ini, administrasi tidak hanya terbatas pada pencatatan dan pengarsipan, melainkan juga melibatkan pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, serta kebijakan yang mendukung kelancaran operasional organisasi. Dengan sistem administrasi terstruktur, organisasi dapat mengelola informasi dengan lebih sistematis, sehingga proses pengambilan keputusan dapat berlangsung lebih cepat dan tepat.

Di dunia modern, sistem administrasi mengalami perkembangan yang pesat dengan seiring kemajuan teknologi. Transformasi digital memungkinkan sistem administrasi menjadi lebih efisien melalui penerapan berbagai aplikasi dan perangkat lunak yang berbasis *cloud*. Dengan begini, sistem administrasi tidak terbatas hanya pada pengelolaan manual, tetapi mencakup juga di dalamnya otomatisasi pengolahan data dan informasi yang meningkatkan efektivitas kerja.³⁷

³⁷ Dedy Mulyadi, *Sistem Administrasi Perkantoran* (Bandung: Pustaka Setia, 2021), 45.

3) Kerangka konsep sistem administrasi (*Input*, proses, *output*, *feedback*).

a) *Input*

Segala sesuatu yang masuk ke dalam sistem dan menjadi bahan pengolahan. Contoh: data siswa, permintaan surat, SDM TU, perangkat *Google Workspace*.

b) *Proses*

Kegiatan administrasi seperti pencatatan, pembuatan surat melalui *Google Docs*, pengarsipan di *Sheets*, dan pengiriman via *Gmail*

c) *Output*

Produk atau hasil sistem, berupa surat resmi dalam bentuk PDF, laporan rekap, atau data surat yang tercatat otomatis.

d) *Feedback*

Tanggapan dari pengguna (siswa, TU, guru) terkait layanan. *Feedback* digunakan untuk menilai dan memperbaiki sistem agar lebih efektif dan efisien.³⁸

4) Digitalisasi dalam Administrasi

Digitalisasi adalah proses pengubahan informasi analog menjadi informasi digital.³⁹ Informasi yang dulunya ada dalam bentuk fisik seperti tulisan tangan atau gambar, diproses menjadi

³⁸ Sedarmayanti, *Manajemen Sumber Daya Manusia Dan Administrasi Modern*. (Bandung: Refika Aditama, 2009).

³⁹ Sermal, *Administrasi Pendidikan "Pokok-Pokok Administrasi Pendidikan Era Digitalisasi,"* 138.

format elektronik yang lebih mudah diolah, diterima dan disebarluaskan melalui media digital. Proses administrasi dalam pendidikan adalah salah satu peran penting yang bisa mempermudah kemudian meningkatkan akreditasi sekolah. Maka dari itu, proses administrasi secara digital merupakan jawaban terbaik dari sistem administrasi berbasis kertas dan manual.

Administrasi digital adalah sistem pengelolaan informasi dan data dalam suatu organisasi yang basisnya berupa teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, serta transparansi dalam proses administrasi. Berbagai tugas dalam administrasi digital seperti pencatatan, pengarsipan, komunikasi, dan pengolahan dilakukan dengan bantuan perangkat lunak seperti *cloud computing*, dan teknologi berbasis internet. Administrasi digital tidak hanya mengubah cara kerja organisasi, tapi juga meningkatkan aksesibilitas serta keamanan data dalam proses administrasi.⁴⁰

5) Perbedaan administrasi manual dan digital.

Perbedaannya ada pada cara pengelolaan data, dokumen, dan proses administrasi secara masif. Yanti Yusman menuturkan bahwa “Administrasi manual mengandalkan pencatatan dan pengolahan informasi secara fisik”.⁴¹ Misalnya, seperti penggunaan

⁴⁰ Riza Pratama, *Administrasi Digital Dalam Era Modern* (Jakarta: Rajawali Press, 2020), 32.

⁴¹ Intan Sinaga Yanti Yusman, Randi Rian, *Transformasi Administrasi Di Era Digital*, ed. Rometdo Muzawi, 1st ed. (PT. Serasi Media Teknologi, 24AD), 4.

kertas, formulir manual, dan arsip fisik. Prosesnya memerlukan waktu yang lama serta tenaga, dapat berisiko terjadinya *human error*, sulit diakses atau dikelola secara efisien. Kemudian, administrasi manual cenderung kurang fleksibel, hal ini dikarenakan banyaknya dokumen yang perlu dikelola secara fisik dan sulit ditemukan atau diperbarui.

Administrasi digital menggunakan teknologi untuk menggantikan proses manual, dengan menyimpan data dan dokumen menggunakan format elektronik. Melalui sistem manajemen dokumen serta aplikasi berbasis *cloud*, kita dapat mengakses data secara *real-time*, disimpan dengan aman, dan kemudian diproses dengan cepat. Administrasi digital memungkinkan kolaborasi karak jauh, transparansi lebih tinggi, serta akses yang lebih cepat serta efisien. Tetapi, administrasi digital juga memiliki risikonya tersendiri, yang paling rawan ialah serangan siber yang mengancam keamanan data, maka perlu pelatihan bagi pengguna agar dapat cepat beradaptasi dengan sistem baru.⁴² Dengan demikian, perbedaan utama dari keduanya ada pada kecepatan, efisiensi, keamanan, dan kemudahan akses data.

⁴² Bambang Sutrisno, *Transformasi Administrasi Manual Ke Digital* (Bandung: Pustaka Setia, 2019), 87.

6) Layanan administrasi

Menurut Soegeng, administrasi persuratan merupakan bagian dari kegiatan tata usaha yang mencakup proses penerimaan, pencatatan, pengolahan, pengiriman, dan penyimpanan surat secara sistematis.⁴³ Teori ini menjadi acuan dalam merancang sistem layanan surat digital yang efektif dan efisien, sebagaimana yang dikembangkan dalam penelitian ini melalui pemanfaatan *Google Workspace*. Teori ini memberikan pemahaman bahwa surat bukan sekadar media tulis-menulis, tetapi merupakan alat komunikasi resmi dan sumber informasi penting dalam organisasi seperti sekolah. Dengan demikian, setiap surat—baik masuk maupun keluar—harus dikelola secara terstruktur agar dapat mendukung kelancaran arus informasi dan pengambilan keputusan secara tepat waktu.

4. *Google Workspace*

a. Penjelasan tentang *Google Workspace*

Google workspace merupakan sebuah paket layanan produktivitas berbasis *cloud* yang dikembangkan oleh Google untuk mendukung kolaborasi dan efisiensi kerja dalam bidang organisasi. *Google Workspace* ialah suatu platform layanan *Google* yang bertujuan untuk membantu produktivitas pekerjaan para penggunanya. *Google* menerangkan bahwa layanan ini adalah

⁴³ Soegeng H. W., *Administrasi Perkantoran Modern* (Jakarta: Bumi Aksara, 1996), hlm. 47.

integrasi dari segala hal yang di perlukan untuk menyelesaikan sesuatu.⁴⁴ Sebelumnya dikenal dengan nama *G Suite*, kini layanan ini berubah menjadi *Google Workspace*, yang menghadirkan berbagai alat produktivitas dan kolaborasi dalam satu ekosistem terpadu. *Google Workspace* dirancang untuk membantu pengguna dalam komunikasi, pengolahan dokumen, pengelolaan data, serta penyimpanan dan berbagi *file* secara daring. Dengan adanya teknologi berbasis *cloud*, *Google Workspace* memungkinkan pengguna untuk mengakses dan mengelola informasi dari berbagai perangkat kapan saja dan di mana saja.⁴⁵

b. Fitur-fitur pendukung *Google Workspace*

Google Workspace menyediakan berbagai aplikasi yang mendukung proses administrasi digital, di antaranya:

a) *Google Docs*

Dikutip dari stackshare.io, *Google Docs* aplikasi berbasis *cloud* biasa diaplikasikan untuk membuat, mengedit, dan berbagi dokumen teks secara *online*.⁴⁶ Fungsi *Google Docs* serupa dengan *Microsoft Word*, tetapi tidak perlu melakukan instalasi karena digunakan langsung melalui *browser*.

⁴⁴ Arif Mashudi, "Google Workspace: Penjelasan, Macam Produk, Dan Biaya Langganan," DIADONA, 2023, <https://www.diadona.id/gadget/google-workspace-2311067..>

⁴⁵ Andi Prasetyo, *Transformasi Digital Dengan Google Workspace* (Jakarta: Rajawali Pers, 2021), 12.

⁴⁶ Ananda Ridho Sulistya, "Perbedaan Google Drive, Google Docs, Dan Google Sheets," *TEMPO* (Jakarta, 2025), <https://www.tempo.co/digital/perbedaan-google-drive-google-docs-dan-google-sheets-1203046>.

Google Docs adalah Aplikasi pengolah kata berbasis *cloud* yang membantu pengguna membuat, mengedit, dan berbagi dokumen secara *real-time*. Di dalamnya tersedia fitur komentar dan revisi mempermudah kolaborasi antar anggota tim dalam menyusun dokumen administratif. *Google Docs* juga menyediakan bermacam *template* dokumen, seperti laporan, surat, resume.

b) *Google Sheets*

Aplikasi yang berbasis *cloud* untuk mengolah data dalam bentuk tabel, serupa dengan Microsoft Excel. Layanan ini biasa digunakan untuk membuat *spreadsheet* yang isinya berupa angka, teks, rumus, dan grafik untuk analisis data.⁴⁷

Google Sheets merupakan *spreadsheet* yang digunakan untuk pengolahan data, analisis angka, dan pembuatan laporan keuangan atau administrasi. Menggunakan fitur formula otomatis dan integrasi data, *Google Sheets* mempermudah pengelolaan informasi dalam organisasi.

c) *Google Forms*

Merupakan alat yang biasa digunakan untuk membuat formulir survei, pendaftaran, atau pengumpulan data administratif. Data yang dikumpulkan melalui *Forms* bisa

⁴⁷ Ananda Ridho Sulistya.

langsung tersimpan di *Google Sheets* untuk dianalisis lebih lanjut.⁴⁸

d) *Google Drive*

Layanan penyimpanan berbasis *cloud* yang memudahkan pengguna menyimpan berbagai jenis *file* secara online.⁴⁹ Dengan menggunakan *Google Drive*, pengguna tidak lagi perlu menyimpan *file* secara lokal di perangkat karena semuanya sudah tersimpan dalam server *Google* dan dapat diakses kapan pun dan di mana pun. *Google Drive* mendukung berbagai format *file* dan memberikan keamanan tinggi dengan pengaturan akses yang fleksibel.

e) *Google Sites*

Google Sites adalah layanan gratis dari *Google* yang memungkinkan penggunanya membuat situs web pribadi maupun profesional dengan mudah. Tanpa memerlukan kemampuan teknis dalam pemrograman. Awalnya, layanan ini merupakan produk dari perusahaan bernama Jotspot, yang dikembangkan oleh Joe Kraus dan Graham Spencer. Kemudian pada Oktober 2006, *Google* mengakuisisi Jotspot, dan mengintegrasikannya ke dalam ekosistem layanan *Google*.

Secara resmi, *Google Sites* diluncurkan pada akhir Februari 2008 sebagai pengganti *Google Page Creator*. Pada tahap awal

⁴⁸ Bambang Sutrisno, *Google Workspace Dalam Dunia Kerja* (Pustaka Setia, 2020).

⁴⁹ Ananda Ridho Sulistya, "Perbedaan *Google Drive*, *Google Docs*, Dan *Google Sheets*."

peluncurannya, *Google Sites* masih menjadi bagian dari *Google Apps* (saat ini dikenal sebagai *Google Workspace*) dan pengguna diharuskan membeli nama domain seharga sekitar 10 USD untuk dapat mengakses layanan ini secara penuh. Namun, sejak Mei 2008, Google membuat layanan *Google Sites* dapat diakses secara bebas tanpa perlu membeli domain khusus. Pengguna cukup membuat situs dengan alamat default yang disediakan oleh Google, yakni dalam format: <http://sites.google.com/site/namasitus/> , di mana *namasitus* adalah nama situs yang ditentukan oleh pengguna saat proses pembuatan.

Hingga saat ini, *Google Sites* banyak dimanfaatkan oleh individu, institusi pendidikan, dan organisasi untuk berbagai keperluan, termasuk penyusunan portofolio, halaman informasi organisasi, hingga pengelolaan layanan administrasi sekolah secara daring karena kemudahan penggunaannya dan integrasinya dengan layanan Google lainnya seperti *Google Drive*, *Google Docs*, dan *Google Forms*. Untuk menggunakan *Google Sites*, bisa dengan memiliki akun *Google* terlebih dahulu. Dengan persiapan informasi yang ditampilkan, pembuatan situs bisa berlangsung cepat. *Google Sites*

menawarkan alat bantu yang mudah, sehingga Anda tidak perlu belajar HTML.⁵⁰

5. Efektivitas

Efektivitas adalah ukuran keberhasilan suatu proses atau sistem dalam mencapai tujuan yang sudah ditentukan. Menurut Steers, efektivitas adalah sejauh mana suatu organisasi berhasil mencapai tujuannya.⁵¹ Kemudian Gibson, menjelaskan bahwa efektivitas adalah kemampuan suatu unit kerja untuk menggunakan sumber daya secara optimal dalam mencapai hasil yang diinginkan.

Menurut Nieveen, produk dikatakan efektif jika mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan.⁵² Dalam lingkup pendidikan, efektivitas layanan administrasi bisa diartikan sebagai seberapa baik sistem administrasi, termasuk sistem persuratan digital, mendukung kelancaran kerja dan pelayanan terhadap warga sekolah. Jika sistem dapat mempercepat pembuatan surat, mengurangi kesalahan, serta menyimpan data dengan rapi dan aman, maka sistem tersebut dapat dinilai efektif. Dalam penelitian ini, efektivitas sistem administrasi dinilai dari keberhasilannya dalam mempermudah proses pembuatan dan pengelolaan surat, serta mendukung kelancaran tugas staf tata

⁵⁰ Irfa Nur Amalia, "Pengembangan Media Herbarium Berbasis Google Sites Dalam Pembelajaran Seni Rupa Kelas Iv Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 4 Jember" (UIN KHAS JEMBER, 2024), 29.

⁵¹ Steers. R. M, *Efektivitas Organisasi* (Jakarta: Erlangga, 1985).

⁵² Nur Azizah and Nova Estu Harsiwi, "Pengembangan Lembar Kerja Peserta Didik Berbasis Project Based Learning Pada Kelas 3 Tema 6 Subtema 2 SDN Socah 3 Kabupaten Bangkalan," *Journal of Education for All* 1, no. 3 (2023): 250, <https://doi.org/10.61692/edufa.v1i3.47>.

usaha. Untuk mengukur tingkat efektivitas, bisa dilihat dari ketepatan sistem dalam memenuhi kebutuhan administrasi sekolah, kemudahan dalam penggunaan, serta respons positif dari pengguna terhadap kinerja sistem. Indikator efektivitas mencakup ketepatan tujuan, efisiensi dalam penggunaan sumber daya, serta kepuasan pihak yang terlibat.

6. kepraktisan

Kepraktisan dalam konteks penelitian pengembangan merujuk pada sejauh mana suatu produk hasil pengembangan dapat digunakan secara mudah dan efisien oleh pengguna sasaran dalam situasi nyata. Menurut Nieveen, dikatakan praktis jika penggunaan produk di akhir peserta didik dan pendidik dapat dengan mudah mengaplikasikan produk tersebut.⁵³ Kepraktisan merupakan salah satu kriteria penting dalam evaluasi produk pengembangan, yang mengacu pada kemudahan penggunaan, efisiensi proses, serta kesesuaian antara desain produk dan kebutuhan pengguna di lapangan.

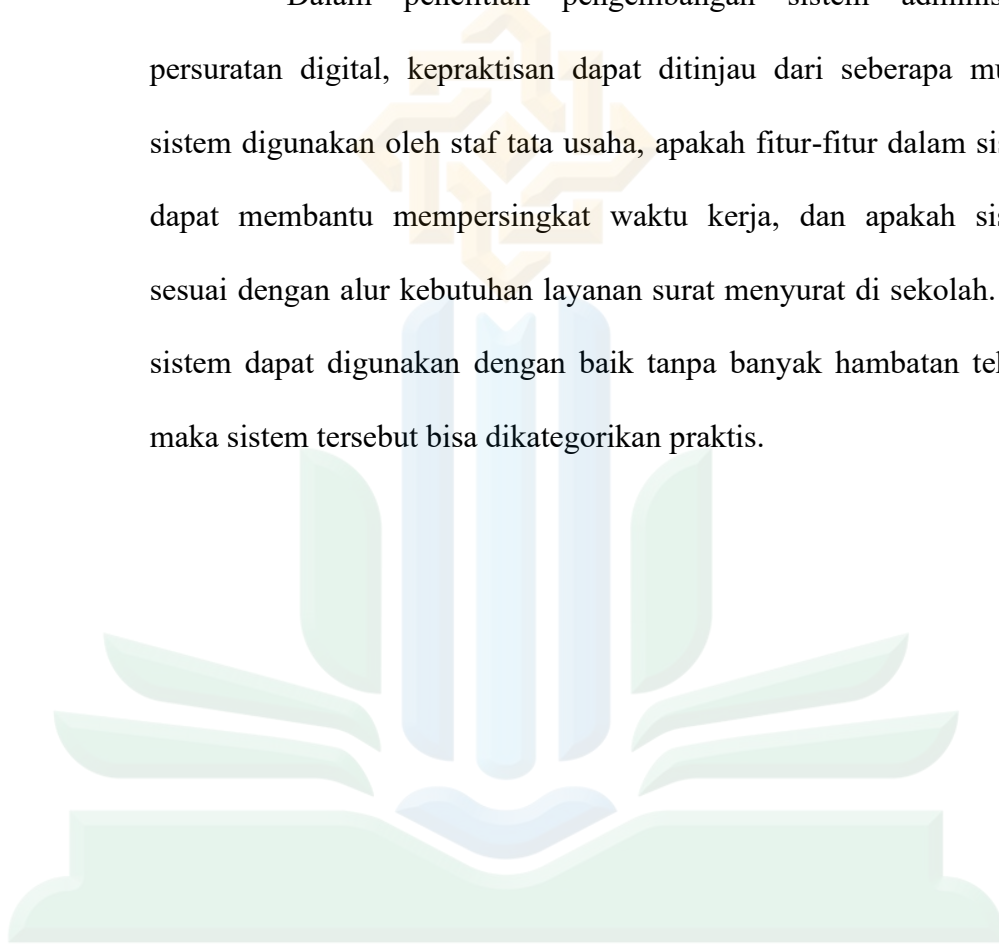
Kemudian menurut Sugiyono⁵⁴, aspek kepraktisan bisa dilihat dari tiga indikator, yaitu:

1. Kemudahan penggunaan oleh pengguna tanpa memerlukan pelatihan yang kompleks
2. Efisiensi waktu dan tenaga dalam penggunaan produk, serta
3. Kesesuaian produk dengan tujuan dan konteks penggunaannya.

⁵³ Azizah and Harsiwi, 251.

⁵⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Dan Pengembangan (Research and Development/R&D)* (Bandung: Alfabeta, 2016).

Dalam penelitian pengembangan sistem administrasi persuratan digital, kepraktisan dapat ditinjau dari seberapa mudah sistem digunakan oleh staf tata usaha, apakah fitur-fitur dalam sistem dapat membantu mempersingkat waktu kerja, dan apakah sistem sesuai dengan alur kebutuhan layanan surat menyurat di sekolah. Jika sistem dapat digunakan dengan baik tanpa banyak hambatan teknis, maka sistem tersebut bisa dikategorikan praktis.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

BAB III

METODE PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

A. Model Penelitian dan Pengembangan

Dalam penelitian ini, metode penelitian yang digunakan adalah *Research and Development (R&D)* yang bertujuan untuk menghasilkan suatu produk tertentu serta menguji keefektifannya agar dapat digunakan dengan baik oleh pendidik ataupun peserta didik dalam kegiatan pembelajaran.⁵⁵ Produk yang dikembangkan adalah sistem layanan administrasi berbasis *Google Workspace*. Di mana sistem layanan administrasi ini dikembangkan sebagai jawaban atas permasalahan yang di temui pada sistem layanan administrasi di Tata Usaha SMPN Sukorambi Jember. Pada penelitian R&D terdapat beberapa jenis model pengembangan di antaranya adalah model pengembangan 4D (*Define* (pendefinisian), *Design* (perancangan), *Develop* (pengembangan) dan *Disseminate* (penyebaran)), model pengembangan Borg and Gall, model pengembangan plomp, model pengembangan *assure*, dan model pengembangan ADDIE.

Penelitian ini menggunakan model pengembangan ADDIE yang diperkenalkan oleh Dick & Carey yang merupakan kerangka kerja sistematis yang terdiri dari lima tahap utama meliputi *Analysis* (Analisis), *Design* (Desain), *Develop* (Pengembangan), *Implementation* (Implementasi), Dan *Evaluation* (Evaluasi) model ini sering diterapkan

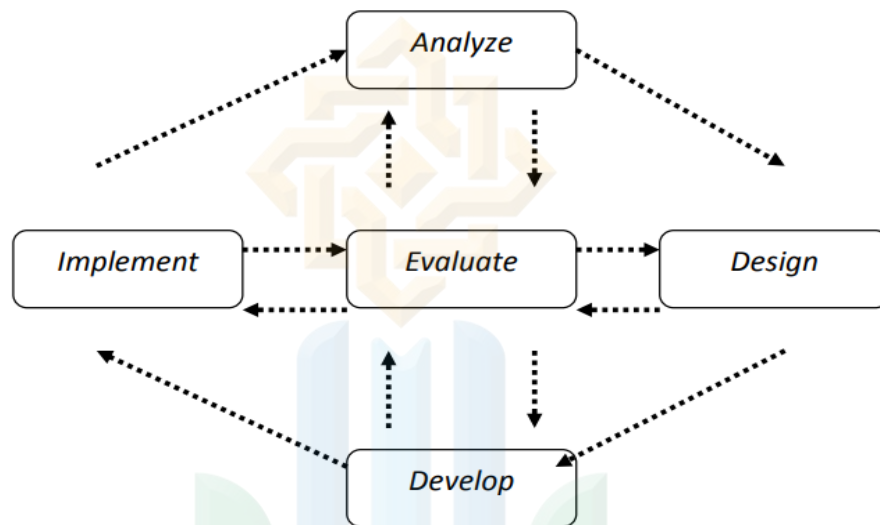
⁵⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D* (surabaya: Penerbit Alfabeta, 2015), 297.

dalam pengembangan sistem administrasi dan pembelajaran untuk memastikan efektivitas dan efisiensi proses yang dihasilkan. Dick & Carry memperkenalkan istilah ADDIE yang dapat mengacu pada penelitian pengembangan.⁵⁶ Model ADDIE dipilih dalam penelitian ini karena memiliki struktur yang sistematis dan fleksibel, sehingga setiap tahap pengembangan dapat disesuaikan dengan kebutuhan penelitian. Model ini menekankan evaluasi berkelanjutan pada setiap tahap, memastikan bahwa hasil yang diperoleh sesuai dengan kebutuhan pengguna. Selain itu, ADDIE sangat relevan untuk pengembangan sistem administrasi persuratan, karena memungkinkan analisis kebutuhan, desain sistem, pengembangan, implementasi, dan evaluasi dilakukan secara runtut.

