

## **PENDAMPINGAN OTOMATISASI TATA PERSURATAN DIGITAL DI MIS DARUL IHSANIAH ROKAN HULU**

**Ahmad Ansori<sup>1)</sup>, Salfen Hasri<sup>2)</sup>, Umar Faruq<sup>Corresponding author3)</sup>, Rini Setyaningsih<sup>4)</sup>,  
Eli Sabrifha<sup>5)</sup>, Arrum Intan Sari<sup>6)</sup>**

<sup>1</sup>Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau  
[ahmad.ansori@uin-suska.ac.id](mailto:ahmad.ansori@uin-suska.ac.id)

<sup>2</sup>Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau  
[salfenhasri@gmail.com](mailto:salfenhasri@gmail.com)

<sup>3</sup>Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau  
[umarfaruqtarbiyah@gmail.com](mailto:umarfaruqtarbiyah@gmail.com)

<sup>4</sup>Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau  
[rini.setyaningsih@uin-suska.ac.id](mailto:rini.setyaningsih@uin-suska.ac.id)

<sup>5</sup>Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau  
[elisabrifhaa@gmail.com](mailto:elisabrifhaa@gmail.com)

<sup>6</sup>Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau  
[arrumintansr17@gmail.com](mailto:arrumintansr17@gmail.com)

### **Abstrak**

*Administrasi surat menyurat merupakan komponen penting dalam tata kelola lembaga pendidikan. Namun, proses manual yang masih digunakan oleh sebagian besar sekolah, termasuk MIS Darul Ihsaniah Rokan Hulu seringkali menimbulkan berbagai kendala seperti keterlambatan pengarsipan, kesalahan pencatatan, serta kesulitan dalam pencarian data. Untuk menjawab tantangan tersebut diperlukan inovasi berupa otomatisasi tata persuratan berbasis digital. Pengabdian ini bertujuan untuk memberikan pendampingan otomatisasi tata persuratan digital di MIS Darul Ihsaniah. Pengabdian ini dilaksanakan dengan pendekatan PAR (Participatory Action Research) yang terdiri dari tahapan persiapan, pelatihan dan workshop, implementasi dan pendampingan teknis, dan evaluasi. Kegiatan pendampingan menghasilkan peningkatan pada kemampuan peserta dalam mengelola tata persuratan secara digital. Kepala madrasah, tenaga administrasi, dan guru mampu memahami konsep dasar tata persuratan digital serta menerapkan penggunaan email resmi sebagai media komunikasi dan pengiriman surat dinas. Peserta juga terampil dalam mengelola dokumen menggunakan Google Drive dengan sistem folder terstruktur dan hak akses yang jelas. Peserta juga dapat membuat surat berbasis template digital yang seragam serta menerapkan sistem penomoran surat otomatis melalui spreadsheet untuk memastikan keteraturan arsip. Dampak nyata dari kegiatan ini terlihat pada efisiensi waktu dalam proses pengarsipan dan distribusi surat, peningkatan profesionalitas administrasi, serta terciptanya budaya kerja yang lebih adaptif terhadap teknologi informasi di lingkungan madrasah.*

**Kata Kunci:** *Administrasi Digital, Pendampingan Otomatisasi Persuratan*

### **Abstract**

*Correspondence administration is an essential component in the governance of educational institutions. However, the manual processes still employed by most schools, including MIS Darul Ihsaniah Rokan Hulu, often lead to various obstacles such as delays in archiving, recording errors, and difficulties in data retrieval. To address these challenges, innovation through the digital automation of correspondence management is required. This community service program aimed to provide assistance in implementing digital correspondence automation at MIS Darul Ihsaniah. The activity was carried out using the Participatory Action Research (PAR) approach, consisting of several stages: preparation, training and workshops, implementation and technical assistance, and evaluation. The mentoring activities resulted in a significant improvement in participants' ability to manage correspondence digitally. The head of the madrasah, administrative staff, and teachers were able to understand the basic concepts of digital correspondence management and apply the*