B. Prosedur Penelitian dan Pengembangan

Dengan menggunakan model ADDIE akan menghasilkan sebuah produk berupa sistem layanan administrasi berbasis *Google Workspace*. Adapun tahapan pengembangan sistem administrasi persuratan berdasarkan model pengembangan ADDIE dapat digambarkan sebagai berikut.

28. ⁵⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Dan Pengembangan* (Bandung: Penerbit Alfabeta, 2022),



Gambar 3. 1 Tahapan ADDIE Model Dick & Carey
(Analyze, Design, Development, Implementation dan Evaluation)

a. *Analysis* (analisa)

Tahap analisis merupakan tahap awal yang memiliki peranan penting dalam proses pengembangan sistem, karna menjadi langkah awal dalam menentukan arah, bentuk, dan kebutuhan dari sistem yang akan dibangun. Pada penelitian ini, tahap analisis memiliki fokus untuk memahami kondisi awal layanan administrasi persuratan di SMP Negeri Sukorambi dan mengidentifikasi kebutuhan dari pihak-pihak terkait, khususnya staf tata usaha dan peserta didik sebagai pengguna layanan.

Analisis ini diawali dengan mengkaji latar belakang terhadap kebutuhan digitalisasi sistem persuratan. Hal ini mencakup tantangan-tantangan yang perlu dihadapi dalam proses pengajuan surat secara manual, seperti keterbatasan waktu pelayanan,

ketergantungan pada kehadiran staf TU, dan kurangnya pencatatan data secara sistematis. Selain itu, metode pengajuan surat yang masih konvensional juga dinilai kurang efisien dan tidak mendukung kebutuhan sekolah dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi yang cepat, tepat, dan terdokumentasi dengan baik.

Analisis ini juga mencakup penilaian terhadap kebutuhan pengguna sistem. Dari sisi peserta didik, diperlukan sistem yang dapat memudahkan mereka dalam mengajukan surat secara mandiri, cepat, dan dapat diakses kapan saja tanpa perlu datang ke kantor TU secara langsung. Sementara dari sisi tata usaha, dibutuhkan sistem yang bisa menyederhanakan proses pembuatan surat, menyediakan *template* yang dapat diisi otomatis, serta menyimpan data pengajuan secara terstruktur dalam bentuk digital. Dengan begini, pelayanan administrasi akan menjadi lebih efisien dan profesional.

Kemudian, dilakukan juga analisis karakteristik pengguna untuk memastikan bahwa sistem yang dikembangkan sesuai dengan kemampuan dan kebiasaan teknologi mereka. Peserta didik SMP umumnya sudah terbiasa menggunakan perangkat digital dan platform daring seperti *Google Form*, sehingga penggunaan sistem administrasi berbasis *Google Workspace* dinilai relevan. Demikian juga staf TU sudah terbiasa menggunakan komputer untuk pengetikan surat dan mengelola data, sehingga pengenalan terhadap

Google Sheets, Docs, dan Sites dapat dilakukan dengan relatif mudah tanpa pelatihan khusus.

Analisis kebutuhan juga disertai dengan kajian teknis terhadap platform yang digunakan. *Google Workspace* dipilih karena memiliki keunggulan dalam integrasi antar aplikasi (*Form, Sheets, Docs*), dapat digunakan secara gratis oleh sekolah melalui akun *Google for Education*, dan mendukung otomatisasi dokumen melalui *add-on* seperti *AutoCrat*. Kemudian, platform ini sifatnya *cloud-based*, sehingga mendukung fleksibilitas waktu dan tempat, serta memudahkan pencatatan arsip secara digital.

Memasuki tahap akhir pada analisis ini adalah merumuskan kebutuhan sistem dan spesifikasi dasar produk yang akan dikembangkan. Produk ini diharapkan memiliki fitur utama seperti formulir pengajuan surat berbasis *Google Form*, sistem penarikan data otomatis dari database siswa, proses pengisian nomor surat secara langsung oleh sistem, serta pencetakan surat otomatis melalui *Google Docs*. Sistem ini pun harus memiliki mekanisme penyimpanan dan pelacakan data surat dalam *Google Sheets*, serta tampilan *dashboard* sederhana berbasis *Google Sites* agar mudah diakses oleh pengguna. Semua hasil analisis ini menjadi dasar penting dalam tahap desain sistem yang akan dilakukan selanjutnya.

b. *Design* (desain)

Tahap desain merupakan langkah lanjutan setelah proses analisis dilakukan. Tujuannya dari tahap ini adalah menyusun perencanaan sistem secara terstruktur dan terukur berdasarkan kebutuhan yang telah ditemukan di lapangan. Dalam penelitian ini, perancangan sistem administrasi persuratan dilakukan dengan pendekatan berbasis *Google Workspace*, memanfaatkan fitur-fitur yang saling terintegrasi seperti *Google Form*, *Google Sheets*, *Google Docs*, dan *Sites*. Sistem ini dirancang untuk mempermudah proses pengajuan surat oleh peserta didik serta membantu tata usaha dalam pengelolaan administrasi secara digital.

Perancangan dilakukan dengan tetap memperhatikan prinsip kesederhanaan, akseibilitas, dan efisiensi kerja, agar sistem dapat digunakan secara mandiri oleh peserta didik dan tetap memberikan kontrol penuh kepada pihak tata usaha sekolah.

1. Perancangan alur sistem

Peneliti merancang alur sistem mulai dari proses *in-put* data oleh peserta didik hingga *out-put* berupa surat jadi.

- a. Peserta didik mengisi *Google Form* dengan hanya memasukkan NIS dan memilih jenis surat.
- b. Data peserta didik ditarik dari database di *Google Sheets* (menggunakan *script* yang di susun pada *appscript*)

- c. Surat dibuat secara otomatis di *Google Docs* dengan bantuan *AutoCrat*.
- d. Surat bisa dicetak atau dikirim melalui email jika dibutuhkan.

2. Perancangan formulir pengajuan

Google Form dirancang sebagai antarmuka *Input* data peserta didik.

- a. Kolom NIS sebagai identifikasi siswa
- b. *Dropdown* pilihan jenis surat (surat keterangan aktif, surat rekomendasi, surat keterangan baik)

3. Perancangan database peserta didik

Peneliti merancang *Google Sheets* sebagai database induk peserta didik yang digunakan untuk menarik data secara otomatis. Isi database terdiri dari:

- 1. NIS
- 2. Nama Lengkap
- 3. Kelas
- 4. Tempat dan Tanggal Lahir
- 5. Alamat

4. Perancangan *template* surat

Google Docs digunakan sebagai media untuk menyusun *template* surat. *Template* berisi *merge field* (<<Nama>>, <<Kelas>>, <<NIS>>, <<Alamat>>, <<Tempat Tanggal Lahir>>.) yang akan diisi otomatis dari data peserta didik menggunakan add-on *AutoCrat*.

Peneliti menyiapkan beberapa *template* surat seperti:

- a) Surat Keterangan Aktif Sekolah
- b) Surat Keterangan Baik
- c) Surat Rekomendasi

5. Perancangan dashboard sistem (*Google Sites*)

Untuk menyatukan seluruh komponen sistem, peneliti merancang *Google Sites* sebagai dashboard utama sistem.

Google Sites ini berisi:

- a) Beranda, menampilkan kata pengantar untuk tampilan awal sistem
- b) Profil sekolah, menampilkan sejarah dan visi misi sekolah
- c) Layanan surat, halaman untuk mengajukan surat yang dibutuhkan
- d) Kontak, memuat alamat email, media sosial, serta nomor yang bisa dihubungi.

6. Pertimbangan visual dan aksesibilitas

Meskipun sistem tidak menggunakan desain grafis kompleks, peneliti tetap memperhatikan aspek keterbacaan, navigasi, dan kemudahan penggunaan. Sistem ini bisa diakses melalui laptop, tablet, maupun *smartphone*. Kemudian menggunakan akun Google yang sudah digunakan peserta didik dalam kegiatan belajar. Sistem ini juga dirancang untuk

menyimpan semua data pengajuan secara otomatis di *Google Sheets*. Tata Usaha dapat menggunakan data ini untuk melacak riwayat pengajuan peserta didik, membuat rekap surat per bulan atau per semester, menyediakan bukti dokumentasi digital saat diperlukan.

Pada tahap desain sistem ini menghasilkan *blueprint* lengkap yang mencakup alur kerja, formulir, *template* surat, *dashboard*, hingga integrasi antar fungsi *Google Workspace*. Semua dirancang berdasarkan kebutuhan tata usaha dan pengguna, dan dapat disesuaikan atau diperbarui pada tahap pengembangan.

c. Development (pengembangan)

Pada tahap pengembangan ini langkah-langkah yang dilakukan adalah merealisasikan rancangan yang telah dibuat pada tahap desain menjadi produk yang dapat digunakan. Pengembangan dilakukan dengan membuat email khusus sekolah di *Gmail*, serta mengakses *Google Sites* untuk mendukung proses desain. Berikut langkah-langkah pengembangan dalam penelitian ini:

a. Persiapan untuk produk pengembangan

- 1) Menyiapkan akun *Google Workspace* yang mencakup *Google Forms*, *Google Sheets*, *Google Docs*, dan *Google Drive* sebagai platform utama.

2) Mengonfigurasi *Google Sheets* sebagai database yang terhubung dengan *Google Forms*, serta menyusun *template* surat di *Google Docs* yang terintegrasi dengan google apps script untuk otomatisasi pengisian data, konversi ke PDF, dan pengiriman ke email pemohon.

b. Pengembangan dan integrasi *Google Apps Script*

- 1) Penulisan skrip otomatis menggunakan *Google Apps Script* untuk menghubungkan data dari *Google Forms* ke *Google Docs*, dan mengatur konversi otomatis ke PDF.
- 2) Integrasi skrip pengiriman otomatis hasil surat ke email pemohon.

c. Pengaturan *trigger* otomatis dan database

- 1) Pembuatan *trigeer* otomatis pada *Google Forms* atau *Google Sheets* untuk mengeksekusi skrip saat pengguna mengisi formulir.
- 2) Penyesuaian struktur database pada *Google Sheets* agar kompatibel dengan *template* surat dan alur sistem otomatisasi.

d. Pembuatan *template* surat dan variasi jenis surat

- 1) Menyusun *Google Docs* sebagai *template* surat resmi sekolah seperti surat PIP, surat keterangan aktif, dan surat keterangan baik.

- 2) Penyesuaian desain dan isi surat agar sesuai dengan format yang digunakan di SMPN Sukorambi.

Tahap *development* ini menghasilkan prototipe sistem administrasi digital berbasis *Google Workspace* yang siap uji coba. Hasil dari tahap ini akan digunakan pada tahap berikutnya, yaitu *Implementation*, di mana sistem akan diuji secara langsung oleh pengguna di lingkungan administrasi sekolah untuk mengukur efektivitasnya.

d. *Implementation* (implementasi)

Tahap implementasi merupakan proses penerapan langsung dari sistem administrasi persuratan yang telah dikembangkan, dengan tujuan untuk mengetahui sejauh mana sistem dapat berfungsi secara optimal di lingkungan SMP Negeri Sukorambi.

Dalam tahapan ini, peneliti mulai menguji sistem secara nyata untuk melihat efektivitas dan kepraktisannya dalam mendukung layanan administrasi yang sebelumnya dilakukan secara manual.

Langkah awal yang dilakukan adalah memperkenalkan sistem kepada pengguna, baik peserta didik sebagai pemohon maupun staf tata usaha sebagai pengelola layanan. Peneliti melakukan sosialisasi alur kerja sistem melalui dashboard *Google Sites* yang telah disusun. Di dalamnya, terdapat tautan ke formulir pengajuan surat, panduan penggunaan, serta informasi bantuan

apabila ditemukan kendala teknis. Salah satu fitur penting yang diterapkan dalam tahap ini adalah integrasi *Google Spreadsheet* dengan *Google Form* melalui *Apps Script*. Melalui skrip ini, peneliti mengotomatisasi proses penarikan data peserta didik berdasarkan *Input* NIS dari pengguna. Saat peserta didik mengisi formulir pengajuan surat, sistem akan secara otomatis menelusuri database peserta didik yang tersimpan di *Google Sheets* dan menampilkan data seperti nama lengkap, kelas, dan tanggal lahir di kolom respons. Hal ini dilakukan dengan memanfaatkan fungsi *on form submit()* pada *Apps Script*, serta logika pencarian seperti *getRange()* dan *getValue()* yang memproses pencocokan data secara instan. Integrasi ini memungkinkan pengguna mengisi formulir dengan lebih cepat dan meminimalisir kesalahan *Input* data. Setelah data terkumpul, sistem memprosesnya untuk menghasilkan dokumen surat melalui *Google Docs* dengan bantuan *AutoCrat*.

Implementasi sistem dilakukan dalam dua tahap, yakni uji coba skala kecil kepada kelompok terbatas untuk menguji fungsionalitas dan kemudahan akses, kemudian dilanjutkan dengan uji coba skala besar/lapangan kepada siswa kelas VIII. Sepanjang pelaksanaan, peneliti mengumpulkan tanggapan dari pengguna melalui angket dan observasi langsung. Umpan balik tersebut menjadi bahan evaluasi untuk menyempurnakan sistem. Pengujian tidak hanya menilai dari aspek teknis, tetapi juga kenyamanan

pengguna, kejelasan alur, dan kemudahan dalam proses administrasi.

Dengan demikian, tahap implementasi ini memastikan bahwa sistem pengajuan surat berbasis *Google Workspace*, yang terintegrasi dengan *Google Sheets* dan *Apps Script*, dapat digunakan secara optimal oleh pihak sekolah. Sistem ini memberikan kemudahan, efisiensi, dan akurasi dalam proses pelayanan surat menyurat, dan membuka ruang digitalisasi layanan administrasi yang lebih luas.

e. Evaluation (evaluasi)

Tahap evaluasi dilakukan untuk menilai kelayakan dan kualitas sistem administrasi persuratan yang telah dikembangkan sebelum dinyatakan layak untuk digunakan secara luas. Evaluasi dilakukan untuk mengukur apakah sistem telah memenuhi kriteria kevalidan, kepraktisan, dan keefektifan dalam mendukung layanan administrasi di sekolah. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan evaluasi formatif, yaitu evaluasi yang dilakukan selama proses pengembangan berlangsung untuk memperoleh masukan perbaikan secara langsung.

Beberapa instrumen evaluasi digunakan untuk mendukung proses ini. Pertama, dilakukan validasi ahli menggunakan angket penilaian instrumen oleh seorang validator yang ahli dibidang administrasi pendidikan dan teknologi informasi. Validasi ini

bertujuan untuk menilai aspek konsep, konstruk, dan bahasa dari sistem dan instrumen yang digunakan. Hasil validasi menjadi dasar penyesuaian dan penyempurnaan produk sebelum diimplementasikan. Kemudian pengumpulan data melalui angket respons siswa terhadap penggunaan sistem. Angket ini menggunakan skala likert untuk mengukur persepsi peserta didik terhadap kemudahan, kecepatan, dan kepuasan mereka dalam menggunakan sistem administrasi digital.

Selanjutnya, untuk menguji tingkat keefektifan sistem peneliti menggunakan instrumen berupa tes *pretest* dan *posttest*. Skor dari kedua tes ini kemudian dianalisis menggunakan uji *N-Gain*, untuk mengetahui peningkatan efektivitas layanan administrasi sebelum dan sesudah penggunaan sistem. Dengan ketiga instrumen ini, yaitu validasi ahli, angket respons peserta didik, dan *pretest-posttest*, peneliti dapat memperoleh gambaran menyeluruh mengenai kevalidan, kepraktisan, dan keefektifan sistem yang telah dikembangkan. Tahap evaluasi menjadi tahap akhir dalam model pengembangan ADDIE dan berperan penting dalam memberikan dasar ilmiah bahwa sistem tersebut benar-benar dapat diimplementasikan secara optimal di lingkungan sekolah.

C. Uji Coba Produk

Uji coba produk ini dilakukan untuk mengetahui kevalidan, kepraktisan dan keefektifan produk yang dikembangkan yaitu sistem

administrasi berbasis *Google Workspace*. Uji kevalidan produk diketahui dari hasil penilaian tim ahli IT. Kemudian untuk uji keefektifan menggunakan hasil *pretest* dan *posttest* yang dilakukan pada tahap uji coba produk. Sedangkan uji respons siswa dilakukan untuk mengetahui kepraktisan produk. Uji coba produk terbagi menjadi 2 tahap yaitu uji coba skala kecil kepada 25 peserta didik untuk mengetahui respons siswa terhadap kepraktisan sistem dan uji coba skala besar/lapangan kepada 57 peserta didik kelas VIII menggunakan soal tes *pretest* dan *posttest* untuk mengetahui efektivitas sistem dari produk yang telah dibuat.

D. Desain Uji Coba

Uji coba produk dilakukan untuk mengetahui tingkat kevalidan, tingkat kepraktisan, dan tingkat efektivitas produk yang dikembangkan melalui jenis uji sebagai berikut:

- a. Uji coba produk yang dilakukan dengan validasi tim ahli IT. Kemudian hasil validasi disajikan sebagai revisi untuk memperbaiki produk yang dikembangkan.
- b. Uji kepraktisan dilakukan untuk menguji kepraktisan dari bahan ajar yang dikembangkan agar dapat digunakan selayaknya pada proses pembelajaran, yakni dilakukan dengan uji skala kecil sebanyak 25 peserta didik dari kelas VIII di SMPN Sukorambi Jember. Uji kepraktisan menggunakan angket respons peserta didik

setelah melakukan proses pengajuan surat pada sistem yang telah dirancang dan dikembangkan.

- c. Uji efektivitas dilakukan dengan menggunakan instrumen soal tes yang dikerjakan peserta didik setelah melakukan proses pengajuan surat dengan menggunakan produk yang dikembangkan. Data uji efektivitas digunakan untuk mengetahui apakah produk yang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan siswa atau tidak.

1. Subjek Uji Coba

Subjek uji coba pada penelitian dan pengembangan ini dilakukan dengan menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu teknik memilih anggota sampel dari populasi ditentukan oleh peneliti semata (subyektif)⁵⁷. Maka dari itu, subjek uji coba pada penelitian ini adalah peserta didik SMPN Sukorambi kelas VIII ada (6 kelas), dan sampel yang akan diambil hanya 2 kelas yaitu kelas

VIII B dan VIII C. Pemilihan subjek ini bertujuan untuk memperoleh data yang relevan terkait kelayakan, kepraktisan, serta kemudahan penggunaan terhadap sistem yang dikembangkan.

Kemudian hasil penilaian itu menjadi dasar untuk melakukan revisi.

2. Jenis Data

Penelitian ini memiliki dua jenis data, di antaranya data kualitatif dan data kuantitatif.

⁵⁷ Bagus Sumargo, *TEKNIK SAMPLING*, 1st ed. (Jakarta Timur: UNJ PRESS, 2020), 20.

a. Data Kualitatif

Data ini menganalisis kebutuhan peserta didik dan staf TU, analisis sistem yang akan dilakukan penelitian dengan wawancara kepala TU dan peserta didik. Wawancara yang dilakukan ialah wawancara semi terstruktur untuk mencari informasi, menemukan permasalahan dan menghasilkan data yang perlu untuk mengembangkan sistem administrasi berbasis *Google Workspace*. Data kualitatif juga didapatkan dari hasil komentar, saran dan rekomendasi yang diperoleh selama proses validasi.

b. Data kuantitatif

Data yang digunakan berupa data numerik hasil dari proses pengukuran. Data kuantitatif ini dimanfaatkan untuk menilai tingkat kepraktisan dan keefektifan sistem yang telah dikembangkan.

1) Kepraktisan

Data tersebut diperoleh dari hasil pengisian angket responden sistem yang diberikan kepada siswa kelas VIII SMPN Sukorambi sebanyak 25 siswa, lalu di olah dengan menggunakan rumus yang telah di tentukan. Kepraktisan diuji melalui pemberian angket kepada peserta didik yang menjadi pengguna produk, kemudian hasilnya dianalisis menggunakan presentase untuk mengetahui tingkat

kepraktisan.⁵⁸ Kepraktisan sistem dapat dinilai melalui angket respon pengguna dan dianalisis secara kuantitatif untuk mengetahui tingkat kemudahannya.

2) Keefektifan

Data tersebut diperoleh dari hasil uji soal *pretest* *posttest* kepada 58 siswa SMPN Sukorambi yang kemudian di uji menggunakan rumus *N-Gain*.

3. Instrumen Pengumpulan Data

Instrumen pengumpulan data berperan sebagai alat yang digunakan untuk memperoleh data dalam penelitian, sesuai dengan penjelasan pada poin sebelumnya. Proses ini merupakan langkah penting dalam rangkaian prosedur penelitian.⁵⁹ Instrumen pengumpulan data berperan sebagai sarana untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan di lapangan. Dalam penelitian dan pengembangan ini, instrumen yang digunakan meliputi observasi, wawancara, angket (kuesioner), serta dokumentasi.

a. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati langsung objek atau aktivitas yang berkaitan dengan fokus penelitian. Dalam penelitian ini,

⁵⁸ Dwi Widiyanto, "Pengembangan Media Pembelajaran Interaktif Berbasis PowerPoint Pada Materi Lingkungan," *Jurnal Pendidikan Sains Indonesia* 8, no. 1 (2020).