*use of official email as a medium for communication and official letter delivery. Participants also became proficient in managing documents using Google Drive with a structured folder system and clear access rights. Moreover, they were capable of creating standardized digital letter templates and implementing an automatic letter numbering system through spreadsheets to ensure proper archiving. The tangible impacts of this activity include increased efficiency in the archiving and distribution processes, enhanced administrative professionalism, and the development of a work culture that is more adaptive to information technology within the madrasah environment.*

**Keywords:** *Digital Administration, Correspondence Automation Assistance.*

## **PENDAHULUAN**

Administrasi yang tertib, teratur, dan efisien merupakan fondasi penting dalam menunjang kualitas layanan pendidikan di setiap satuan pendidikan. Salah satu aspek utama dalam administrasi adalah tata persuratan, yang mencakup pengelolaan surat masuk dan keluar, penyimpanan arsip, hingga pencatatan dan pelaporan dokumen penting. Di era digital saat ini, kebutuhan akan sistem tata persuratan yang modern dan terotomatisasi menjadi semakin mendesak, seiring dengan meningkatnya kompleksitas tugas-tugas administrasi di sekolah.

MIS Darul Ihsaniah yang berlokasi di Jl. Melati, Desa Muara Musu, Kecamatan Rambah Hilir, Kabupaten Rokan Hulu, saat ini masih mengelola surat-menyurat secara konvensional menggunakan sistem manual berbasis kertas. Meskipun cara ini telah lama digunakan, sistem tersebut memiliki banyak keterbatasan, antara lain: risiko kehilangan dokumen, kesalahan pencatatan, sulitnya melakukan pencarian arsip lama, serta keterlambatan dalam distribusi informasi penting. Dalam jangka panjang, kondisi ini dapat memengaruhi efektivitas manajemen sekolah dan kualitas layanan kepada siswa, orang tua, dan masyarakat.

Otomatisasi tata persuratan digital merupakan solusi yang tepat untuk menjawab tantangan tersebut. Dengan memanfaatkan aplikasi dan perangkat lunak sederhana yang sesuai dengan kapasitas sekolah, proses administrasi dapat dilakukan secara lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik. Sistem persuratan digital juga memungkinkan penyimpanan arsip dalam format elektronik, yang dapat diakses kapan saja dan di mana saja, serta memudahkan

pencarian dokumen berdasarkan kategori tertentu.

Digitalisasi tata persuratan adalah transformasi proses administrasi surat-menyurat dari sistem manual ke sistem digital dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Digitalisasi administrasi dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akurasi dalam pengelolaan dokumen serta mempercepat proses distribusi surat. Hal ini penting dalam lembaga pendidikan untuk mendukung kelancaran administrasi dan komunikasi internal maupun eksternal. Penerapan sistem persuratan digital memungkinkan pencatatan surat masuk dan keluar secara otomatis, pengarsipan elektronik yang mudah dicari, serta monitoring surat secara real-time.

Digitalisasi tata persuratan bertujuan mengatasi kendala yang muncul dari proses manual yang lambat, rawan kesalahan pencatatan, serta risiko kehilangan dokumen penting. Transformasi digital ini juga sejalan dengan perkembangan era revolusi industri 4.0 yang menuntut lembaga pendidikan untuk lebih adaptif terhadap teknologi. Manajemen administrasi dalam pendidikan Islam tidak hanya mencakup aspek teknis dan organisatoris, tetapi juga harus berlandaskan nilai-nilai keislaman seperti amanah, disiplin, dan tanggung jawab. Tata persuratan digital harus mendukung tata kelola yang transparan, akuntabel, dan profesional sekaligus menguatkan nilai spiritual yang menjadi dasar operasional lembaga.

Menurut Fatimah & Ilyas (2024), pengelolaan pendidikan Islam yang efektif membutuhkan sistem administrasi yang terstruktur dan terorganisasi dengan baik sehingga dapat menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan berintegritas. Oleh karena itu, otomatisasi tata persuratan

menjadi bagian integral dalam manajemen pendidikan Islam modern yang memadukan teknologi dan nilai-nilai agama.