⁵⁹ Tim Penyusun, Karya Tulis Ilmiah Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember (Jember: UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, 2021), 134

observasi digunakan untuk memperoleh pemahaman nyata mengenai pelaksanaan layanan administrasi persuratan di SMP Negeri Sukorambi. Pengamatan dilakukan terhadap proses administrasi surat secara manual, termasuk peran staf TU dan alur pengajuan surat oleh peserta didik. Setelah sistem digital diterapkan, observasi difokuskan pada interaksi pengguna dengan sistem, mulai dari pengisian formulir hingga pencetakan surat. Hasil observasi memberikan gambaran lapangan yang relevan dan menjadi dasar untuk menyempurnakan sistem agar lebih sesuai dengan kebutuhan sekolah.

b. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu metode pengumpulan data yang bertujuan untuk memperoleh informasi terkait fakta, pandangan, perasaan, kebutuhan, dan hal-hal lain yang relevan dengan tujuan penelitian.⁶⁰ Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan wawancara semi-terstruktur, di mana pertanyaan bersifat terbuka dan dapat disesuaikan dengan situasi saat wawancara berlangsung. Pendekatan ini memungkinkan peneliti untuk mengeksplorasi informasi lebih dalam berdasarkan respon narasumber.

Wawancara dilakukan kepada kepala tata usaha dan peserta didik kelas VIII SMP Negeri Sukorambi, dengan tujuan

⁶⁰ Mita Rosaliza, Wawancara Sebuah Interaksi Komunikasi dalam Penelitian Kualitatif, *Jurnal Ilmu Budaya*, (Februari, 2015), 71

menggali informasi terkait sistem layanan administrasi yang sedang berjalan, kebutuhan pengguna terhadap sistem digital, kendalanya, serta harapan mereka terhadap sistem yang dikembangkan. Informasi dari wawancara ini digunakan untuk menyusun spesifikasi sistem dan memastikan kesesuaiannya dengan kondisi nyata di sekolah.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan setiap proses pembuktian yang didasarkan atas jenis sumber apa pun, baik yang bersifat tulisan, lisan, atau gambaran. Tujuan kegiatan dokumentasi dalam penelitian dan pengembangan ini untuk mendukung saat penelitian berlangsung.⁶¹

Dokumentasi pada penelitian dan pengembangan ini berupa gambar atau foto beserta keterangan yang berkaitan dengan kegiatan serta informasi yang di salurkan oleh staf tu ataupun peserta didik.

d. Angket

Angket atau kuesioner adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan memberikan serangkaian pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab sesuai

⁶¹ Natalina N, "Memahami Studi Dokumen Dalam Penelitian Kualitatif," *Jurnal Wacana*, 2014, 178.

dengan permintaan peneliti.⁶² Angket dapat berisi pertanyaan atau pernyataan yang bersifat terbuka maupun tertutup, dan dapat disampaikan kepada responden baik secara langsung maupun tidak langsung.⁶³

Instrumen ini menggunakan beberapa angket sebagai validasi, digunakan untuk mendapatkan data mengenai kelayakan dan kepraktisan produk. Angket yang digunakan meliputi angket validasi pakar IT, angket respon staf TU dan angket respon peserta didik.

1) Angket validasi

Angket diberikan kepada ahli IT. Instrumen ini adalah untuk mengetahui kualitas kevalidan sistem administrasi berbasis *Google Workspace* yang dikembangkan menggunakan model ADDIE. Penilaian ini bertujuan untuk mengetahui kelayakan sistem dalam mendukung kegiatan administrasi sekolah.

Dalam memvalidasi sistem administrasi berbasis *Google Workspace* dalam meningkatkan efektivitas layanan ini, peneliti menggunakan skala likert yang merujuk pada teori Sugiyono. Sugiyono menjelaskan bahwa skala likert

⁶² Puji Purnomo dan Maria Sekar, Pengembangan Tes Hasil Belajar Matematika Materi Menyelesaikan Masalah yang Berkaitan dengan Waktu, Jarak dan Kecepatan untuk Peserta didik Kelas V, *Jurnal Penelitian (Edisi Khusus PGSD)*, (Desember, 2016), 153.

⁶³ Sugiyono, "Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D", (Bandung: Alfabeta, 2018), 199.

digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang peristiwa sosial. Variabel yang diukur dengan skala likert digunakan sebagai alat bantu pertanyaan dan pernyataan yang harus ditanggapi oleh responden.

Hasil penilaian ini digunakan sebagai bahan pertimbangan revisi aplikasi sistem layanan administrasi berbasis *Google Workspace*. Dalam proses validasi aplikasi sistem layanan administrasi berbasis *Google Workspace* ini menggunakan skala likert. Skala likert merupakan skala yang paling sering digunakan di dunia penelitian pendidikan. Skala likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang.

Tabel 3. 1 Kisi-kisi angket validasi ahli IT

No.	Aspek	Indikator	Nomor Soal
1	Fungsionalitas sistem	Sistem mampu menarik data pemohon secara otomatis berdasarkan NIS yang diInputkan	1
		Semua komponen <i>Google Workspace</i> terintegrasi dengan baik tanpa eror	2
		Surat berhasil di generate otomatis berdasarkan data dan isian formulir dan	3

		database	
		Formulir pengajuan surat mudah dipahami dan hanya memerlukan NIS	4
		Sistem ini meminimalkan kebutuhan <i>Input</i> data manual oleh pengguna dan admin	5
		Data yang muncul di surat akurat dan sesuai dengan database sekolah	6
		Sistem memastikan data yang ditarik tidak keliru	7
2	Aksesibilitas sistem	Pengguna dapat dengan mudah mengakses dashboard pengajuan surat melalui <i>Google Sites</i>	8
		Fitur pengajuan surat berjalan sesuai kebutuhan	9
		Format surat yang dihasilkan sesuai dengan standar administrasi	10
		Proses pembuatan surat berlangsung cepat dan otomatis	11
		Pemohon dapat menerima surat melalui email atau mengunduh <i>file</i> dengan mudah	12
3	Tampilan antar muka	Sistem memiliki antarmuka yang user-friendly, bahkan	13

		untuk pengguna dengan pengetahuan teknologi minimal	
4	Keamanan dan hak akses	Hak akses sistem diatur dengan baik antara admin dan pengguna	14
		Surat yang dihasilkan sesuai dengan <i>template</i> dan bebas dari kesalahan format	15
		Semua data yang di <i>Inputkan</i> oleh pengguna dijaga kerahasiaannya dan tidak disalahgunakan	16

Tabel 3. 2 Kisi kisi angket validasi instrumen

No.	Aspek	Indikator	Nomor soal
1	Konsep	1. Konsep Format Angket	1, 2
2	Konstruksi	2. Pokok soal dirumuskan dengan jelas dan tegas	3
		3. Kesesuaian dengan petunjuk penilaian angket peserta didik	4
3	Bahasa	4. Menggunakan bahasa yang baik dan benar	5
		5. Bahasa yang digunakan mudah dipahami	6
		6. Bahasa yang digunakan efektif	7
		7. Penulisan sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia	8

Tabel 3. 3 Kisi-kisi angket respon peserta didik.

No.	Aspek	Indikator	Nomor Soal
1	Kemudahan pengguna	Sistem administrasi dapat digunakan tanpa perlu pelatihan khusus	1
		Peserta didik dapat memahami cara kerja sistem tanpa perlu panduan rumit	2
		Tampilan sistem mudah dipahami dan membantu dalam proses pengajuan surat	3
2	Efisiensi Waktu dan Tenaga	Sistem membantu mempercepat pengurusan administrasi surat	4
		Proses layanan surat menjadi lebih mudah dijalankan	5
		Sistem mengurangi beban kerja administrasi yang dirasakan oleh peserta didik	6
3	Kesesuaian Fitur dan Kebutuhan	Fitur-fitur dalam sistem sudah sesuai dengan kebutuhan layanan administrasi peserta didik	7
		Sistem cocok digunakan dalam konteks layanan administrasi sekolah	8
		Sistem mempermudah siswa mendapatkan layanan surat tanpa hambatan	9
		Sistem yang dikembangkan relevan dengan kondisi dan kebutuhan administrasi sekolah saat ini	10

1) Angket Respon Peserta Didik

Angket ini diberikan kepada peserta didik SMPN Sukorambi sebagai responden setelah mereka menggunakan sistem administrasi persuratan yang dikembangkan. Tujuannya adalah untuk mengetahui tingkat kepraktisan sistem berdasarkan pengalaman langsung pengguna selama proses implementasi

Melalui angket ini, peneliti dapat mengukur bagaimana peserta didik menilai kemudahan akses, kejelasan alur penggunaan, respons sistem, serta fitur-fitur yang tersedia. Respons pengguna juga memberikan gambaran mengenai kelebihan dan kekurangan sistem yang dikembangkan dengan model ADDIE, sehingga dapat menjadi masukan untuk penyempurnaan di tahap evaluasi.

2) Soal Tes

Instrumen pengumpulan data selanjutnya yaitu dengan tes. Tes yang dibuat untuk mengetahui sejauh mana sistem yang dikembangkan dapat meningkatkan keterampilan peserta didik dalam melakukan layanan administrasi secara mandiri. Tes memiliki tujuan untuk mengetahui efektivitas penggunaan sistem administrasi berbasis *Google Workspace* dalam meningkatkan kemudahan pelayanan persuratan. Model tes yang digunakan adalah *one group pretest- posttest*

design. Tes akan dilakukan kepada peserta didik kelas VIII SMPN Sukorambi Jember.

Soal test pada penelitian dan pengembangan ini yaitu berupa soal *pretest* dan *posttest*, soal ini menggunakan bentuk pilihan ganda. *Pretest* diberikan sebelum peserta didik menggunakan sistem, sedangkan *posttest* diberikan setelah mereka menggunakan sistem untuk mengajukan layanan surat secara mandiri.

Soal yang digunakan dalam *pretest* dan *posttest* bersifat sama, sehingga perbandingan hasil dapat menunjukkan efektivitas penggunaan sistem. Sebelum digunakan, soal telah melalui tahap uji coba instrumen yang mencakup: uji validitas, uji reliabilitas, dan uji normalitas.

1) Uji Validitas

Instrumen yang akan digunakan sebelumnya perlu di uji cobakan dahulu yang kemudian dilakukan validitas yang terdiri dari: validitas isi dilakukan untuk menentukan kesesuaian antara butir pertanyaan dengan materi dan kisi-kisi yang telah dibuat. Uji validitas dilakukan dengan cara mencari pertimbangan kepada para ahli dalam bidang evaluasi atau ahli dalam bidang

yang sedang diuji.⁶⁴ Dalam penelitian ini angket divalidasi oleh dosen ahli dalam bidangnya.

Validasi soal *pretest-posttest* dilakukan oleh dosen validator ahli pendidikan sistem informasi yaitu Bapak Dani Hermawan S.Pd., M.Pd. hasil lembar validasi soal dapat dilihat pada lampiran. Kemudian untuk nilai validasi dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3. 4 Validasi ahli soal pretest-posttest

No.	Aspek Penilaian	Nilai	Kriteria
		Validator 1	
1.	Konsep	90%	Sangat Valid
2.	Konstruksi	90%	Sangat Valid
3.	Bahasa	80%	Valid
Rata-rata keseluruhan		86.67%	Sangat Valid

Instrumen yang sudah divalidasi oleh dosen kemudian diuji validitas prediksi, uji ini tujuannya untuk memprediksi keberhasilan pengisian angket. Selanjutnya ada validitas empiris yang tujuannya untuk menentukan tingkat kehandalan pertanyaan. Dalam perhitungan tingkat validitas butir pertanyaan menggunakan korelasi *product momen pearson* dengan menghubungkan antara skor yang didapat dengan total skor yang didapatkan.⁶⁵

Dengan rumus sebagai berikut:

⁶⁴ Siti Musriyatul Ilmiyah, "SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEGIATAN HIMPUNAN MAHASISWA" (Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, 2023).

⁶⁵ Jakni, *Metode Penelitian Eksperimen Bidang Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2015).

$$\frac{n \sum XY - n \sum X \sum Y}{\sqrt{(n \sum X^2 - (\sum X)^2)(n \sum Y^2 - (\sum Y)^2)}}$$

Keterangan:

r_{xy} : Koefisien korelasi antara variabel x dan y

n : banyak responden

X : nilai hasil uji coba

Y : nilai rata-rata harian

Tingkat kevalidan butir soal dihitung dengan bantuan *microsoft excel* menggunakan korelasi *product moment pearson*. Dengan pengambilan keputusan item butir pertanyaan dikatakan valid berdasarkan pada r tabel dengan taraf signifikansi 5%. Apabila $r_{hitung} \geq r_{tabel}$ pada taraf signifikansi 5%, maka item pertanyaan dikatakan valid. Akan tetapi, apabila $r_{hitung} < r_{tabel}$

maka item pertanyaan tidak valid. Butir pertanyaan yang digunakan pada proses penelitian adalah butir pertanyaan yang valid.

Pada penelitian ini instrumen pertanyaan yang akan diuji coba kan kepada peserta didik berjumlah 10 butir pertanyaan dengan skala likert yang telah divalidasi oleh dosen ahli. Uji coba dilaksanakan pada peserta didik kelas VIII D, berikut hasil analisis validitas soal tes uji coba:

Tabel 3. 5 Analisis validitas soal tes uji coba

No. Pertanyaan	r hitung	r tabel	Ket.
1	0,6782	0,388	valid
2	0,7606	0,388	valid
3	0,561	0,388	Valid
4	0,649	0,388	Valid
5	0,675	0,388	Valid
6	0,715	0,388	Valid
7	0,739	0,388	Valid
8	0,702	0,388	Valid
9	0,685	0,388	Valid
10	0,661	0,388	Valid

Berdasarkan tabel analisis validitas soal tes uji coba di atas, dapat diketahui bahwa seluruh butir soal yang diujikan berjumlah 10 soal. Hasil uji validitas menunjukkan bahwa nilai korelasi (r hitung) dari setiap butir soal lebih besar dari t tabel (0,388). Hal ini berarti bahwa semua soal memenuhi syarat validitas, dan termasuk dalam kategori valid. Dengan demikian, seluruh butir soal dari nomor 1 hingga 10 dinyatakan valid, sehingga layak digunakan dalam tes *pretest* dan *posttest* dalam penelitian ini.

2) Uji Reliabilitas

Reliabilitas merupakan pengukuran untuk mengetahui tingkat kekonsistenan suatu butir pertanyaan.

Rumus uji reliabilitas sebagai berikut:

$$r_{11} = \left(\frac{n}{n-1} \right) \left(\frac{S^2 \sum pq}{S^2} \right)$$

Keterangan:

- r_{11} : realibilitas tes secara keseluruhan
 p : proporsi subjek yang menjawab item yang benar
 q : proporsi subjek yang menjawab item dengan salah
 $(q=1-p)$
 $\sum pq$: jumlah hasil perkalian antara p dan q
 k : banyaknya item
 S : standar deviasi dari pertanyaan

Untuk mengukur reliabilitas butir pernyataan dalam penelitian ini, peneliti menggunakan bantuan Microsoft Excel dengan perhitungan *Alpha Cronbach*. Instrumen dinyatakan reliabel apabila nilai koefisien *Alpha Cronbach* berada di atas 0,60. Artinya, jika nilai *Alpha* lebih dari 0,60, maka instrumen dianggap memiliki konsistensi internal yang baik dan layak digunakan. Suatu instrumen dikatakan reliabel apabila hasil perhitungan koefisien reliabilitasnya melebihi batas minimum 0,60. Dengan demikian, semakin tinggi nilai koefisien tersebut, semakin besar pula tingkat kepercayaan bahwa instrumen dapat memberikan hasil konsisten ketika digunakan dalam kondisi serupa. Interpretasi koefisien reliabilitas butir pertanyaan mengacu pada penilaian berikut:

Tabel 3. 6 Deskripsi interpretasi reliabilitas

Nilai Cronbach's Alpha	Tingkat Reliabilitas
$0,80 \leq r_{11} < 1,00$	Sangat tinggi
$0,60 \leq r_{11} < 0,80$	Tinggi
$0,40 \leq r_{11} < 0,60$	Sedang
$0,20 \leq r_{11} < 0,40$	Rendah
$0,00 \leq r_{11} < 0,20$	Sangat rendah

Berdasarkan perolehan nilai reliabilitas dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3. 7 Hasil reliable instrumen soal uji coba

Reliability Statistics		
Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
.957	.957	10

Perolehan Nilai berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa $0,957 > 0,6$ maka butir pertanyaan dapat dikatakan *reliable* dengan kriteria Reliabilitas sangat tinggi. Sehingga dapat digunakan untuk uji soal tes *pretest-posttest* untuk mengetahui efektivitas produk.

4. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam metode *Research & Development*

(R&D) adalah proses yang sangat penting dalam menguji hipotesis, mengembangkan produk, dan meningkatkan proses.⁶⁶ Untuk mendapatkan aplikasi sistem administrasi persuratan yang efektif, mudah digunakan, dan relevan dengan kebutuhan sekolah, diperlukan analisis data yang tepat guna melakukan revisi dan penyempurnaan terhadap sistem. Proses analisis ini bertujuan agar

⁶⁶ Loso Judijanto et al., *Metodologi Research and Development (Teori Dan Penerapan Metodologi RnD)*, ed. Sepriano & Efitra, PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 1st ed. (Jambi: PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2024), 128.

aplikasi yang dikembangkan memenuhi kriteria valid, praktis, dan efektif sebagai sistem administrasi persuratan yang mendukung peningkatan layanan administrasi sekolah. Lebih jelasnya akan dipaparkan sebagai berikut:

1) Analisis angket validasi ahli

Kevalidan adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat kesahihan serta kecermatan suatu alat ukur atau instrumen dalam melakukan fungsi ukurnya⁶⁷. Suatu alat pengukur dapat dikatakan alat pengukur yang valid apabila alat pengukur tersebut dapat mengukur apa yang hendak diukur secara tepat. Kevalidan juga bisa dikatakan representasi dan relevansi dari sekumpulan item yang digunakan untuk mengukur sebuah konsep yang dilakukan melalui analisis rasional melalui penilaian ahli⁶⁸. Lembar validasi yang diberikan kepada validator berupa lembar validasi dalam bentuk skala likert. Skala likert yang digunakan memiliki lima kategori yang ditunjukkan pada tabel berikut ini:

⁶⁷ Andi Maulana, “Analisis Validitas, Realibilitas, Dan Kelayakan Instrumen Penilaian Rasa Percaya Diri Siswa,” *Jurnal Kualita Pendidikan* 3 (2022): 133–39, <https://doi.org/https://doi.org/10.51651/jkp.v3i3.331>.

⁶⁸ Zulfin Rachma Mufidah H. Vip Paramarta, Darwin damanik, Agus Holid, Hayati, *Metodologi Penelitian Pendidikan Dasar* (Batam: CV Rey Media Grafika, 20242).

Tabel 3. 8 Skor Penilaian Ahli

Skor	kategori
1	Sangat tidak valid
2	Tidak valid
3	Cukup valid
4	Valid
5	Sangat valid

Menurut Sugiyono untuk menentukan seluruh pertanyaan yang terdapat dalam kuesioner dengan cara menjumlah skor total (riil) dengan jumlah skor ideal (harapan) setelah itu dikali 100%⁶⁹ berikut rumusnya:

$$P = \frac{f}{n} \times 100\%$$

Keterangan:

P = presentase jawaban

f = nilai yang diperoleh

n = nilai maksimum

Tabel 3. 9 Kriteria Kevalidan

Pencapaian nilai	Kriteria	Pencapaian
0 – 20 %	Sangat tidak valid	Tidak efektif, perlu revisi
21 – 40 %	Tidak valid	Kurang efektif, perlu revisi
41 – 60 %	Cukup valid	Cukup efektif, perlu revisi
61 – 80 %	Valid	Efektif, tidak perlu revisi
81 – 100 %	Sangat valid	Sangat efektif, tidak perlu revisi

⁶⁹ Damayanti, “PENGEMBANGAN OTOMASI PERPUSTAKAAN DALAM MEMPERMUDAH LAYANAN SISWA DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA UNGGULAN AL-ANWARI BANYUWANGI TAHUN AJARAN 2024 / 2025,” 50.

2) Analisis angket kepraktisan

Analisis Kepraktisan merupakan pengukuran yang dilakukan secara langsung terhadap kinerja sistem melalui angket yang dibagikan kepada pengguna, dalam hal ini peserta didik dan staf tata usaha. Angket tersebut akan dihitung jumlah total dari hasil perolehan skor. Total skor akan di analisis kembali menjadi data kualitatif berdasarkan pedoman konversi. Skor maksimal merupakan skor tertinggi yang didapat dari hasil angket, dan skor minimal adalah skor terendah yang diperoleh pada hasil angket respons peserta didik. Sistem administrasi persuratan berbasis *Google Workspace* dapat dikatakan layak dilihat dari aspek kepraktisan apabila hasil analisis angket berada pada kategori baik atau sangat baik. Angket yang diberikan oleh responden adalah angket bentuk skala likert.

Skala likert yang digunakan memiliki lima kategori pada tabel berikut:

Tabel 3. 10 Skor penilaian angket

Skor	kategori
1	Sangat tidak praktis
2	Kurang praktis
3	Cukup praktis
4	Praktis
5	Sangat praktis

Untuk mengukur kepraktisan sistem administrasi berbasis *Google Workspace*, digunakan skala Likert dengan lima

kategori penilaian. Perhitungan kepraktisan dilakukan dengan rumus berikut:

$$P = \frac{\sum x}{\sum x_i} \times 100\%$$

Keterangan:

- P = Presentase skor angket
- $\sum x$ = Total skor angket dari seluruh responden
- $\sum x_i$ = Total skor ideal (jawaban tertinggi) responden

Untuk hasil perhitungan merupakan suatu presentase dengan kriteria seperti tabel di bawah ini:

Tabel 3. 11 kriteria kepraktisan

Pencapaian nilai	Kategori	Pencapaian
0-20%	Sangat tidak praktis	tidak mudah, perlu direvisi
21-40%	Kurang praktis	kurang mudah, perlu direvisi
41-60%	Cukup praktis	cukup mudah, perlu direvisi
61-80%	Praktis	mudah, tidak perlu direvisi
81-100%	Sangat praktis	sangat mudah, tidak perlu direvisi

3) Analisis Efektivitas

Analisis efektivitas produk diukur dari hasil *pretest* dan *posttest* peserta didik kelas VIII B dan C SMPN Sukorambi Jember. Untuk mengukur tingkat efektivitas sistem yang dikembangkan, peneliti menggunakan desain *one group pretest-posttest design*. Melalui desain ini, efektivitas dapat diketahui

secara lebih akurat karena membandingkan keadaan sebelum (*pretest*) dan sesudah (*posttest*) penggunaan sistem.⁷⁰ Pada penelitian dan pengembangan ini sistem administrasi dapat dikatakan efektif ditunjukkan dengan menggunakan hasil *pretest* dan *posttest*. Dalam menghitung efektivitas produk menggunakan rumus sebagai berikut:

<i>Pretest</i>	Treatment	<i>Posttest</i>
O ₁	X	O ₂

Keterangan:

O₁ = *pretest* (sebelum diberikan perlakuan/ *treatment*)

X = perlakuan (*treatment*)

O₂ = *posttest* (setelah diberikan perlakuan/ *treatment*)

Setelah diperoleh hasil *pretest* dan *posttest* kemudian dilakukan analisis dengan menggunakan uji *N-Gain* menggunakan software SPSS 26 untuk melihat keefektifan sistem.

Sebelum menggunakan uji *N-Gain* terdapat uji prasyarat analisis yakni uji normalitas.

1. Uji Normalitas

Uji normalitas dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui suatu data dapat dikatakan berdistribusi normal

⁷⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Dan Pengembangan (Research and Development/R&D)*.

atau tidak.⁷¹ Data yang akan diuji normalitasnya yaitu data *pretest* dan *posttest* dari sampel tunggal yaitu kepada 58 siswa kelas VIII SMPN Sukorambi Jember. Uji normalitas pada penelitian ini menggunakan *Kolmogrov-Smirnov* dengan ketentuan apabila nilai signifikansi (sig.) lebih besar dari 0,05 maka data dapat dikatakan berdistribusi normal. Untuk pengujian data statistik dilakukan dengan menggunakan *Microsoft Excel*.

2. Uji *N-Gain*

Uji *N-Gain* dilakukan untuk melihat bagaimana kategori peningkatan sebelum dan sesudah penggunaan sistem administrasi. Berikut adalah rumus yang digunakan:

$$NGain = \frac{Skor\ posttest - Skor\ pretest}{Skor\ maksimal - Skor\ pretest}$$

Keterangan:

<g> : Gain

Spost : nilai post test

Spre : nilai pre test

Smax : nilai maksimum (100)

⁷¹ Azmi Ilmagfiroh, “Pengembangan Modul Biologi Sub Materi Pengelolaan Limbah Berbasis Potensi Wisata Edukasi Tempat Pembuangan Akhir Pakusari Untuk Siswa Kelas X Sma Negeri Pakusari Jember Tahun Pelajaran 2022/2023” (UIN KHAS JEMBER, 2023).

Tabel 3. 12 Kriteria Gain skor ternormalisasi

Nilai NGain	kategori
$Ngain > 0,7$	Tinggi / sangat efektif
$0,3 < Ngain < 0,7$	Sedang / efektif
$Ngain < 0,3$	Rendah / kurang efektif

Jika hasil perbandingan *N-Gain* hitung dengan *N-Gain* Tabel adalah $0,3 \leq g \leq 0,7$ yang artinya sistem administrasi dikategorikan efektif.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

A. Penyajian Data Uji Coba

Penyajian data uji coba dalam penelitian ini bertujuan untuk mengetahui hasil perencanaan, kelayakan, dan kepraktisan dari sistem administrasi berbasis *Google Workspace* yang dikembangkan di SMPN Sukorambi. Penilaian dilakukan oleh ahli IT, peserta didik, dan staf TU sebagai pengguna langsung. Penelitian ini menggunakan model ADDIE yang terdiri dari lima tahapan, analisis, perancangan, pengembangan, implementasi, dan evaluasi.

1. Tahap Analisis (Analysis)

Di tahap ini peneliti membagi analisis menjadi beberapa bagian, di antaranya;

a. Analisis Kebutuhan Tata Usaha

Analisis kebutuhan dilakukan dengan observasi langsung dan wawancara dengan kepala staf tata usaha SMPN Sukorambi pada 13 Maret 2025. Berdasarkan hasil pengamatan, diketahui bahwa proses administrasi persuratan di sekolah masih dilakukan secara manual, baik dalam pembuatan, pencatatan, maupun pengarsipan surat. Proses tersebut cenderung memakan waktu, dan memiliki risiko kesalahan penulisan, dan menyulitkan pencarian data ketika dibutuhkan kembali. Bagian

tata usaha memerlukan sebuah sistem administrasi digital yang mampu mengotomatisasi pembuatan surat, menyimpan data secara sistematis, dan mempercepat proses layanan administrasi. Oleh karenanya, perlu adanya pengembangan sistem administrasi persuratan berbasis *Google Workspace*, yang bisa mengintegrasikan *Google Forms*, *Google Sheets*, dan *Google Docs* secara langsung, demi mendukung efisiensi dan efektivitas kerja di lingkungan tata usaha SMPN Sukorambi

b. Analisis Pengguna

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti pada 13 Maret 2025, diketahui pengguna dari sistem administrasi persuratan ini dari beberapa kategori, yaitu;

1. Administrator, yaitu staf tata usaha yang bertanggung jawab dalam pengelolaan sistem, termasuk pembuatan *template* surat, pemantauan data surat masuk dan keluar.
2. pengguna, yaitu peserta didik, dan tenaga kependidikan pada bidang administrasi

Mayoritas pengguna memiliki keterampilan dasar dalam mengoperasikan komputer dan layanan *google* seperti Gmail dan *Google Forms*, sehingga sistem perlu dirancang dengan tampilan antarmuka yang sederhana, mudah diakses, dan tidak memerlukan pelatihan khusus.

c. Analisis Konteks/ isi

Sistem administrasi ini dikembangkan dalam konteks layanan administratif di lingkungan SMPN Sukorambi, dengan fokus utama pada peningkatan efektivitas dan efisiensi proses surat-menyurat. Secara kelembagaan, pihak sekolah mendukung integrasi teknologi informasi sebagai bentuk modernisasi layanan administrasi. Sarana pendukung seperti komputer, jaringan internet, serta akun *Google Workspace* telah tersedia dan digunakan dalam operasional sekolah, meskipun sebagian besar aktivitas penggunaan sistem akan dilakukan secara mandiri oleh peserta didik melalui perangkat pribadi.

Struktur sistem dirancang sederhana dan terstruktur secara hierarkis, sehingga memudahkan pengguna dalam mengakses dan memahami alur layanan. Konten utama yang disediakan dalam sistem administrasi berbasis *Google Workspace* ini mencakup:

- 1) Formulir pengajuan surat digital
- 2) Database permohonan surat
- 3) *Template* surat otomatis
- 4) Sistem notifikasi dan pengiriman surat via Email
- 5) Akses website dashboard melalui *Google Sites*

2. Tahap Desain

Tahap ini merupakan langkah kedua dalam model pengembangan ADDIE yang bertujuan untuk merancang struktur, tampilan, dan alur kerja sistem administrasi sebelum masuk ke tahap pengembangan. Setelah kebutuhan sistem administrasi di SMPN Sukorambi dianalisis, peneliti beranjak pada tahap perancangan sebagai dasar dalam pembuatan sistem. Pada tahap ini, peneliti merancang alur proses pembuatan surat, menentukan format formulir *Input* data, struktur database dalam *Google Sheets*, kode *Apps Script*, serta *template* surat otomatis dengan *Auto Crat*. Kemudian dirancang pula integrasi antar layanan *Google Workspace* agar dapat berjalan secara efektif dan mudah digunakan oleh pihak tata usaha. Perancangan ini menjadi pedoman utama dalam tahap pengembangan, agar sistem yang dibangun dapat diimplementasikan dengan baik, dan mudah dioperasikan oleh pengguna.

1. Perancangan alur sistem

Alur sistem dirancang agar proses pengajuan dan pembuatan surat dilakukan secara efektif dan otomatis. Berikut alur yang dirancang:

- a. Pengguna (peserta didik) mengakses *link Google Sites* dan menuju tampilan beranda, kemudian pilih menu ajukan surat
- b. Pengguna mengisi formulir digital dengan data pengajuan surat

- c. Setelah pengguna memilih atau meng*Input* NIS, sitem melalui Google Apps Script akan secara otomatis menarik data identitas dari database peserta didik yang disimpan di *Google Sheets* (nama, kelas, Ttl, alamat)
- d. Data hasil isian formulir dan data tambahan dari database akan disimpan di *Google Sheets* utama sebagai pusat data.
- e. *Template* surat yang sudah dirancang di *Google Docs* mengambil data dari *Google Sheets* tersebut
- f. Proses *Mail Merge* dilakukan melalui *Apps Script* atau *Add-on* (seperti *Autocrat*) untuk menghasilkan surat dalam format PDF.
- g. Surat dapat langsung dikirim ke email pemohon atau dicetak, dan tersimpan otomatis di folder arsip *Google Drive* sekolah.

2. Perancangan formulir pengajuan surat

Google Forms dirancang sebagai pintu masuk untuk pengguna mengajukan surat. Formulir telah diintegrasikan dengan *Apps Script* agar ketika pengguna mengisi NIS atau memilih nama siswa, data lainnya (seperti kelas, TTL) akan otomatis terisi.

Kolom-kolom utama dalam formulir:

- a. Email aktif
- b. NIS

c. Jenis surat

3. Perancangan *template* otomatis

Template surat dibuat di *Google Docs* dan disusun mengikuti format resmi sekolah, mencakup:

- a. Kop surat SMPN Sukorambi Jember
- b. Nomor Surat otomatis (dapat disusun berdasarkan tanggal & urutan surat)
- c. Data peserta didik diambil otomatis dari *Google Sheets*
- d. Isi atau keperluan surat
- e. Tanda tangan sekolah

Template ini telah ditandai dengan variabel placeholder (seperti <<nama>>, <<kelas>>) yang akan diganti otomatis oleh Apps Script saat proses generate surat berlangsung.

3. Tahap pengembangan

Pada tahapan ini, sistem administrasi mulai dibangun menggunakan platform digital *Google Workspace* yang telah dipilih, seperti *Google Forms*, *Google Sheets*, *Google Docs* dan appscript. Tujuannya adalah menghasilkan prototipe sistem yang digunakan, diuji, dan diimplementasikan. Dalam tahap pengembangan ini peneliti melakukan beberapa hal antara lain sebagai berikut.

1. Pembuatan Antarmuka (UI) *Google Sites*

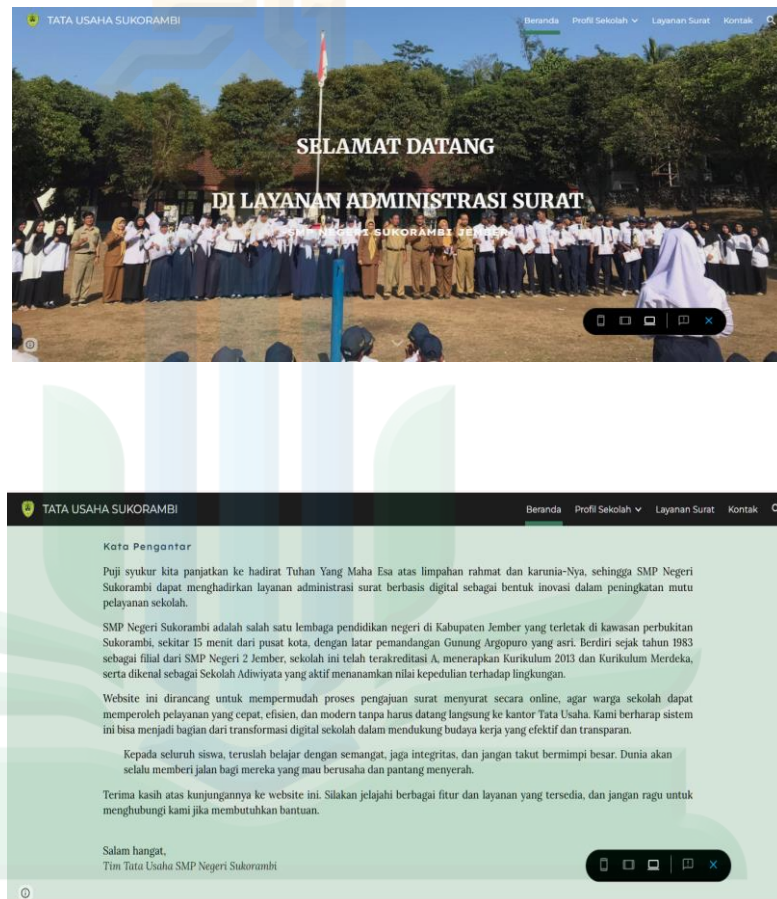
Pada tahap pengembangan, peneliti memulai dengan membuat antarmuka sistem layanan administrasi. *Google Sites* sebagai halaman utama yang akan di akses oleh pengguna. *Google Sites* dipilih karena memiliki tampilan yang sederhana, mudah dikustomisasi. Dengan menggunakan *Google Sites*, sistem menjadi lebih ramah pengguna tanpa memerlukan kemampuan teknis lanjutan dalam pengoperasiannya.



Gambar 4. 1 Tampilan Aplikasi Google Sites yang di akses

a. Beranda

Halaman utama yang berisi pengantar singkat mengenai sistem layanan administrasi digital di SMPN Sukorambi serta informasi umum mengenai sekolah seperti visi dan misi sekolah.



Gambar 4. 2 Tampilan Beranda

b. Formulir Pengajuan Surat

Menu ini menampilkan tautan ke *Google Form* yang digunakan oleh peserta didik untuk mengajukan permohonan surat secara digital. Formulir ini terhubung langsung dengan sistem database dan otomatisasi surat.

LAYANAN PENGAJUAN SURAT SMP NEGERI SUKORAMBI

Form ini hanya boleh diisi oleh siswa/i aktif SMP Negeri Sukorambi. Pastikan alamat email yang anda cantumkan adalah email aktif, karena surat akan langsung di kirmkan ke email anda!!!

rmdniahmad02@gmail.com [Ganti akun](#)

Tidak dibagikan

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

igjgjtfgf@gmail.com

NISN/NIS *

7322

pilih jenis surat *

Pilih

Kirim

Kosongkan formulir

Gambar 4. 3 Tampilan Google Form

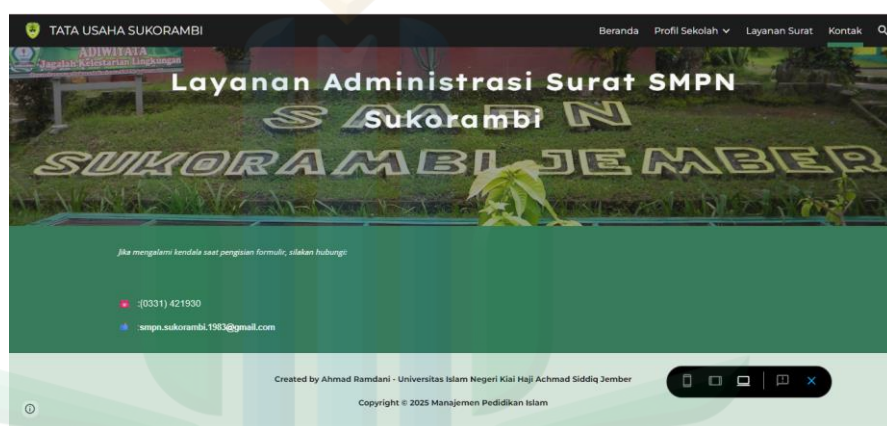
c. Panduan Penggunaan

Berisi petunjuk langkah demi langkah untuk mengisi formulir dengan benar, termasuk ketentuan pengisian NIS, pemilihan jenis surat, dan email aktif pengguna

d. Kontak dan Bantuan

Halaman ini memberikan informasi kontak petugas tata usaha yang dapat dihubungi apabila pengguna mengalami kendala dalam menggunakan sistem. Antarmuka ini disusun

dengan navigasi yang jelas dan ringkas, menggunakan elemen visual seperti ikon, warna lembut, dan tata letak kolom responsif agar mudah diakses melalui laptop maupun ponsel.



Gambar 4. 4 Halaman Kontak

2. Validasi Produk

Tahap terakhir dalam proses pengembangan adalah validasi produk yang dilakukan oleh ahli di bidang teknologi informasi, serta diuji cobakan kepada peserta didik SMPN Sukorambi sebagai kelompok uji coba skala kecil. Validator bertugas menilai aspek teknis dan fungsionalitas sistem administrasi yang dikembangkan, seperti tampilan antarmuka, struktur alur pengajuan, kemudahan akses, serta integrasi antar komponen *Google Workspace*.

Selain itu, validator juga mengevaluasi keakuratan data, kelayakan proses otomatisasi, dan kesesuaian sistem

dengan kebutuhan layanan administrasi sekolah. Instrumen validasi yang digunakan berupa lembar penilaian skala likert, yang membuat beberapa indikator penilaian sistem. Selain memberikan penilaian kuantitatif, validator juga menyampaikan masukan dan saran perbaikan untuk penyempurnaan sistem. Hasil validasi menunjukkan bahwa sistem administrasi berbasis *Google Workspace* dinyatakan layak digunakan, dengan beberapa revisi minor, seperti penyesuaian tampilan *template* surat dan penambahan informasi pada bagian petunjuk penggunaan. Setelah dilakukan perbaikan berdasarkan saran tersebut, sistem dinyatakan siap untuk diimplementasikan dan diuji kepraktisannya oleh pengguna di lingkungan sekolah.

Validasi ini di uji oleh bapak Dani Hermawan,

M.Pd Sebagai dosen ahli dan juga bapak Fiqru Mafar, M. Ip. Hasil ahli IT dapat dilihat pada lampiran 7 Kemudian hasil validasi dapat dilihat dalam tabel berikut.

Tabel 4. 1 Validasi Ahli IT

NO	Aspek Penilaian	Nilai		Rata-rata	Kriteria
		Validator 1	Validator 2		
1	Perangkat Keras	80%	80%	80%	Valid
2	Perangkat Lunak	87%	77%	82%	Sangat Valid
3	Basis Data	80%	80%	80%	Valid
4	Jaringan Komunikasi	80%	70%	75%	valid
Rata-rata Keseluruhan				79%	Valid

Berdasarkan tabel di atas diperoleh rata-rata nilai validator ahli IT sebesar 79% yang menunjukkan bahwa sistem administrasi berbasis *Google Workspace* dikategorikan “Valid” sehingga dapat digunakan pada proses pelayanan administrasi persuratan di sekolah.

4. Tahap Penerapan (*implementation*)

Tahapan selanjutnya yaitu implementasi. Untuk mengetahui kepraktisan dan keefektifan produk sistem administrasi berbasis *Google Workspace*. Kemudian, produk akan di uji cobakan kepada peserta didik kelas VIII SMPN Sukorambi. Sebelumnya, skor kevalidan dari validator ahli dan revisi telah diselesaikan dengan baik. Dalam tahap penerapan ini, peneliti melaksanakan beberapa hal antara lain:

- a. Hasil angket respon peserta didik uji coba skala kecil

Pada uji coba skala kecil peserta didik digunakan sebagai sampel dalam penerapan sistem administrasi berbasis *Google Workspace* dengan sebanyak 25 peserta didik kelas VIII B.

Tabel 4. 2 Hasil Respon Peserta Didik Uji Coba Skala Kecil

No.	Responden	Jumlah Nilai	Nilai Maksimal	Presentase	kriteria
1	R.1	43	50	86%	Sangat praktis
2	R.2	44	50	88%	Sangat praktis
3	R.3	47	50	94%	Sangat praktis
4	R.4	15	50	30%	Praktis
5	R.5	42	50	84%	Sangat praktis
6	R.6	41	50	82%	Sangat praktis
7	R.7	41	50	82%	Sangat praktis
8	R.8	41	50	82%	Sangat praktis
9	R.9	50	50	100%	Sangat praktis
10	R.10	41	50	82%	Sangat praktis
11	R.11	39	50	78%	Praktis
12	R.12	40	50	80%	Praktis
13	R.13	39	50	78%	Praktis
14	R.14	39	50	78%	Praktis
15	R.15	40	50	80%	Praktis
16	R.16	40	50	80%	praktis
17	R.17	30	50	60%	Cukup praktis
18	R.18	33	50	66%	Praktis
19	R.19	36	50	72%	praktis
20	R.20	33	50	66%	Praktis
21	R.21	50	50	100%	Sangat praktis
22	R.22	50	50	100%	Sangat praktis
23	R.23	50	50	100%	Sangat praktis
24	R.24	45	50	90%	Sangat praktis
25	R.25	48	50	96%	Sangat praktis
Presentase Keseluruhan				83%	Sangat praktis

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata nilai presentase dari hasil yang diperoleh pada angket respon peserta didik adalah 83% dengan kategori “sangat praktis”. Dengan demikian kriteria kepraktisan sistem administrasi berbasis *Google Workspace* tergolong “sangat praktis” dan uji kepraktisan sistem administrasi ini dapat dikatakan tercapai.

- b. Hasil soal tes *pretest-posttest* peserta didik uji coba lapangan

Pada uji coba lapangan peserta didik digunakan sebagai sampel sebanyak 57 peserta didik untuk menentukan tingkat keefektifan produk yang dikembangkan. Uji efektivitas bertujuan untuk mengukur

adanya pengaruh atau tidak terhadap proses layanan persuratan peserta didik. Soal *pretest* diberikan kepada peserta didik sebelum proses pelayanan persuratan menggunakan sistem. Kemudian soal *posttest* diberikan kepada peserta didik setelah menggunakan sistem administrasi pada proses pelayanan persuratan di sekolah, yakni untuk mengetahui adanya pengaruh terhadap efektivitas proses layanan persuratan dengan membandingkan antara nilai *pretest* dan *posttest*. Dari hasil

pelaksanaan *pretest* dan *posttest* pada kelas VIII disajikan hasil sebagai berikut:

Tabel 4. 3 Hasil uji coba pretest dan posttest

No.	Responden	Nilai <i>Pretest</i>	Nilai <i>Posttest</i>
1	R.1	28	30
2	R.2	41	46
3	R.3	30	49
4	R.4	29	50
5	R.5	31	46
6	R.6	30	40
7	R.7	30	40
8	R.8	30	40
9	R.9	30	40
10	R.10	30	40
11	R.11	30	40
12	R.12	30	40
13	R.13	40	40
14	R.14	30	40
15	R.15	30	40
16	R.16	30	44
17	R.17	30	46
18	R.18	22	48
19	R.19	22	48
20	R.20	30	46
21	R.21	28	49
22	R.22	26	46
23	R.23	30	40
24	R.24	31	40
25	R.25	37	41
26	R.26	23	40
27	R.27	22	40
28	R.28	28	40
29	R.29	34	33
30	R.30	34	42
31	R.31	37	46
32	R.32	37	50
33	R.33	38	50
34	R.34	36	40
35	R.35	32	40
36	R.36	30	40
37	R.37	32	32

38	R.38	24	40
39	R.39	28	40
40	R.40	36	50
41	R.41	33	42
42	R.42	35	40
43	R.43	35	40
44	R.44	24	46
45	R.45	23	45
46	R.46	28	42
47	R.47	30	42
48	R.48	33	35
49	R.49	29	35
50	R.50	24	49
51	R.51	27	42
52	R.52	24	44
53	R.53	25	45
54	R.54	31	50
55	R.55	26	50
56	R.56	30	46
57	R.57	26	45
Jumlah		1.581	2.173
Rata-rata		27,26	37,47

Sebelum melakukan uji efektivitas produk, terlebih dahulu melakukan uji prasyarat analisis yaitu uji normalitas.