Keberhasilan transformasi digital sangat ditentukan oleh kesiapan dan kemampuan SDM yang mengoperasikan teknologi baru. Subandi et al (2024) menjelaskan bahwa pengembangan SDM melalui pelatihan dan pendampingan merupakan strategi utama untuk meningkatkan kompetensi, pengetahuan, dan sikap kerja yang adaptif terhadap perubahan teknologi. SDM yang kompeten akan mampu mengelola sistem persuratan digital dengan lebih efektif, mengurangi resistensi terhadap perubahan, serta memastikan keberlanjutan penggunaan teknologi.

Perubahan menuju sistem digital tidak dapat terjadi begitu saja tanpa adanya pendampingan dan pelatihan. Banyak sekolah, termasuk MIS Darul Ihsaniah, masih menghadapi keterbatasan dalam hal pengetahuan teknologi, infrastruktur dasar, dan sumber daya manusia yang siap menggunakan sistem digital.

Kegiatan pendampingan ini dirancang untuk membantu MIS Darul Ihsaniah dalam membangun sistem persuratan digital yang sesuai dengan kebutuhan sekolah, dimulai dari pelatihan penggunaan aplikasi sederhana, penyusunan standar operasional prosedur (SOP), hingga evaluasi efektivitas sistem yang diterapkan. Diharapkan melalui program ini, MIS Darul Ihsaniah dapat menjadi sekolah yang lebih siap menghadapi tantangan zaman, dengan tata kelola administrasi yang lebih modern, efisien, dan profesional.

## IDENTIFIKASI MASALAH

Perubahan menuju sistem administrasi digital tidak dapat berlangsung secara otomatis tanpa adanya proses pendampingan dan pelatihan yang terarah. Di lapangan, masih banyak satuan pendidikan, termasuk MIS Darul Ihsaniah, yang menghadapi berbagai kendala dalam mengimplementasikan sistem tata persuratan digital. Keadaan tersebut dapat dilihat pada matriks berikut:

Aspek Strategis	Kondisi Saat Ini	Kondisi Ideal	GAP (Kesenjangan)	Strategi Intervensi
<b>SDM</b>	GTK belum mahir dalam penggunaan sistem otomasi surat digital (misalnya Google Workspace, e-Office, dsb.)	GTK mampu mengelola dan mengoperasikan sistem otomasi surat digital secara mandiri dan efisien	Kurangnya keterampilan dasar dan teknis persuratan	Pelatihan teknis sistem surat digital, simulasi langsung, serta pendampingan berkala
<b>Infrastruktur</b>	Perangkat komputer terbatas, koneksi internet tidak stabil	Sarana pendukung yang memadai (PC/laptop + internet stabil)	Keterbatasan alat kerja dan kualitas jaringan	Kolaborasi dengan pihak ketiga untuk hibah alat/sarana dan perbaikan jaringan
<b>Kebijakan/SOP</b>	Belum tersedia SOP terkait alur surat digital masuk dan keluar	Tersusunnya SOP digitalisasi surat masuk, keluar, dan arsip elektronik	Belum ada pedoman standar tata persuratan digital	Penyusunan dan sosialisasi SOP tata persuratan digital
<b>Tata Kelola</b>	Tata persuratan masih manual dan tidak terdokumentasi digital	Tata kelola dokumen yang terdigitalisasi dan tertelusur dengan baik	Minimnya integrasi sistem dan alur digitalisasi	Pendampingan penyusunan alur kerja digital, dokumentasi rutin, dan evaluasi berkala

Berdasarkan matriks di atas, diperlukan program pendampingan yang sistematis dan berkelanjutan untuk membantu sekolah dalam memahami, mengimplementasikan, serta memelihara sistem tata persuratan digital secara mandiri.