Adapun hasil uji prasyarat analisis sebagai berikut:

a. Uji Normalitas

Uji normalitas memiliki tujuan untuk mengetahui suatu data berdistribusi normal atau tidak normal. Pada uji ini peneliti menggunakan *kolmogrov-Smirnov*. Data dapat dikatakan berdistribusi normal ketika memiliki nilai signifikansi $> 0,05$ dan dikatakan tidak normal apabila nilai signifikansi $< 0,05$. Adapun hasil perhitungan uji normalitas yaitu:

Tabel 4. 4 Hasil Uji Normalitas

	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Statistic	df	Sig.	Statistic	df	Sig.
Pretest_efektivitas	.110	57	.085	.963	57	.080
Posttest_efektivitas	.116	57	.054	.962	57	.071

a. Lilliefors Significance Correction

Berdasarkan tabel menunjukkan bahwa data *pretest* memiliki nilai signifikansi 0,085 sedangkan *posttest* memiliki nilai signifikansi 0,054, dapat disimpulkan bahwa nilai signifikansi *pretest* dan *posttest* $> 0,05$ yang berarti berdistribusi secara normal

b. Uji *N-Gain*

Uji *N-Gain* digunakan untuk mengetahui tingkat peningkatan kemampuan peserta didik dalam menggunakan sistem administrasi sebelum dan sesudah diberi perlakuan berupa penggunaan sistem administrasi berbasis *Google Workspace*. Uji ini bertujuan untuk mengukur efektivitas sistem dengan membandingkan hasil *pretest* dan *posttest*. Adapun hasil perhitungan *N-Gain* disajikan sebagai berikut:

Tabel 4. 5 Hasil Uji N-Gain

Descriptive Statistics					
	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
NGAIN	57	.30	19.48	9.1218	3.71978
Valid N (listwise)	57				

Berdasarkan perhitungan *N-Gain* pada Tabel diperoleh skor rata-rata sebesar 9,1218. Skor tersebut jika dikonversi ke dalam skala 0–1 (dengan cara membagi skor dengan skor maksimal yang mungkin dicapai), maka menghasilkan nilai 0,912. Berdasarkan kriteria interpretasi *N-Gain*, nilai tersebut berada pada kategori tinggi, sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem administrasi digital yang dikembangkan dinyatakan efektif digunakan dalam mendukung layanan administrasi sekolah. kemudian menunjukkan terjadi perubahan nilai dari *pretest* dan *posttest* dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4. 6 Rata-rata hasil uji soal tes

Kelompok	<i>Pretest</i>	<i>Posttest</i>	<i>N-Gain</i>	Interpretasi <i>N-Gain</i>
Eksperimen	27,26	37,47	0,912	Tinggi / sangat efektif

Berdasarkan Tabel menunjukkan bahwa nilai rata-rata *pretest* dan *posttest* peserta didik sebelum dan sesudah menggunakan sistem administrasi digital mengalami

peningkatan. Nilai rata-rata *pretest* yang diperoleh adalah 27,26, kemudian meningkat menjadi 37,47 pada *posttest*.

Dari data tersebut diperoleh nilai *N-Gain* sebesar 0,912, yang termasuk dalam kategori tinggi/sangat efektif. Hal ini menunjukkan bahwa penggunaan sistem digital yang dikembangkan efektif dalam meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta didik dalam menggunakan layanan administrasi secara digital selama proses pembelajaran berlangsung.

5. Tahap evaluasi (evaluation)

Tahap evaluasi merupakan tahapan terakhir dalam model pengembangan ADDIE. Pada tahap ini, peneliti melakukan evaluasi untuk mengetahui sejauh mana tingkat keberhasilan dan pencapaian dari sistem administrasi berbasis *Google Workspace* yang telah dikembangkan. Berdasarkan data yang telah disajikan pada bab sebelumnya, sistem ini menunjukkan hasil yang praktis dan efektif untuk digunakan dalam layanan administrasi sekolah.

Penilaian tersebut diperoleh melalui validasi ahli IT, yang menilai aspek teknis dan fungsionalitas sistem, serta melalui uji coba skala kecil dan uji coba lapangan oleh peserta didik SMPN Sukorambi yang berperan sebagai pengguna akhir. Hasil angket kepraktisan menunjukkan bahwa sistem ini mendapatkan respons

positif dan dikategorikan sangat praktis. Dan hasil tes soal *pretest-posttest* menunjukkan bahwa sistem dinyatakan efektif dengan adanya peningkatan skor dari *pretest* ke *posttest*. Dengan demikian, sistem administrasi berbasis *Google Workspace* dinyatakan layak, praktis, dan cukup efektif untuk diimplementasikan dalam menunjang layanan administrasi sekolah secara digital dan efisien.

B. Analisis Data

Analisis data digunakan untuk menjelaskan data yang diperoleh dari hasil validasi produk. Uji kepraktisan/uji kelayakan produk, dan uji efektivitas produk sistem administrasi yang telah dikembangkan sesuai dengan prosedur model pengembangan.

1. Analisis Hasil Uji Validasi Produk

a. Analisis Hasil Validasi Ahli

Validasi ahli IT dilakukan oleh bapak Dani Hermawan, M.Pd. sebagai validator 1 dan bapak Fiqru Mafar, M.Ip. penilaian ahli IT terdiri dari 4 aspek yaitu aspek perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), basis data, jaringan komunikasi. Hasil presentase rata-rata yang diperoleh sebesar 79% yang menunjukkan hasil validasi sistem administrasi berbasis *Google Workspace* valid sehingga sistem ini dapat digunakan dalam proses pelayanan administrasi persuratan.

2. Analisis Hasil Uji Kepraktisan/Kelayakan Produk

a. Analisis Hasil Respon Peserta Didik Uji Coba Skala Kecil

Uji respon siswa dilakukan setelah mendapat validasi dari dosen ahli IT. Uji coba ini dilakukan untuk mengetahui respon siswa terhadap sistem administrasi yang dikembangkan oleh peneliti. Uji coba skala kecil dilakukan kepada 25 peserta didik untuk mengetahui kepraktisan sistem administrasi. Hasil angket yang diperoleh dengan presentase rata-rata 83% tergolong kategori sangat praktis.

3. Analisis Hasil Uji Keefektifan Produk

Keefektifan sistem administrasi berbasis *Google Workspace* dapat diketahui pada saat melakukan *pretest* dan *posttest* pada saat uji coba lapangan. Soal *pretest* diberikan pada awal sebelum sistem administrasi digunakan oleh peserta didik untuk mengetahui pemahaman awal mereka terhadap proses pengajuan surat secara manual maupun digital. Setelah pelaksanaan *pretest*, peserta didik diperkenalkan dan diberi kesempatan untuk menggunakan sistem administrasi digital yang telah dikembangkan.

Setelah penggunaan sistem dalam aktivitas layanan administrasi, peserta didik kemudian diberikan soal *posttest* untuk mengetahui pengaruh penggunaan sistem terhadap peningkatan pemahaman dan keterampilan mereka dalam menjalankan proses

administrasi secara mandiri. Hasil dari *pretest* dan *posttest* selanjutnya dibandingkan untuk menilai efektivitas sistem yang dikembangkan dalam membantu proses layanan administrasi sekolah.

C. Revisi Produk

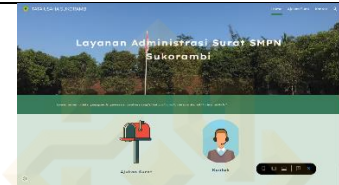
Revisi produk dilakukan setelah mendapat saran dan komentar dari validator. Adapun komentar dan perbaikan yang disarankan oleh validator adalah sebagai berikut:

- 1) Pilihan jenis surat harus lebih variatif
- 2) *Template, website* kurang menarik dan perlu ditambahkan foto kegiatan ataupun informasi sekolah
- 3) Kurang menu saran

Berikut adalah pembenahan produk berdasarkan masukan dari validator ahli IT dapat dilihat pada gambar berikut:

Tabel 4. 7 Hasil revisi Ahli IT

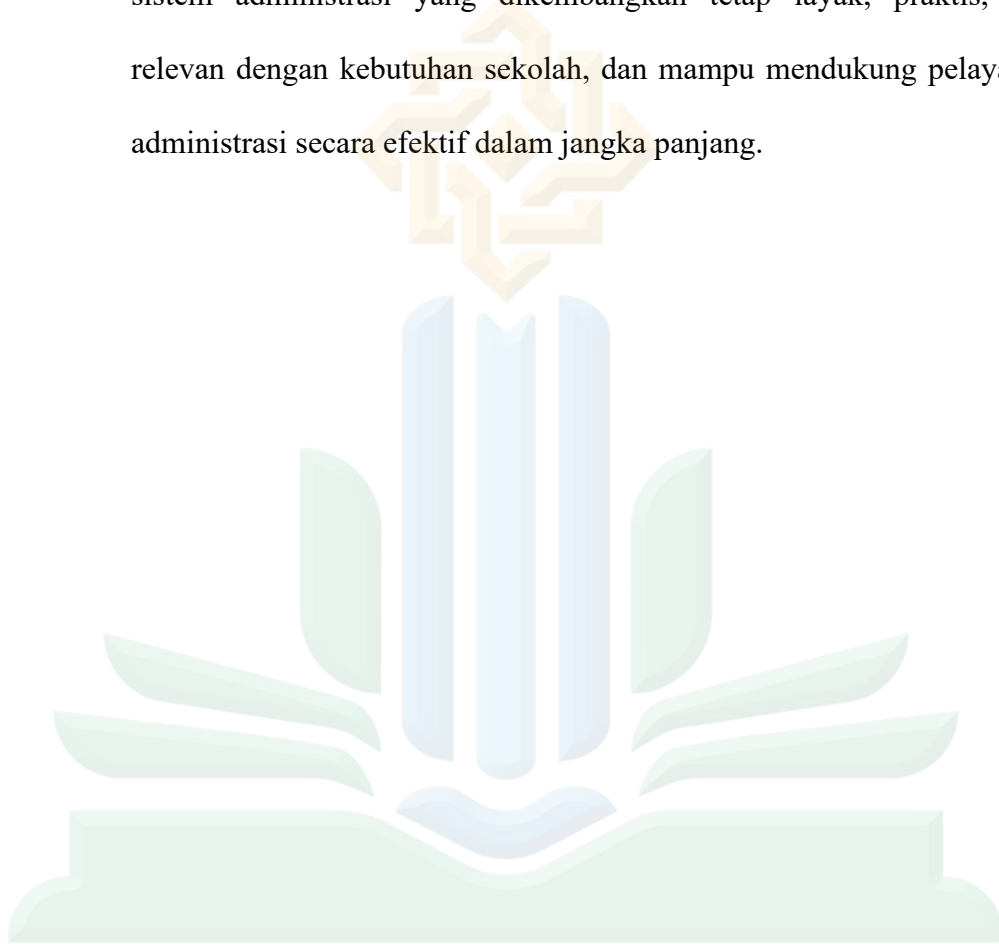
No .	Komponen yang direvisi	Hasil revisi sistem administrasi berbasis <i>Google Workspace</i>	
		Sebelum direvisi	Sesudah direvisi
1	Pilihan jenis surat yang lebih variatif		

2	Menambahkan beberapa foto keterangan pada website		
3	Menambahkan menu saran		

Pada tahapan ini, peneliti melakukan pemantauan terhadap implementasi sistem administrasi berbasis *Google Workspace* di lingkungan SMPN Sukorambi. Apabila terjadi kendala teknis seperti kesalahan integrasi, akses terbatas, atau *error* dalam proses otomatisasi surat, peneliti akan berkoordinasi dengan pihak sekolah atau operator yang berkaitan dengan pengelolaan jaringan untuk segera menyelesaikan permasalahan tersebut. Peneliti juga berupaya agar proses pemeliharaan dan perbaikan sistem tidak mengganggu kelancaran layanan administrasi yang sedang berjalan.

Selain itu, peneliti secara aktif mendengarkan umpan balik dari pengguna, dalam hal ini peserta didik dan staf yang menggunakan sistem, untuk memperoleh masukan terkait kinerja, kenyamanan, dan kemudahan penggunaan sistem. Bagi peneliti, umpan balik dari pengguna sangat penting sebagai dasar dalam memperbaiki dan menyempurnakan sistem agar lebih optimal di masa mendatang. Langkah pemeliharaan ini juga bertujuan untuk memastikan bahwa

sistem administrasi yang dikembangkan tetap layak, praktis, dan relevan dengan kebutuhan sekolah, dan mampu mendukung pelayanan administrasi secara efektif dalam jangka panjang.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

BAB V

KAJIAN DAN SARAN

A. Kajian Produk Yang Telah Direvisi

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data yang telah dilakukan terhadap pengembangan sistem administrasi berbasis *Google Workspace* dapat diketahui sebagai berikut:

1. Hasil analisis uji kepraktisan. Hasil uji coba skala kecil melalui uji respons peserta didik dihasilkan presentase sebesar 83% pada uji coba skala kecil peserta didik menggunakan 25 peserta didik dengan kategori sangat praktis. Sistem administrasi digital yang dikembangkan dalam penelitian ini menampilkan desain yang sederhana, menarik, dan mudah dioperasikan. Elemen-elemen seperti formulir pengajuan surat, pengelolaan data, dan *template* otomatis disusun secara terstruktur menggunakan *Google Workspace*, sehingga memudahkan peserta didik dalam memahami dan mengakses layanan administrasi sekolah. Penggunaan bahasa yang jelas dan sesuai konteks membuat sistem ini lebih mudah dipahami dan digunakan oleh pengguna.

Sistem ini juga dapat diakses melalui berbagai perangkat, baik komputer maupun ponsel, yang memberikan keleluasaan bagi peserta didik dalam mengajukan layanan secara mandiri. Kemudahan akses dan visual yang mendukung memberikan pengalaman baru yang mendorong peserta didik untuk lebih terlibat dalam proses administrasi sekolah.

2. Hasil uji efektivitas *pretest* dan *posttest*. Efektivitas produk ini diperoleh dari hasil *pretest* dan *posttest* peserta didik SMPN Sukorambi Jember pada kelas VIII. Hasil ini dilakukan untuk mengetahui adanya pengaruh penggunaan sistem administrasi terhadap proses pelayanan administrasi peserta didik. Hasil *pretest* dengan rata-rata nilai 27.26 dan hasil *posttest* dengan rata-rata 37,47. Dari hasil yang diperoleh dari *pretest* dan *posttest* dapat diketahui nilai *posttest* lebih tinggi dari nilai *pretest*. Berdasarkan hasil perhitungan *N-Gain* diperoleh nilai sebesar 0,912. Sesuai dengan teori hasil perhitungan $0,3 \leq g \leq 0,7$ maka produk sistem administrasi berbasis *Google Workspace* dikategorikan sangat efektif digunakan dalam proses pelayanan administrasi persuratan.

B. saran pemanfaatan, Diseminasi, dan Pengembangan Produk Lebih Lanjut

Berdasarkan hasil penelitian dan pengembangan perlu diberikan saran sebagai berikut:

1. Saran Pemanfaatan Produk

- a. Sebelum menggunakan produk sistem administrasi berbasis *Google Workspace*, sebaiknya peserta didik membaca petunjuk penggunaan sistem terlebih dahulu agar dapat digunakan dengan baik.
- b. Sistem administrasi berbasis *Google Workspace* yang dikembangkan dapat menjadi media edukatif untuk mengenalkan layanan administrasi digital kepada peserta didik maupun pihak eksternal. Selain itu, sistem ini

juga dapat dimanfaatkan sebagai sarana pembelajaran praktik dalam bidang teknologi pendidikan dan literasi digital di sekolah.

2. Saran Diseminasi Produk

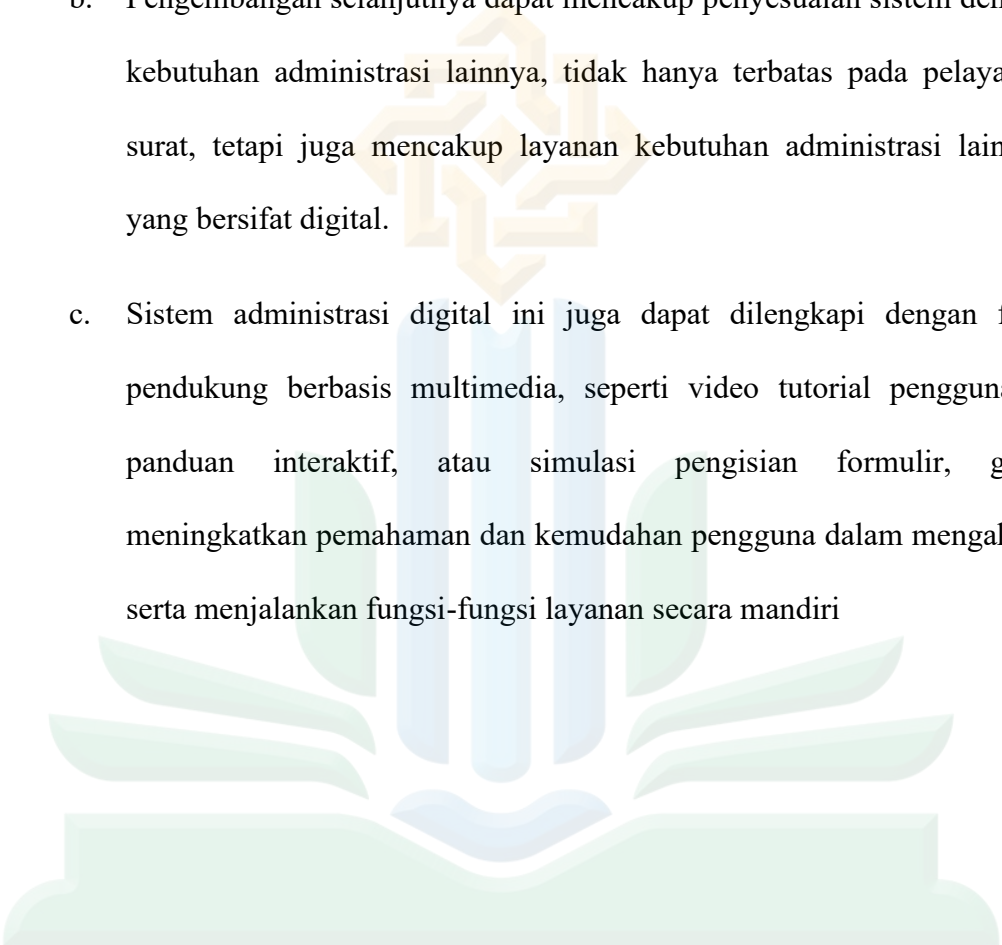
Produk pengembangan sistem administrasi berbasis *Google Workspace* ini dapat digunakan dan disebarluaskan ke satuan pendidikan lainnya, khususnya jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Kabupaten Jember. sistem ini tidak hanya bermanfaat sebagai alat bantu dalam layanan administrasi sekolah, tetapi juga dapat dijadikan sebagai media pembelajaran kontekstual dalam bidang teknologi informasi dan literasi digital.

Tujuan diseminasi ini adalah untuk mendukung proses digitalisasi administrasi sekolah secara lebih luas, serta memberikan pemahaman kepada peserta didik dan tenaga kependidikan mengenai pentingnya pemanfaatan teknologi berbasis *cloud* dalam meningkatkan layanan administrasi pendidikan.

3. Saran Pengembangan Produk Lebih Lanjut

- a. Produk yang dikembangkan masih terbatas pada lingkup internal sekolah, sehingga ke depan perlu dilakukan pengembangan lanjutan agar sistem ini dapat diintegrasikan secara lebih luas ke sekolah-sekolah lain, khususnya dalam skala kabupaten atau antar satuan pendidikan yang berada di bawah naungan instansi terkait.

- b. Pengembangan selanjutnya dapat mencakup penyesuaian sistem dengan kebutuhan administrasi lainnya, tidak hanya terbatas pada pelayanan surat, tetapi juga mencakup layanan kebutuhan administrasi lainnya yang bersifat digital.
- c. Sistem administrasi digital ini juga dapat dilengkapi dengan fitur pendukung berbasis multimedia, seperti video tutorial penggunaan, panduan interaktif, atau simulasi pengisian formulir, guna meningkatkan pemahaman dan kemudahan pengguna dalam mengakses serta menjalankan fungsi-fungsi layanan secara mandiri



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

DAFTAR PUSTAKA

- AdminInspektorat. “Administrasi Adalah: Pengertian, Tujuan, Unsur, Jenis, Dan Fungsinya.” Inspektorat Kabupaten Kuantan Singingi, 2022.
- Ahmad Iman Waworuntu, Al Imran, and Satria Gunawan Zain. “Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Akademik Berbasis Google Workspace Di SMA PERGIS YAPKI Maros.” *Information Technology Education Journal*, 2022. <https://doi.org/10.59562/intec.v1i3.245>.
- Ahmad Zain Sarnoto, Yanti Krismayanti, Dedi Eko. *Manajemen Tata Usaha Di Sekolah*. Edited by Siti Yumnah. 1st ed. surabaya: PT. Pena Cendikia Pustaka, 2024.
- Amalia, Irfa Nur. “Pengembangan Media Herbarium Berbasis Google Sites Dalam Pembelajaran Seni Rupa Kelas Iv Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 4 Jember.” UIN KHAS JEMBER, 2024.
- Ananda Ridho Sulistya. “Perbedaan Google Drive, Google Docs, Dan Google Sheets.” *TEMPO*. Jakarta, 2025. <https://www.tempo.co/digital/perbedaan-google-drive-google-docs-dan-google-sheets-1203046>.
- Andi Maulana. “Analisis Validitas, Realibilitas, Dan Kelayakan Instrumen Penilaian Rasa Percaya Diri Siswa.” *Jurnal Kualita Pendidikan 3* (2022): 133–39. <https://doi.org/https://doi.org/10.51651/jkp.v3i3.331>.
- Andi Prasetyo. *Transformasi Digital Dengan Google Workspace*. Jakarta: Rajawali Pers, 2021.
- Anugraheni Dina Widiati. “Pengembangan Model Manajemen Berbasis Google Workspace Untuk Meningkatkan Efektivitas Layanan Bimbingan Dan Konseling.” Universitas Kristen Satya Wacana, 2023.
- Asqia, Misna, and Tifanny Nabarian. “Pemanfaatan Google Sheets Dan Google Form Untuk Layanan Administrasi Mahasiswa Menggunakan Konsep Electronic Service Quality.” *Jurnal Teknologi Terpadu 7*, no. 1 (2021): 15–22. <https://doi.org/10.54914/jtt.v7i1.339>.
- Azizah, Nur, and Nova Estu Harsiwi. “Pengembangan Lembar Kerja Peserta Didik Berbasis Project Based Learning Pada Kelas 3 Tema 6 Subtema 2 SDN Socah 3 Kabupaten Bangkalan.” *Journal of Education for All 1*, no. 3 (2023): 245–54. <https://doi.org/10.61692/edufa.v1i3.47>.
- Bambang Sutrisno. *Google Workspace Dalam Dunia Kerja*. Pustaka Setia, 2020.

———. *Transformasi Administrasi Manual Ke Digital*. Bandung: Pustaka Setia, 2019.

Damayanti, Alpina. “Pengembangan Otomasi Perpustakaan Dalam Mempermudah Layanan Siswa Di Sekolah Menengah Pertama Unggulan Al-Anwari Banyuwangi Tahun Ajaran 2024 / 2025.” UINKHAS JEMBER, 2025.

Dedy Mulyadi. *Sistem Adminisitrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia, 2021.

Dwi Widiyanto. “Pengembangan Media Pembelajaran Interaktif Berbasis PowerPoint Pada Materi Lingkungan.” *Jurnal Pendidikan Sains Indonesia* 8, no. 1 (2020).

Fahrurrozi, Muh & Mohzana. *Pengembangan Perangkat Pembelajaran: Tinjauan Teoritis Dan Praktik*. Edited by Khirjan Nahdi. 1st ed. Lombok: Universitas Hamzanwadi Press, 2020.

H. Darmadi. “Efektivitas Administrasi Berbasis Teknologi Dalam Peningkatan Kinerja Sekolah.” *Jurnal Manajemen Pendidikan* 5, no. 123–135 (2018): 2.

H. Vip Paramarta, Darwin damanik, Agus Holid, Hayati, Zulfin Rachma Mufidah. *Metodologi Penelitian Pendidikan Dasar*. Batam: CV Rey Media Grafika, 20242.

Hilal Mahmud. *Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif)*. Edited by Rustan Santaria. 1st ed. Makassar: Penerbit Aksara TIMUR, 2015.

Ilmagfiroh, Azmi. “Pengembangan Modul Biologi Sub Materi Pengelolaan Limbah Berbasis Potensi Wisata Edukasi Tempat Pembuangan Akhir Pakusari Untuk Siswa Kelas X Sma Negeri Pakusari Jember Tahun Pelajaran 2022/2023.” UIN KHAS JEMBER, 2023.

Jakni. *Metode Penelitian Eksperimen Bidang Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, 2015.

Joko Sulistiyono. *Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah*. Edited by Miskadi. 1st ed. NTB: Pusat Pengembangan Pendidikan dan Penelitian Indonesia, 22AD.

Judijanto, Loso, Mas’ud Muhammadijah, Rahmawati Ning Utami, Lalu Suhirman, Laurensius Laka, Yoseb Boari, Suri Toding Lembang, et al. *Metodologi Research and Development (Teori Dan Penerapan Metodologi RnD)*. Edited by Sepriano & Efitra. PT. Sonpedia Publishing Indonesia. 1st ed. Jambi: PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2024.

Mashudi, Arif. “Google Workspace: Penjelasan, Macam Produk, Dan Biaya Langganan.” DIADONA, 2023. <https://www.diadona.id/gadget/google->

workspace-2311067.html#google_vignette.

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler, 58 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia § (2021).

Muh Yusril Hidayat, Muhammad Yahya, and Fathahillah. “Pengembangan Sistem Informasi Layanan Surat Berbasis Web.” *Information Technology Education Journal* 2, no. 3 (2023): 25–32. <https://doi.org/10.59562/intec.v2i3.387>.

Mulyasa. *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, Dan Implementasi*. remaja rosdakarya, 2004.

———. *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi Dan Implementasi*. Bandung: remaja rosdakarya, 2007.

Natalina N. “Memahami Studi Dokumen Dalam Penelitian Kualitatif.” *Jurnal Wacana*, 2014, 178.

Nawawi. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Gunung Agung, 2014.

Novi v. “Pengertian Penelitian Pengembangan, Fungsi & Cirinya.” Gamedia Blog, 2024.

Novita Sari Nasution. “Rendahnya Akses Teknologi Dalam Pembelajaran Di Sekolah.” *gelorajatim*, 2024. <https://gelorajatim.com/rendahnya-akses-teknologi-dalam-pembelajaran-di-sekolah/>.

Nurjanah, Loso judijanto, Apriyanto. *Administrasi Pendidikan (Manajemen Pengelolaan Sekolah Unggulan*. Edited by Efitra. 1st ed. Jambi: PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2025.

Peraturan Menteri Pendidikan & kebudayaan. “Permendikbud No. 30 Tahun 2020 Tentang Standar Layanan Administrasi Sekolah Menengah.” Jakarta, 2020.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. “Standar Nasional Pendidikan,” no. 102501 (2021).

Pusat Data dan Informasi Pendidikan, Balitbang - Depdiknas. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pub. L. No. 20, 42 (2004).

Riko Andrian, Sarah Astiti, Alvendo Wahyu, Soni Ayi, Darmansah. *Konsep Sistem Informasi*. Edited by Efitra. 1st ed. Jambi: PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2024.

Riza Pratama. *Administrasi Digital Dalam Era Modern*. Jakarta: Rajawali Press,

2020.

Romi Mesra, Dyan Pratiwi, Margiyono Suyitno. *Teknologi Pendidikan*. Edited by Andri Cahyo Purnomo. Banten: PT Sada Kurnia Pustaka, 2023.

Salma Zalfanurina. "Teknologi Pendidikan Sebagai Sarana Untuk Memfasilitasi Belajar Dan Meningkatkan Kinerja." Kompasiana.com, 2024. <https://www.kompasiana.com/salmazalfa/661e56a7c57afb5b4f6ab962/teknologi-pendidikan-sebagai-sarana-untuk-memfasilitasi-belajar-dan-meningkatkan-kinerja>.

sedarmayanti. *Manajemen Sumber Daya Manusia Dan Administrasi Modern*. Bandung: Refika Aditama, 2009.

Sermal. *Administrasi Pendidikan "Pokok-Pokok Administrasi Pendidikan Era Digitalisasi"*. Edited by Uda Azzam. 1st ed. Agam: Serambi Media, 2023.

Shiro Yoru. "Pentingnya Regulasi Di Indonesia." *Retizen Republika Blogger*, 2023.

Siahaan, Amiruddin, Reny Maya Sari, Joseph Juran, and Quality Thinkers. "Sejarah Dan Tokoh Pemikir Mutu." *Jurnal Dharmawangsa*, 2022, 1–15.

Siti Musriyatul Ilmiyah. "Sistem Informasi Manajemen Kegiatan Himpunan Mahasiswa." Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, 2023.

Steers. R. M. *Efektivitas Organisasi*. Jakarta: Erlangga, 1985.

Sugiyono. *Metode Penelitian Dan Pengembangan*. Bandung: Penerbit Alfabeta, 2022.

———. *Metode Penelitian Dan Pengembangan (Research and Development/R&D)*. Bandung: Alfabeta, 2016.

———. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Surabaya: Penerbit Alfabeta, 2015.

Sumargo, Bagus. *Teknik Sampling*. 1st ed. Jakarta Timur: UNJ PRESS, 2020.

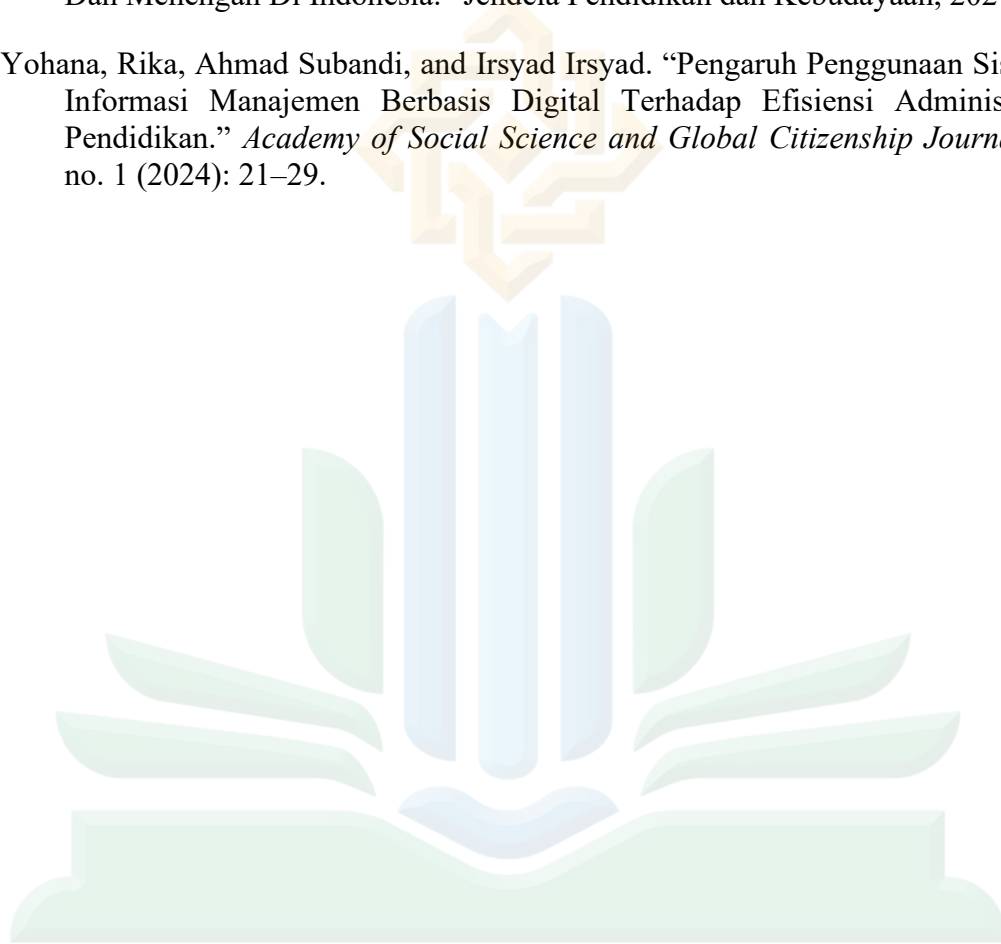
Veronika. "Pengertian Administrasi Pendidikan: Tujuan, Peran, Dan Fungsinya." Gramedia Blog, 2021. <https://www.gramedia.com/literasi/administrasi-pendidikan/>.

Yanti Yusman, Randi Rian, Intan Sinaga. *Transformasi Administrasi Di Era Digital*. Edited by Rometdo Muzawi. 1st ed. PT. Serasi Media Teknologi, 24AD.

Yaya Jakaria. "Pemetaan Kemampuan Teknologi Informasi Di Pendidikan Dasar

Dan Menengah Di Indonesia.” *Jendela Pendidikan dan Kebudayaan*, 2024.

Yohana, Rika, Ahmad Subandi, and Irsyad Irsyad. “Pengaruh Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Berbasis Digital Terhadap Efisiensi Administrasi Pendidikan.” *Academy of Social Science and Global Citizenship Journal* 4, no. 1 (2024): 21–29.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

LAMPIRAN

Lampiran 1: Pernyataan Keaslian Penulisan

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ahmad Ramdani
 NIM : 214101030023
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
 Institusi : UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa dalam hasil penelitian ini tidak terdapat unsur-unsur penjiplakan karya penelitian atau karya ilmiah yang pernah dilakukan atau dibuat orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari ternyata hasil penelitian ini terbukti terdapat unsur-unsur penjiplakan dan ada klaim dari pihak lain, maka saya bersedia untuk diproses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Jember, 26 Mei 2025
 Saya yang menyatakan



Ahmad Ramdani
 NIM: 214101030023

Lampiran 2: Matrix Penelitian

Judul	Fokus Penelitian	Tujuan Penelitian	Sumber Data	Metode Penelitian
Pengembangan Sistem Administrasi Berbasis <i>Google Workspace</i> Untuk Meningkatkan Efektivitas Layanan Di SMPN Sukorambi Jember	1. Bagaimana kepraktisan sistem administrasi berbasis <i>Google Workspace</i> untuk meningkatkan layanan di SMPN Sukorambi? 2. Bagaimana efektivitas sistem administrasi berbasis <i>Google Workspace</i> dalam meningkatkan layanan administrasi di SMPN	1. Untuk mengetahui kepraktisan sistem administrasi berbasis <i>Google Workspace</i> di SMPN Sukorambi. 2. Untuk mengetahui efektivitas sistem administrasi berbasis <i>Google Workspace</i> di SMPN Sukorambi.	1. Observasi pelayanan administrasi persuratan 2. Validasi ahli 3. Respon Peserta didik: Subjek uji coba dari penelitian ini yaitu siswa kelas VIII SMPN Sukorambi Jember	1. Jenis penelitian Research and Development 2. Model pengembangan Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation (ADDIE) 3. Uji coba pengembangan a. Desain uji coba produk divalidasi oleh para ahli untuk mengetahui tingkat kevalidan b. Subjek uji coba produk 1) Dosen pakar IT 2) Staf Tata Usaha 3) Peserta didik SMPN Sukorambi Jember 4. Instrumen pengumpulan data: Observasi, Wawancara, Dokumen, Angket (Kuisisioner), Soal Tes. 5. Teknik Analisis Data a. Analisis Data Kualitatif: 1) Observasi 2) Wawancara b. Analisis data kuantitatif c. Analisis data yang digunakan pada penelitian ini yaitu analisis statistik deskriptif. 1) Analisis validasi instrumen angket oleh validator ahli dan validasi pakar IT melalui analisis perhitungan data menggunakan rumus berikut: $P = \frac{fn}{N} \times 100 \%$ Keterangan: P = Persentase F = Frekuensi / jawaban responden N = Jumlah responden Kriteria validitas: 81% -100% = sangat valid 61% - 80% = valid 41% -60% = cukup valid 21% -40% =

	Sukorambi?		kurang valid 0% -20% = tidak valid 2) Untuk uji skala kecil kepada peserta didik menggunakan rumus berikut: $P = \frac{\sum x}{\sum x_i} \times 100\%$ Keterangan: • P = Presentase skor angket • $\sum x$ = Total skor angket dari seluruh responden • $\sum x_i$ = Total skor ideal (jawaban tertinggi) responden <table><tr><th>Pencapaian nilai</th><th>Kategori</th><th>Pencapaian</th></tr><tr><td>0-20%</td><td>Sangat tidak praktis</td><td>tidak mudah, perlu direvisi</td></tr><tr><td>21-40%</td><td>Kurang praktis</td><td>kurang mudah, perlu direvisi</td></tr><tr><td>41-60%</td><td>Cukup praktis</td><td>cukup mudah, perlu direvisi</td></tr><tr><td>61-80%</td><td>Praktis</td><td>mudah, tidak perlu direvisi</td></tr></table>	Pencapaian nilai	Kategori	Pencapaian	0-20%	Sangat tidak praktis	tidak mudah, perlu direvisi	21-40%	Kurang praktis	kurang mudah, perlu direvisi	41-60%	Cukup praktis	cukup mudah, perlu direvisi	61-80%	Praktis	mudah, tidak perlu direvisi
Pencapaian nilai	Kategori	Pencapaian																
0-20%	Sangat tidak praktis	tidak mudah, perlu direvisi																
21-40%	Kurang praktis	kurang mudah, perlu direvisi																
41-60%	Cukup praktis	cukup mudah, perlu direvisi																
61-80%	Praktis	mudah, tidak perlu direvisi																

				81-100% Sangat praktis sangat mudah, tidak perlu direvisi Uji efektivitas peserta didik menggunakan rumus one group <i>pretest posttest</i> design yakni sebagai O₁ X O₂ berikut: Keterangan: O₁ = <i>Pretest</i> (sebelum diberikan perlakuan/ treatmen) X = Perlakuan (Treatmen) O₂ = <i>Posttest</i> (setelah diberikan perlakuan/ treatmen) Uji <i>N-Gain</i> dilakukan untuk melihat bagaimana kategori peningkatan sebelum dan sesudah menggunakan sistem administrasi. Adapun rumus yang digunakan sebagai berikut: $NGain = \frac{Skor\ posttest - Skor\ pretest}{Skor\ maksimal - Skor\ pretest}$ Keterangan : < g > : Gain Spost : nilai post test Spre : nilai pre test Smax : nilai maksimum (100)
--	--	--	--	---

Lampiran 3: Hasil Wawancara

Wawancara Kepala Tata Usaha SMPN Sukorambi Jember

Nama : Rohman
Jabatan : Kepala TU

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana alur kerja dalam pengajuan dan pembuatan surat di SMPN Sukorambi?	Alur kerja surat biasanya dimulai dari permohonan secara lisan atau tertulis oleh siswa atau guru kepada TU. Setelah itu, staf TU membuat surat sesuai kebutuhan, mengecek kebenaran data, mengetik secara manual, memberi nomor surat, lalu mencetak dan menyerahkan ke pihak yang bersangkutan.
2	Apa saja jenis surat yang paling sering diajukan oleh siswa, guru, atau pihak lain?	Surat keterangan aktif, surat izin penelitian, surat permohonan dispensasi, surat tugas guru, dan surat undangan rapat adalah jenis yang paling sering diajukan. tugas, surat undangan, dan surat permohonan dinas luar.
3	Bagaimana proses pencatatan dan penyimpanan surat masuk serta surat keluar?	Pencatatan masih dilakukan secara manual di buku agenda surat masuk dan surat keluar. Setelah surat dicetak dan digunakan, arsip fisiknya disimpan dalam map khusus dan dimasukkan ke lemari arsip.
4	Apakah saat ini sudah ada sistem digital untuk administrasi persuratan? Jika ya, bagaimana sistem tersebut bekerja?	Belum ada sistem digital otomatis. Beberapa surat memang diketik menggunakan komputer, tetapi proses pengajuan, pencatatan nomor surat, dan penyimpanan masih dilakukan secara

		manual.
5	Apa kendala utama yang dihadapi dalam pengelolaan surat?	Sering terjadi keterlambatan dalam proses pembuatan karena antrean surat. Kadang juga ada kesalahan penomoran dan arsip sulit dicari saat dibutuhkan kembali karena penyimpanan manual.
6	Bagaimana cara mengelola nomor surat agar tetap teratur dan tidak ada duplikasi?	Nomor surat dicatat dalam buku catatan secara manual. Setiap surat diberi nomorurut berdasarkan urutan pengajuan. Namun jika tidak teliti, kadang bisa terjadi duplikasi nomor.
7	Apakah ada kesulitan dalam koordinasi antara staf TU dalam pembuatan dan pendistribusian surat?	Koordinasi kadang terkendala jika staf yang bertugas sedang tidak hadir atau jika permohonan surat datang mendadak. Pembagian tugas belum dibantu sistem.
8	Apakah staf TU sudah familiar dengan <i>Google Forms</i> , <i>Google Sheets</i> , dan <i>Google Docs</i> ?	Sebagian staf sudah mulai mengenal, terutama <i>Google Forms</i> dan Docs. Tapi penggunaannya masih terbatas, dan belum digunakan untuk keperluan administrasi secara menyeluruh.
9	Menurut Anda, apakah sistem digital berbasis <i>Google Workspace</i> bisa membantu mempercepat proses administrasi persuratan? Mengapa?	Sangat bisa. Dengan sistem digital, pengajuan surat bisa dilakukan langsung oleh siswa secara online, surat bisa otomatis diproses, dan pengarsipan juga lebih rapi. Prosesnya akan lebih cepat dan efisien.
10	Jika sistem otomatisasi ini diterapkan, fitur apa yang paling dibutuhkan oleh	Fitur untuk pengisian data otomatis, penomoran surat otomatis, pencetakan surat langsung, dan pengiriman hasil ke

	bagian Tata Usaha?	email pemohon sangat dibutuhkan.
11	Bagaimana pendapat Anda mengenai sistem persuratan yang dapat mengisi nomor surat otomatis dan mengirimkan surat langsung ke email pemohon?	Itu sangat membantu. Tidak hanya mempersingkat waktu, tetapi juga memudahkan pencatatan dan pengarsipan. Pemohon juga tidak perlu datang ke sekolah hanya untuk mengambil surat.
12	Apa harapan Anda terhadap pengembangan sistem administrasi persuratan ke depannya?	Semoga ada sistem digital yang mudah digunakan oleh TU dan siswa, sehingga pekerjaan lebih efisien, surat lebih tertata, dan pelayanan administrasi sekolah bisa meningkat secara keseluruhan.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

Lampiran 4: Angket Validasi Ahli Instrumen

LEMBAR VALIDASI AHLI

**PENGEMBANGAN SISTEM ADMINISTRASI BERBASIS
GOOGLE WORKSPACE UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS
LAYANAN DI SMPN SUKORAMBI JEMBER**

A. Petunjuk

Berkaitan dengan adanya penelitian tentang “Pengembangan Sistem Administrasi Berbasis *Google Workspace* Untuk Meningkatkan Efektivitas Layanan Di SMPN Sukorambi Jember” penulis bermaksud mengadakan validasi ini untuk mengukur tingkat kevalidan setiap butir pernyataan pada angket respons peserta didik terhadap sistem administrasi berbasis *Google Workspace*, sehingga dapat diketahui layak atau tidaknya angket tersebut digunakan dalam proses penelitian. Sebelumnya peneliti mengucapkan terimakasih atas ketersediaan Bapak/Ibu mengisi angket ini.