## METODELOGI PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan dengan pendekatan PAR (Participatory Action Research) adalah metode riset-pengabdian yang bersifat partisipatif, kolaboratif, dan siklik (berulang). Adapun Siklus PAR terdiri dari tahapan persiapan, Pelatihan dan

Workshop, Implementasi dan Pendampingan Teknis, dan Evaluasi yang dijelaskan sebagai berikut:

#### Tahap Persiapan

##### Studi Lapangan dan Observasi Awal

Peneliti melakukan observasi langsung terhadap proses tata persuratan manual yang berlangsung di MIS Darul Ihsaniah. Observasi ini meliputi alur surat masuk dan keluar, proses pencatatan, sistem pengarsipan, serta perangkat yang digunakan. Hasil observasi ini menjadi dasar dalam menyusun kebutuhan sistem otomasi yang relevan.

##### Wawancara dan Diskusi Terfokus (Focus Group Discussion)

Melibatkan kepala sekolah, staf administrasi, dan operator sekolah untuk menggali informasi terkait tantangan, harapan, dan kesiapan mereka dalam beralih ke sistem digital. Wawancara juga digunakan untuk mengidentifikasi kapasitas literasi digital yang dimiliki oleh tenaga kependidikan.

##### Perancangan dan Implementasi Solusi

Berdasarkan hasil observasi dan diskusi, peneliti merancang sistem otomasi tata persuratan menggunakan aplikasi atau perangkat lunak sederhana yang mudah dipahami oleh pengguna. Strategi implementasi dilakukan secara bertahap agar dapat diadaptasi secara maksimal oleh pihak sekolah.

##### Pelatihan dan Pendampingan Teknis

Peneliti memberikan pelatihan langsung kepada staf administrasi mengenai cara penggunaan sistem digital, termasuk pembuatan, pencatatan, pengiriman, dan pengarsipan surat. Selama masa implementasi awal, pendampingan dilakukan secara intensif agar pengguna terbiasa dan percaya diri dalam mengoperasikan sistem.

##### Evaluasi dan Refleksi

Setelah sistem berjalan, dilakukan evaluasi terhadap efektivitas dan efisiensi sistem yang diterapkan. Evaluasi ini

mencakup pengukuran waktu kerja, ketepatan data, dan kemudahan dalam pencarian arsip. Masukan dari pengguna menjadi bagian penting dalam perbaikan sistem dan penyusunan SOP. Sebagai strategi keberlanjutan, disusun dokumen panduan atau SOP yang dapat digunakan oleh pihak sekolah untuk menjalankan sistem otomasi secara mandiri di masa depan. Hal ini juga menjadi bentuk transfer pengetahuan yang sistematis dan berkelanjutan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Pendampingan Otomatisasi Tata Persuratan Digital di MI Darul Ihsaniah Rokan Hulu dilakukan melalui workshop untuk melatih penggunaan aplikasi surat digital, penyusunan SOP digital, serta memberikan pendampingan teknis secara intensif agar staf sekolah mampu mengoperasikan dan mengelola sistem secara mandiri. Workshop merupakan metode pelatihan yang bersifat partisipatif dan aplikatif, melibatkan peserta secara langsung dalam praktik dan diskusi, sehingga memfasilitasi pembelajaran yang lebih efektif. Pendekatan ini sangat relevan dalam konteks pemberdayaan staf administrasi sekolah yang sebelumnya belum terbiasa dengan sistem digital.

Menurut Suprijanto (2009), workshop sebagai model pelatihan mampu meningkatkan motivasi belajar dan mengembangkan keterampilan praktis karena peserta mendapatkan pengalaman langsung. Pendekatan ini juga memberikan ruang bagi peserta untuk bertukar pengalaman, menyelesaikan masalah bersama, dan membangun jejaring yang mendukung keberlanjutan implementasi sistem digital.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berfokus pada Pendampingan Otomatisasi Tata Persuratan Digital di MI Darul Ihsaniah Rokan Hulu telah dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja yang telah disusun.