B. Tujuan

Lembar validasi ini bertujuan untuk mengetahui penilaian validator terhadap kevalidan instrumen angket respons siswa terhadap sistem administrasi berbasis *Google Workspace*.

C. Identitas ahli validasi

Nama :
NIP :
Jenis Kelamin :
Alamat :
Pekerjaan :
Instansi Kerja :

D. Petunjuk Pengisian

Setelah mengisi instrumen validasi, saya mohon Bapak/Ibu terlebih dahulu membaca petunjuk pengisian instrumen berikut:

1. Bapak/Ibu dimohon menulis data pribadi pada identitas ahli validasi instrumen
2. Bapak/Ibu dimohon untuk membaca dan mengoreksi, kemudian mengisi lembar

instrumen dengan memberikan tanda centang (✓) pada kolom nilai yang menurut bapak/Ibu sesuai.

3. Pedoman penilaian validasi instrumen penilaian angket respons mahasiswa adalah sebagai berikut:

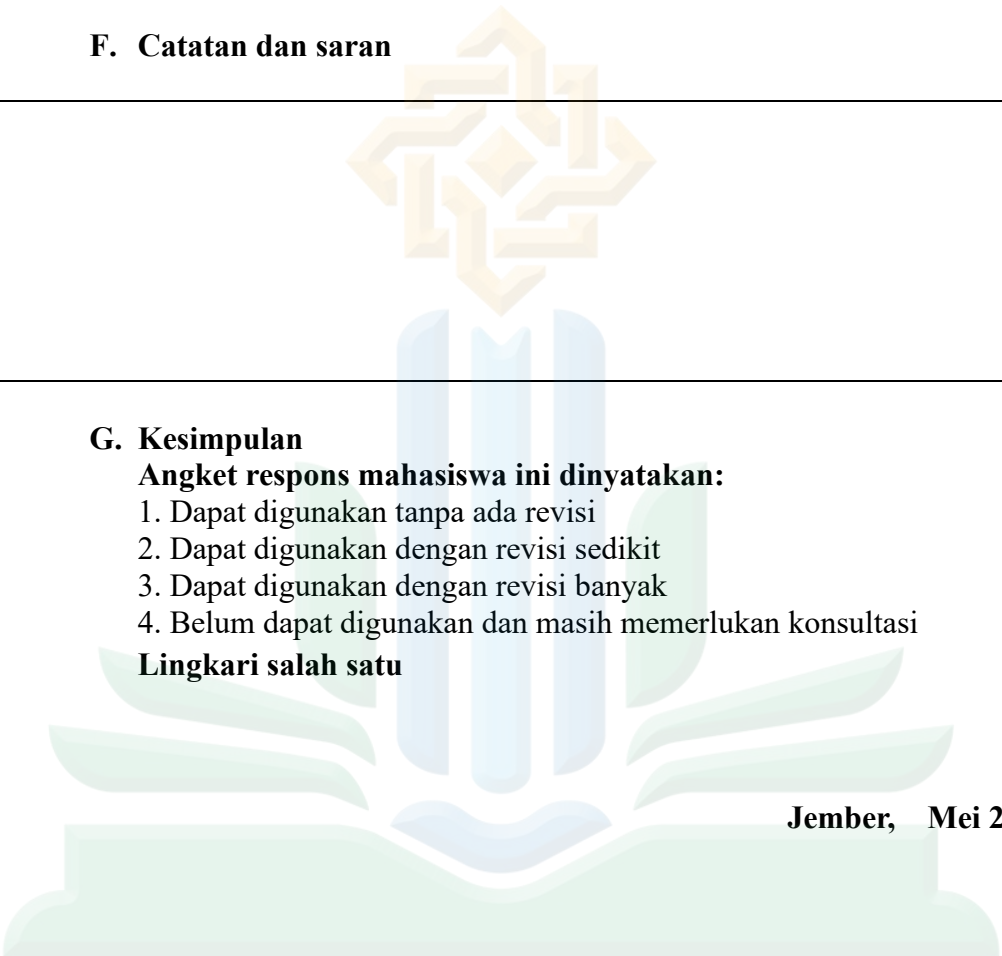
- Skor 5 : Sangat Setuju
 Skor 4 : Setuju
 Skor 3 : Cukup Setuju
 Skor 2 : Kurang Setuju
 Skor 1 : Tidak Setuju

4. Selain memberikan jawaban sesuai dengan item di atas, Bapak/Ibu juga diharapkan dapat memberikan masukan terhadap kesesuaian butir pernyataan indikator.

E. Petunjuk

No	Indikator	Aspek Yang dinilai	Skala penilaian				
			1	2	3	4	5
1.	Konsep	1. Kesesuaian soal dengan indikator					
		2. Konsep format angket respons siswa					
2.	Konstruksi	3. Pokok soal dirumuskan dengan jelas dan tegas					
		4. Kesesuaian dengan petunjuk penilaian angket respons peserta					
3.	Bahasa	5. Menggunakan bahasa yang baik dan benar					
		6. Bahasa yang digunakan mudah dipahami					
		7. Bahasa yang digunakan efektif					
		8. Penulisan sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia					

F. Catatan dan saran



G. Kesimpulan

Angket respons mahasiswa ini dinyatakan:

1. Dapat digunakan tanpa ada revisi
2. Dapat digunakan dengan revisi sedikit
3. Dapat digunakan dengan revisi banyak
4. Belum dapat digunakan dan masih memerlukan konsultasi

Lingkari salah satu

Jember, Mei 2025

()
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
 KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
 J E M B E R

Lampiran 5: Hasil Validasi Ahli Instrumen

LEMBAR VALIDASI AHLI

**PENGEMBANGAN SISTEM ADMINISTRASI BERBASIS
GOOGLE WORKSPACE UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS
LAYANAN DI SMPN SUKORAMBI JEMBER**

A. Petunjuk
Berkaitan dengan adanya penelitian tentang “Pengembangan Sistem Administrasi Berbasis Google Workspace Untuk Meningkatkan Efektivitas Layanan Di SMPN Sukorambi Jember” penulis bermaksud mengadakan validasi ini untuk mengukur tingkat kevalidan setiap butir pernyataan pada angket respons peserta didik terhadap sistem administrasi berbasis Google Workspace, sehingga dapat diketahui layak atau tidaknya angket tersebut digunakan dalam proses penelitian. Sebelumnya peneliti mengucapkan terimakasih atas ketersediaan Bapak/Ibu mengisi angket ini.

B. Tujuan
Lembar validasi ini bertujuan untuk mengetahui penilaian validator terhadap kevalidan instrumen angket respons siswa terhadap sistem administrasi berbasis Google Workspace.

C. Identitas ahli validasi

Nama	: Dani Hermawan, M Pd.
NIP	: 19890129 201903 1 009
Jenis Kelamin	: Laki-laki
Alamat	: Jakung Lor. Rt 07/02 Sukorambi Jember.
Pekerjaan	: Dosen Peneliti
Instansi Kerja	: UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

D. Petunjuk Pengisian
Setelah mengisi instrumen validasi, saya mohon Bapak/Ibu terlebih dahulu membaca petunjuk pengisian instrumen berikut:

1. Bapak/Ibu dimohon menulis data pribadi pada identitas ahli validasi instrumen
2. Bapak/Ibu dimohon untuk membaca dan mengoreksi, kemudian mengisi lembar instrumen dengan memberikan tanda centang (✓) pada kolom nilai yang menurut bapak/Ibu sesuai.
3. Pedoman penilaian validasi instrumen penilaian angket respons mahasiswa adalah sebagai berikut:

Skor 5	: Sangat Setuju
Skor 4	: Setuju
Skor 3	: Cukup Setuju
Skor 2	: Kurang Setuju
Skor 1	: Tidak Setuju
4. Selain memberikan jawaban sesuai dengan item di atas, Bapak/Ibu juga diharapkan dapat memberikan masukan terhadap kesesuaian butir pernyataan indikator.

E. Petunjuk

No	Indikator	Aspek Yang dinilai	Skala penilaian				
			1	2	3	4	5
1.	Konsep	1. Kesesuaian soal dengan indikator				✓	
		2. Konsep format angket respons siswa					✓
2.	Konstruksi	3. Pokok soal dirumuskan dengan jelas dan tegas				✓	
		4. Kesesuaian dengan petunjuk penilaian angket respons peserta					✓
3.	Bahasa	5. Menggunakan bahasa yang baik dan benar				✓	
		6. Bahasa yang digunakan mudah dipahami				✓	
		7. Bahasa yang digunakan efektif				✓	
		8. Penulisan sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia				✓	

F. Catatan dan saran

Tambah gambar petunjuk.

G. Kesimpulan

Angket respons mahasiswa ini dinyatakan:

1. Dapat digunakan tanpa ada revisi
- ② 2. Dapat digunakan dengan revisi sedikit ✓
3. Dapat digunakan dengan revisi banyak
4. Belum dapat digunakan dan masih memerlukan konsultasi

Lingkari salah satu

Jember, Mei 2025

(Darsi Herawati)

Lampiran 6: Angket Validasi Ahli IT

ANGKET VALIDASI
INSTRUMEN VALIDASI SISTEM LAYANAN ADMINISTRASI
PERSURATAN

Judul Penelitian:	Pengembangan Sistem Administrasi Berbasis <i>Google Workspace</i> Untuk Meningkatkan Efisiensi Layanan Di SMPN Sukorambi
Peneliti :	Ahmad Ramdani
Ahli IT :	

*link akses aplikasi <https://sites.google.com/view/tatausahasmpnsukorambi/home>

Dalam angket ini menilai beberapa aspek yaitu, validitas fungsional, validitas tampilan, validitas keamanan dan validitas data, serta validitas kinerjasistem.

Petunjuk Pengisian:

1. Tulislah identitas terlebih dahulu pada kolom yang telah disediakan
2. Bacalah setiap pertanyaan dengan baik
3. Pilih jawaban yang paling sesuai dengan pengalaman anda
4. Berikan tanda centang (✓) pada kolom angka di setiap butir penilaian dengan keterangan berikut:

Keterangan:

1 = Sangat Tidak Valid

2 = Tidak Valid

3 = Cukup Valid

4 = Valid

5 = Sangat Valid

N O	Aspek yang dinilai	Skala penilaian				
		1	2	3	4	5
1	Sistem mampu menarik data pemohon secara otomatis berdasarkan NIS yang diInputkan					
2	Semua komponen <i>Google Workspace</i> terintegrasi dengan baik tanpa eror					
3	Surat berhasil degenerate otomatis berdasarkan data dan isian formulir dan database					
4	Formulir pengajuan surat mudah dipahami dan hanya memerlukan NIS					
5	Sistem ini meminimalkan kebutuhan <i>Input</i> data manual oleh					

	pengguna dan admin						
6	Data yang muncul di surat akurat dan sesuai dengan database sekolah						
7	Sistem memastikan data yang ditarik tidak keliru						
8	Pengguna dapat dengan mudah mengakses dashboard pengajuan surat melalui <i>Google Sites</i>						
9	Fitur pengajuan surat berjalan sesuai kebutuhan						
10	Format surat yang dihasilkan sesuai dengan standar administrasi						
11	Proses pembuatan surat berlangsung cepat dan otomatis						
12	Pemohon dapat menerima surat melalui email atau mengunduh <i>file</i> dengan mudah						
13	Sistem memiliki antarmuka yang user-friendly, bahkan untuk pengguna dengan pengetahuan teknologi minimal						
14	Hak akses sistem diatur dengan baik antara admin dan pengguna						
15	Surat yang dihasilkan sesuai dengan <i>template</i> dan bebas dari kesalahan format						
16	Semua data yang di <i>Inputkan</i> oleh pengguna dijaga kerahasiaannya dan tidak disalahgunakan						

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

Lampiran 7: Hasil Angket Validasi Ahli IT

ANGKET VALIDASI

INSTRUMEN VALIDASI SISTEM LAYANAN ADMINISTRASI PERSURATAN

Judul Penelitian:	Pengembangan Sistem Administrasi Berbasis Google Workspace Untuk Meningkatkan Efisiensi Layanan Di SMPN Sukorambi
Peneliti :	Ahmad Ramdani
Ahli IT :	Fiqru Mafar, M. P.

*link akses aplikasi <https://sites.google.com/view/tatausahasmpnsukorambi/home>

Dalam angket ini menilai beberapa aspek yaitu, validitas fungsional, validitas tampilan, validitas keamanan dan validitas data, serta validitas kinerja sistem.

Petunjuk Pengisian:

1. Tulislah identitas terlebih dahulu pada kolom yang telah disediakan
2. Bacalah setiap pertanyaan dengan baik
3. Pilih jawaban yang paling sesuai dengan pengalaman anda
4. Berikan tanda centang (✓) pada kolom angka di setiap butir penilaian dengan keterangan berikut:

Keterangan:

- 1 = Sangat Tidak Valid
 2 = Tidak Valid
 3 = Cukup Valid
 4 = Valid
 5 = Sangat Valid

NO	Aspek yang dinilai	Skala penilaian				
		1	2	3	4	5
1	Sistem mampu menarik data pemohon secara otomatis berdasarkan NIS yang diinputkan				✓	
2	Semua komponen <i>google workspace</i> terintegrasi dengan baik tanpa error				✓	
3	Surat berhasil degenerate otomatis berdasarkan data dan isian formulir dan database				✓	
4	Formulir pengajuan surat mudah dipahami dan hanya memerlukan NIS				✓	
5	Sistem ini meminimalkan kebutuhan input data manual oleh pengguna dan admin				✓	
6	Data yang muncul di surat akurat dan sesuai dengan database sekolah				✓	
7	Sistem memastikan data yang ditarik tidak keliru				✓	
8	Pengguna dapat dengan mudah mengakses dashboard pengajuan surat melalui <i>google sites</i>			✓		
9	Fitur pengajuan surat berjalan sesuai kebutuhan				✓	
10	Format surat yang dihasilkan sesuai dengan standar administrasi				✓	
11	Proses pembuatan surat berlangsung cepat dan otomatis				✓	
12	Pemohon dapat menerima surat melalui email atau mengunduh file dengan mudah				✓	
13	Sistem memiliki antarmuka yang user-friendly, bahkan untuk pengguna dengan pengetahuan teknologi minimal			✓		

14	Hak akses sistem diatur dengan baik antara admin dan pengguna			✓	
15	Surat yang dihasilkan sesuai dengan template dan bebas dari kesalahan format			✓	
16	Semua data yang diinputkan oleh pengguna dijaga kerahasiaannya dan tidak disalahgunakan			✓	

Saran :

1. Link yang langsung ke Gform. tidak 2 kali klik
2. Disediakan panduan penggunaan

Jember, 29 April 2025

[Signature]
Aparatur

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

ANGKET VALIDASI

INSTRUMEN VALIDASI SISTEM LAYANAN ADMINISTRASI PERSURATAN

Judul Penelitian:	Pengembangan Sistem Administrasi Berbasis Google Workspace Untuk Meningkatkan Efisiensi Layanan Di SMPN Sukorambi
Peneliti :	Ahmad Ramdani
Ahli IT :	Dani Hermawan, M.Pd.

*link akses aplikasi <https://sites.google.com/view/tatausahampnsukorambi/home>

Dalam angket ini menilai beberapa aspek yaitu, validitas fungsional, validitas tampilan, validitas keamanan dan validitas data, serta validitas kinerja sistem.

Petunjuk Pengisian:

1. Tulislah identitas terlebih dahulu pada kolom yang telah disediakan
2. Bacalah setiap pertanyaan dengan baik
3. Pilih jawaban yang paling sesuai dengan pengalaman anda
4. Berikan tanda centang (✓) pada kolom angka di setiap butir penilaian dengan keterangan berikut:

Keterangan:

- 1 = Sangat Tidak Valid
 2 = Tidak Valid
 3 = Cukup Valid
 4 = Valid
 5 = Sangat Valid

NO	Aspek yang dinilai	Skala penilaian				
		1	2	3	4	5
1	Sistem mampu menarik data pemohon secara otomatis berdasarkan NIS yang diinputkan				✓	
2	Semua komponen <i>google workspace</i> terintegrasi dengan baik tanpa error				✓	
3	Surat berhasil degenerate otomatis berdasarkan data dan isian formulir dan database				✓	
4	Formulir pengajuan surat mudah dipahami dan hanya memerlukan NIS					✓
5	Sistem ini meminimalkan kebutuhan input data manual oleh pengguna dan admin					✓
6	Data yang muncul di surat akurat dan sesuai dengan database sekolah				✓	✓
7	Sistem memastikan data yang ditarik tidak keliru				✓	
8	Pengguna dapat dengan mudah mengakses dashboard pengajuan surat melalui <i>google sites</i>				✓	
9	Fitur pengajuan surat berjalan sesuai kebutuhan				✓	
10	Format surat yang dihasilkan sesuai dengan standar administrasi				✓	
11	Proses pembuatan surat berlangsung cepat dan otomatis				✓	
12	Pemohon dapat menerima surat melalui email atau mengunduh file dengan mudah				✓	
13	Sistem memiliki antarmuka yang user-friendly, bahkan untuk pengguna dengan pengetahuan teknologi minimal				✓	

14	Hak akses sistem diatur dengan baik antara admin dan pengguna				✓	
15	Surat yang dihasilkan sesuai dengan template dan bebas dari kesalahan format			✓		
16	Semua data yang diinputkan oleh pengguna dijaga kerahasiaannya dan tidak disalahgunakan				✓	

Saran :

1. sebaiknya template surat Hd + Stempel sudah ada. / barcode.
2. pilihan jenis surat harus lebih variatif
3. template website kurang menarik meng ada gambar surat / foto sekolah
4. ada menu saran
5. email masih menggunakan provider server

Jember, 28 Mei 2025



Dani Hermawan

Lampiran 8: Angket Respon Peserta Didik

ANGKET RESPON PESERTA DIDIK

Judul Penelitian : “Pengembangan Sistem Administrasi Berbasis *Google Workspace* Untuk Meningkatkan Efektivitas Layanan Di SMPN Sukorambi Jember.”

Nama :

Kelas :

Nis/Nisn :

Hari/Tanggal :

Dalam angket ini menilai beberapa aspek yaitu, kemudahan pengguna, efisiensi waktu dan tenaga, dan kesesuaian produk

Petunjuk Pengisian:

1. Tulislah identitas terlebih dahulu
2. Bacalah setiap pertanyaan dengan baik
3. Pilihlah jawaban yang paling sesuai dengan pengalaman Anda
4. Berikan tanda (X) pada jawaban yang Anda pilih

1. Sistem ini mudah digunakan meskipun tanpa pelatihan khusus

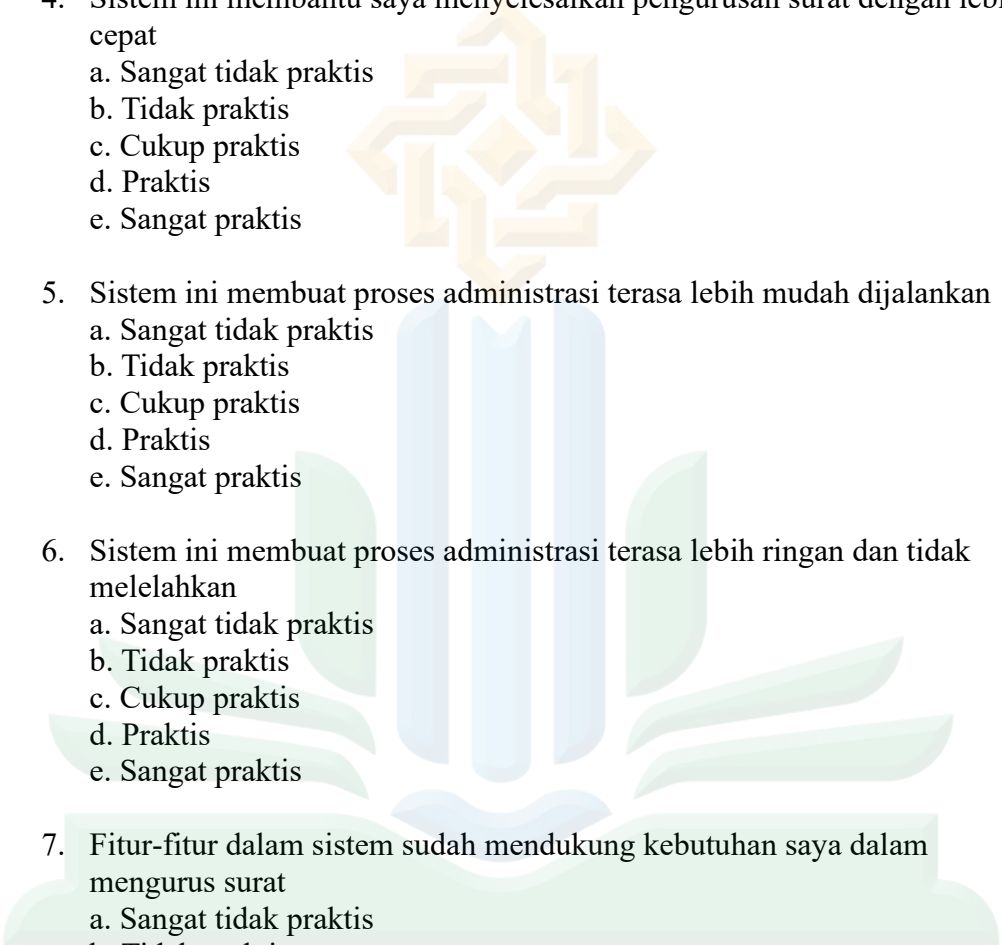
- a. Sangat tidak praktis
- b. Tidak praktis
- c. Cukup praktis
- d. Praktis
- e. Sangat praktis

2. Saya dapat memahami cara kerja sistem administrasi ini tanpa panduan yang rumit

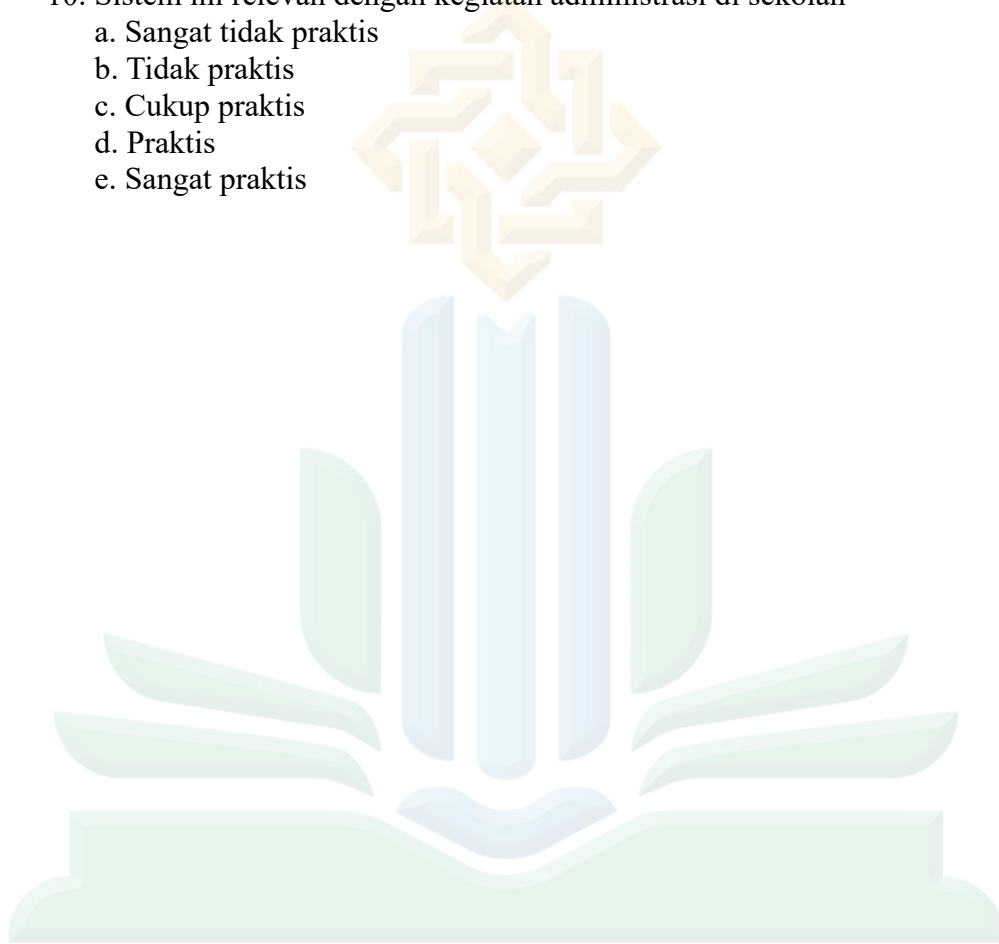
- a. Sangat tidak praktis
- b. Tidak praktis
- c. Cukup praktis
- d. Praktis
- e. Sangat praktis

3. Tampilan sistem administrasi memudahkan saya dalam mengoperasikannya

- a. Sangat tidak praktis
- b. Tidak praktis
- c. Cukup praktis
- d. Praktis
- e. Sangat praktis

- 
4. Sistem ini membantu saya menyelesaikan pengurusan surat dengan lebih cepat
 - a. Sangat tidak praktis
 - b. Tidak praktis
 - c. Cukup praktis
 - d. Praktis
 - e. Sangat praktis
 5. Sistem ini membuat proses administrasi terasa lebih mudah dijalankan
 - a. Sangat tidak praktis
 - b. Tidak praktis
 - c. Cukup praktis
 - d. Praktis
 - e. Sangat praktis
 6. Sistem ini membuat proses administrasi terasa lebih ringan dan tidak melelahkan
 - a. Sangat tidak praktis
 - b. Tidak praktis
 - c. Cukup praktis
 - d. Praktis
 - e. Sangat praktis
 7. Fitur-fitur dalam sistem sudah mendukung kebutuhan saya dalam mengurus surat
 - a. Sangat tidak praktis
 - b. Tidak praktis
 - c. Cukup praktis
 - d. Praktis
 - e. Sangat praktis
 8. Sistem ini sesuai digunakan untuk kebutuhan administrasi sekolah
 - a. Sangat tidak praktis
 - b. Tidak praktis
 - c. Cukup praktis
 - d. Praktis
 - e. Sangat praktis
 9. Sistem ini sudah tepat sasaran untuk mempermudah layanan administrasi bagi siswa
 - a. Sangat tidak praktis
 - b. Tidak praktis
 - c. Cukup praktis
 - d. Praktis
 - e. Sangat praktis

10. Sistem ini relevan dengan kegiatan administrasi di sekolah
- a. Sangat tidak praktis
 - b. Tidak praktis
 - c. Cukup praktis
 - d. Praktis
 - e. Sangat praktis



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

Lampiran 9: Hasil Analisis Angket Respon Peserta Didik

No.	Responden	Jumlah Nilai	Nilai Maksimal	Presentase	kriteria
1	R.1	43	50	86%	Sangat praktis
2	R.2	44	50	88%	Sangat praktis
3	R.3	47	50	94%	Sangat praktis
4	R.4	15	50	30%	Praktis
5	R.5	42	50	84%	Sangat praktis
6	R.6	41	50	82%	Sangat praktis
7	R.7	41	50	82%	Sangat praktis
8	R.8	41	50	82%	Sangat praktis
9	R.9	50	50	100%	Sangat praktis
10	R.10	41	50	82%	Sangat praktis
11	R.11	39	50	78%	Praktis
12	R.12	40	50	80%	Praktis
13	R.13	39	50	78%	Praktis
14	R.14	39	50	78%	Praktis
15	R.15	40	50	80%	Praktis
16	R.16	40	50	80%	praktis
17	R.17	30	50	60%	Cukup praktis
18	R.18	33	50	66%	Praktis
19	R.19	36	50	72%	praktis
20	R.20	33	50	66%	Praktis
21	R.21	50	50	100%	Sangat praktis
22	R.22	50	50	100%	Sangat praktis
23	R.23	50	50	100%	Sangat praktis
24	R.24	45	50	90%	Sangat praktis
25	R.25	48	50	96%	Sangat praktis
Presentase Keseluruhan				83%	Sangat praktis

Lampiran 10: Soal Pretest dan Posttest

Soal Pretest dan Posttest

Judul Penelitian : “Pengembangan Sistem Administrasi Berbasis *Google Workspace* Untuk Meningkatkan Efektivitas Layanan Di SMPN Sukorambi Jember.”

Nama :

Kelas :

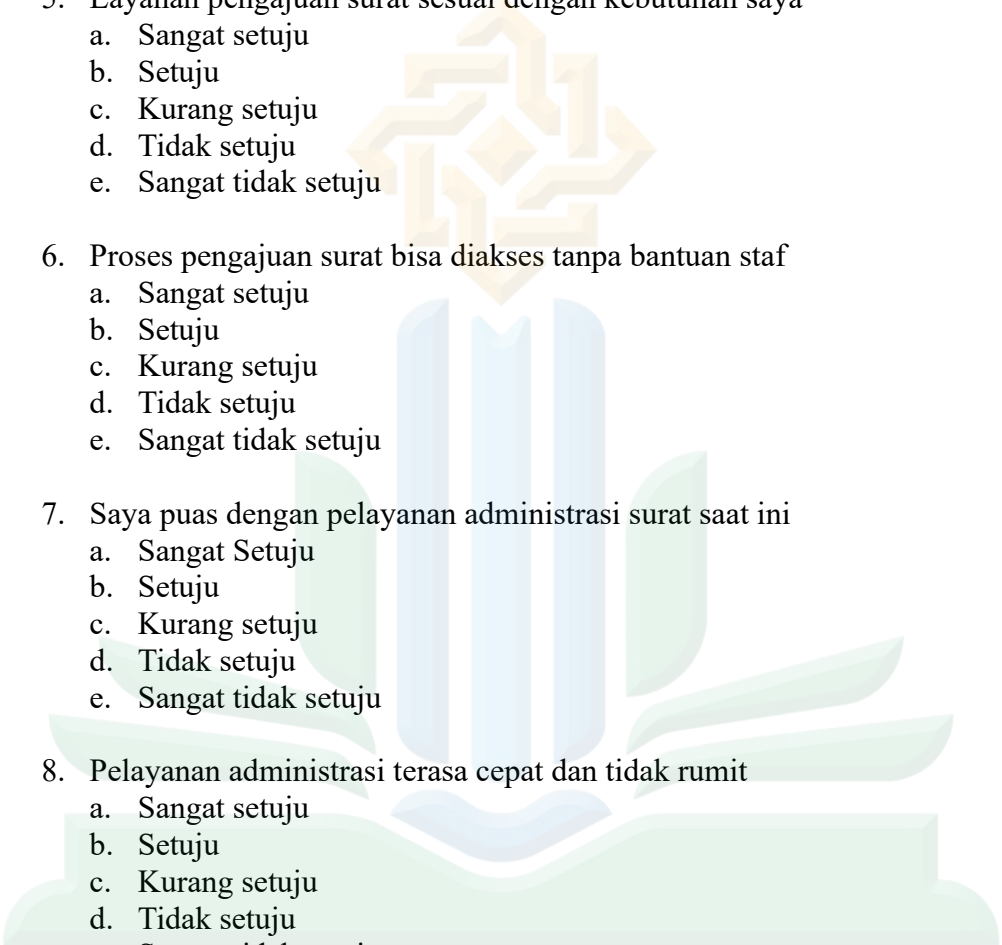
Nis/Nisn :

Hari/Tanggal :

Petunjuk Pengisian:

1. Tulislah identitas terlebih dahulu
2. Bacalah setiap pertanyaan dengan baik
3. Pilihlah jawaban yang paling sesuai dengan pengalaman Anda
4. Berikan tanda (X) pada jawaban yang Anda pilih

1. Proses pengajuan surat mudah dipahami
 - a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
2. Surat yang saya ajukan diproses dengan hasil yang sesuai
 - a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
3. Langkah-langkah pengajuan surat mudah dimengerti
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju
4. Pengurusan surat tidak memakan waktu lama
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

- 
5. Layanan pengajuan surat sesuai dengan kebutuhan saya
- Sangat setuju
 - Setuju
 - Kurang setuju
 - Tidak setuju
 - Sangat tidak setuju
6. Proses pengajuan surat bisa diakses tanpa bantuan staf
- Sangat setuju
 - Setuju
 - Kurang setuju
 - Tidak setuju
 - Sangat tidak setuju
7. Saya puas dengan pelayanan administrasi surat saat ini
- Sangat Setuju
 - Setuju
 - Kurang setuju
 - Tidak setuju
 - Sangat tidak setuju
8. Pelayanan administrasi terasa cepat dan tidak rumit
- Sangat setuju
 - Setuju
 - Kurang setuju
 - Tidak setuju
 - Sangat tidak setuju
9. Layanan surat dapat diakses dengan mudah kapan pun dibutuhkan
- Sangat setuju
 - Setuju
 - Kurang setuju
 - Tidak setuju
 - Sangat tidak setuju
10. Informasi tentang prosedur penggunaan sistem administrasi surat tersedia dengan jelas
- Sangat setuju
 - Setuju
 - Kurang setuju
 - Tidak setuju
 - Sangat tidak setuju

Lampiran 11: Hasil Pretest dan Posttest

No.	Responden	Nilai <i>Pretest</i>	Nilai <i>Posttest</i>
1	R.1	28	30
2	R.2	41	46
3	R.3	30	49
4	R.4	29	50
5	R.5	31	46
6	R.6	30	40
7	R.7	30	40
8	R.8	30	40
9	R.9	30	40
10	R.10	30	40
11	R.11	30	40
12	R.12	30	40
13	R.13	40	40
14	R.14	30	40
15	R.15	30	40
16	R.16	30	44
17	R.17	30	46
18	R.18	22	48
19	R.19	22	48
20	R.20	30	46
21	R.21	28	49
22	R.22	26	46
23	R.23	30	40
24	R.24	31	40
25	R.25	37	41
26	R.26	23	40
27	R.27	22	40
28	R.28	28	40
29	R.29	34	33
30	R.30	34	42
31	R.31	37	46
32	R.32	37	50
33	R.33	38	50
34	R.34	36	40
35	R.35	32	40
36	R.36	30	40
37	R.37	32	32
38	R.38	24	40
39	R.39	28	40
40	R.40	36	50
41	R.41	33	42

42	R.42	35	40
43	R.43	35	40
44	R.44	24	46
45	R.45	23	45
46	R.46	28	42
47	R.47	30	42
48	R.48	33	35
49	R.49	29	35
50	R.50	24	49
51	R.51	27	42
52	R.52	24	44
53	R.53	25	45
54	R.54	31	50
55	R.55	26	50
56	R.56	30	46
57	R.57	26	45
Jumlah		1.581	2.173
Rata-rata		27,26	37,47

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

Lampiran 12: Surat Izin Penelitian

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp. (0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 68136
Website: [www.http://ftik.uinkhas-jember.ac.id](http://ftik.uinkhas-jember.ac.id) Email: tarbiyah.iainjember@gmail.com

Nomor : B-10909/In.20/3.a/PP.009/03/2025

Sifat : Biasa

Perihal : **Permohonan Ijin Penelitian**

Yth. Kepala SMPN Sukorambi Jember

Jl. Brigjen Syaifudin No. 9 Sukorambi Jember Jawa Timur 68151

Dalam rangka menyelesaikan tugas Skripsi pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, maka mohon diijinkan mahasiswa berikut :

NIM : 214101030023
Nama : AHMAD RAMDANI
Semester : Semester delapan
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

untuk mengadakan Penelitian/Riset mengenai "Pengembangan Sistem Administrasi Berbasis Google Workspace Untuk Meningkatkan Efisiensi Layanan Di SMPN Sukorambi" selama 14 (empat belas) hari di lingkungan lembaga wewenang Bapak/Ibu Mohamad Mahfudi S.Pd

Demikian atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 10 Maret 2025

Dekan,

Khotibul Umam, Dekan Bidang Akademik,



KHOTIBUL UMAM

Lampiran 13: Surat Telah Selesai Melakukan Penelitian

	PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER SMPN SUKORAMBI Jl. Brigjen Syafiudin No. 9, Sukorambi, Jember, Jawa Timur 68151 Telepon (0331) 421930	
Nomor Lampiran Perihal	: 400.3.5.1 /065/35.09.310.23.20523876/2025 : - : Selesai Penelitian	
<u>SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN</u>		
Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMP Negeri Sukorambi, menerangkan bahwa :		
Nama NIM Semester Program Studi	: AHMAD RAMDANI : 214101030023 : 8 (delapan) : Manajemen Pendidikan Islam	
Berdasarkan surat dari Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember tanggal 10 Maret 2025, Nomor : B-10909/In.20/3.a/PP.009/03/2025 bahwa nama tersebut diatas benar-benar telah mengadakan penelitian untuk penyusunan skripsi dengan judul “Pengembangan Sistem Administrasi Berbasis Google Workspace Untuk Meningkatkan Efisiensi Layanan Di SMPN Sukorambi”. Di SMPN Sukorambi selama 14 hari.		
Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
 Jember, 17 Mei 2025 Kepala Sekolah <i>Mohamad Mahudi, S.Pd</i> KIP 18700824/200212 1 006		

Lampiran 14: Jurnal Penelitian

Jurnal Kegiatan Penelitian

No	Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Informan	Paraf
1	3 sept 2024	Observasi Pra Penelitian	Mutik urrohmah, S.E.	
2	10 mar 2025	Penyerahan surat izin penelitian	Mohamad Mahfudi, S.Pd.	
3	13 Maret 2025	Wawancara dengan kepala TU	Rohman Suffittra, S.E	
4	13 Mei 2025	Wawancara dengan Peserta didik	Mutik urrohmah, S.E.	
5	14 Mei 2025	Menginput Database peserta didik	Mutik urrohmah, S.E.	
6	14 Mei 2025	Sosialisasi Aplikasi Sistem Layanan Administrasi persuratan	Mutik urrohmah, S.E.	
7	14 Mei 2025	Uji coba skala kecil	Mutik urrohmah, S.E.	
8	15 Mei 2025	Uji coba skala besar	Mutik urrohmah, S.E.	
9	17 Mei 2025	Meminta surat keterangan selesai penelitian	Rohman Suffittra, S.E	

Jember, 17 Mei 2025
Kepala Sekolah

Mohamad Mahfudi, S.Pd
NIP. 19700824 200212 1 006

Lampiran 15: Hasil Uji Validitas Soal Tes

No	efektivitas					
	S1	S2	S3	S4	S5	S6
1	5	4	5	4	5	5
2	5	5	4	5	4	4
3	4	4	4	4	4	4
4	5	4	5	4	5	5
5	4	5	4	4	4	5
6	5	5	5	5	5	4
7	4	4	4	4	4	4
8	3	4	3	4	3	3
9	5	5	4	5	5	5
10	4	5	4	4	5	5
11	5	4	5	4	4	4
12	4	5	4	4	5	5
13	3	3	3	3	3	3
14	4	4	4	4	4	4
15	5	5	5	5	5	5
16	4	4	4	4	4	4
17	5	5	4	5	5	5
18	4	4	4	4	4	4
19	5	5	5	5	5	5
20	4	4	4	4	4	4
21	3	4	4	4	4	3
22	5	5	4	5	5	5
23	4	4	4	4	4	5
24	3	3	3	4	3	3
25	4	4	4	4	4	4
26	5	5	5	5	5	5
27	4	4	4	4	4	4
28	5	5	5	5	5	4
r tabel	0,388	0,388	0,388	0,388	0,388	0,388
r hitung	0,6782336	0,7606064	0,5614	0,6492	0,6751	0,7147
status	valid	valid	valid	valid	valid	valid
jumlah valid	10					

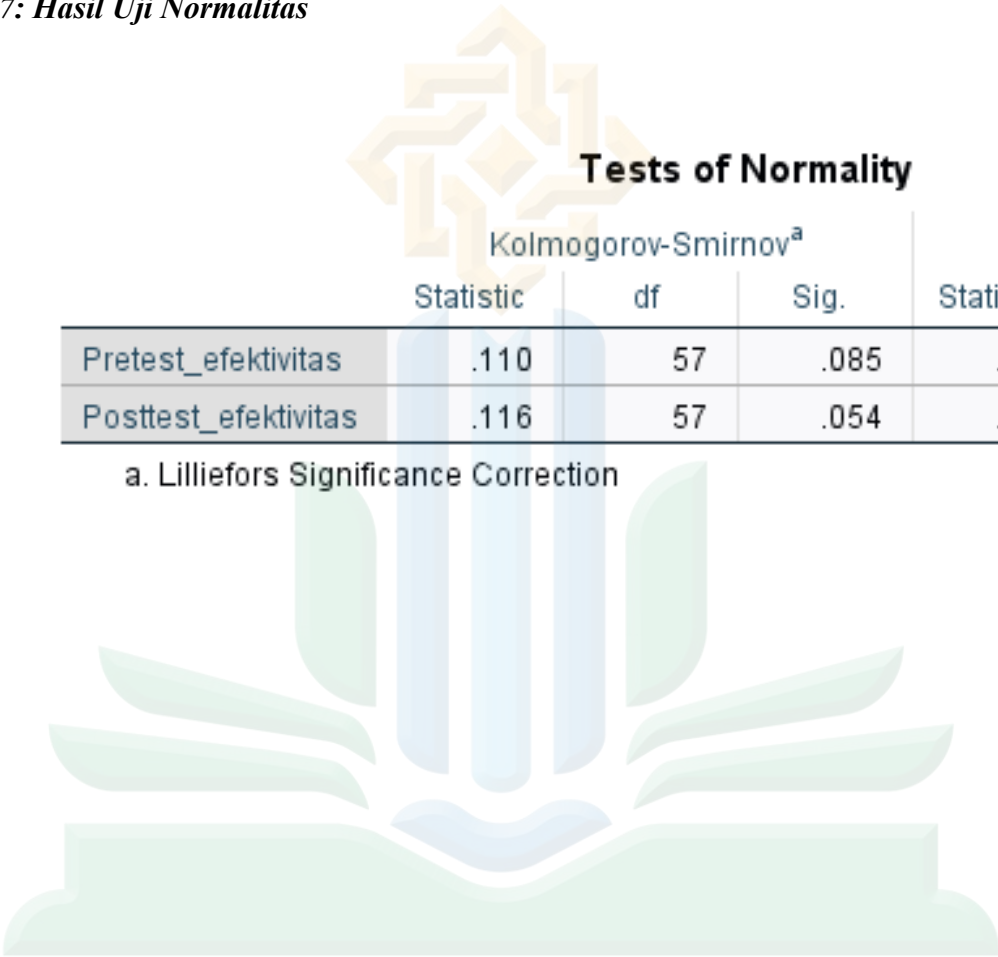
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

Lampiran 16: Hasil Uji Reliabilitas Soal Tes

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
.957	.957	10

Lampiran 17: Hasil Uji Normalitas



Tests of Normality

	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Statistic	df	Sig.	Statistic	df	Sig.
Pretest_efektivitas	.110	57	.085	.963	57	.080
Posttest_efektivitas	.116	57	.054	.962	57	.071

a. Lilliefors Significance Correction

*Lampiran 18: Hasil Uji N-Gain***Descriptive Statistics**

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
NGAIN	57	.30	19.48	9.1218	3.71978
Valid N (listwise)	57				

Lampiran 19: Dokumentasi Penelitian





J E M B E R

BIODATA PENULIS



A. Identitas Penulis

Nama : Ahmad Ramdani
 NIM : 214101030023
 Tempat/Tgl Lahir : Bogor, 15 November 2003
 Jenis Kelamin : Laki-laki
 Agama : Islam
 Alamat : Jl. Tidar 4 No.03 Sampit, Kec. Baamang Barat,
 Kab. Kotawaringin Timur, Kalimantan Tengah
 No. Handphone : 085821935438
 Email : ramdaniahmd01@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

1. TK Kartika XVII
2. SD Islam Baiturrahim Sampit
3. SMP Daarul Uluum Lido Bogor
4. MA Daarul Uluum Lido Bogor
5. UIN KHAS JEMBER

C. Pengalaman Organisasi

1. Himpunan Santri Daarul Uluum Lido Bogor
2. UKOR UIN KHAS JEMBER
3. Ketua Umum IKMAMEBA 2023/2025