Kegiatan ini diawali dengan observasi awal terhadap sistem tata persuratan yang masih bersifat manual dan tidak terdokumentasi secara sistematis. Berdasarkan temuan tersebut, tim pengabdian

menyusun modul pelatihan serta aplikasi sederhana berbasis Google Workspace (seperti Google Docs, Google Sheets, dan Google Drive) yang dapat diadaptasi untuk kebutuhan manajemen surat masuk dan keluar secara digital.

Selama kegiatan berlangsung, peserta yang terdiri dari kepala madrasah, tenaga administrasi, dan guru diberikan pelatihan tentang:

Konsep dasar tata persuratan digital.

Pada sesi awal pelatihan, peserta diberikan pemahaman mengenai pentingnya transformasi digital dalam pengelolaan tata persuratan di lingkungan madrasah. Pemateri menjelaskan perbedaan mendasar antara sistem persuratan konvensional berbasis kertas dan sistem digital yang lebih efisien dan ramah lingkungan. Peserta diajak memahami alur kerja surat masuk dan keluar secara digital, mulai dari pembuatan, pengiriman, penyimpanan, hingga arsip elektronik. Materi juga menekankan pentingnya keamanan data, keaslian dokumen (authenticity), dan kemudahan akses informasi dalam tata persuratan digital. Melalui diskusi dan simulasi sederhana, peserta memahami bagaimana digitalisasi dapat mempercepat layanan administrasi dan mendukung kinerja manajerial madrasah.

Penggunaan email resmi sebagai media pengiriman surat.

Pada tahap ini, peserta dilatih menggunakan email resmi lembaga (berdomain madrasah atau Gmail institusional) untuk mengirim dan menerima surat dinas secara profesional. Pelatihan mencakup pembuatan akun email lembaga, pengaturan tanda tangan digital (email signature), dan etika berkorespondensi resmi melalui email. Peserta juga diajarkan cara melampirkan dokumen dalam berbagai format (PDF, DOCX, dan ZIP) serta menuliskan subjek dan isi surat yang sesuai dengan kaidah administrasi. Simulasi pengiriman surat antar-peserta dilakukan untuk melatih keterampilan komunikasi digital. Dengan demikian, madrasah dapat mengurangi

ketergantungan pada surat cetak dan mempercepat proses distribusi surat.

Pengelolaan dokumen digital melalui Google Drive.

Sesi ini difokuskan pada pelatihan penggunaan Google Drive sebagai media penyimpanan dan pengarsipan dokumen digital. Peserta diperkenalkan pada struktur folder terorganisasi untuk surat masuk, surat keluar, surat keputusan, dan dokumen penting lainnya. Pelatih menjelaskan cara membuat folder bersama (shared folder), mengatur hak akses (viewer, commenter, editor), dan melakukan pencarian cepat melalui fitur pencarian dokumen. Selain itu, peserta dilatih untuk mengunggah, menamai, dan memperbarui dokumen secara terstruktur agar mudah ditemukan oleh pihak terkait. Penggunaan Google Drive ini memungkinkan kolaborasi antarstaf madrasah dalam mengelola dokumen tanpa perlu bertukar file fisik, sekaligus menjadi sistem arsip digital yang aman dan mudah diakses kapan saja.

Pembuatan dan pengarsipan surat menggunakan template digital.

Peserta diberikan pelatihan pembuatan surat dinas menggunakan template digital berbasis Google Docs dan Microsoft Word Online. Template yang disediakan mencakup format surat resmi madrasah seperti surat undangan, surat tugas, dan surat keputusan dengan kop lembaga. Dalam pelatihan ini, peserta belajar menyesuaikan isi surat dengan kebutuhan administrasi, mengatur penomoran, dan menyimpan dokumen dalam format PDF agar siap dikirim melalui email. Selain itu, peserta juga diajarkan sistem penamaan file yang konsisten (misalnya: Surat\_Tugas\_KegiatanGuru\_Januari2025.pdf) untuk memudahkan pencarian arsip digital. Melalui praktik langsung, peserta memahami cara menjaga keseragaman dan profesionalitas dalam administrasi surat menyurat.

Sistem penomoran surat otomatis menggunakan spreadsheet.

Pada bagian terakhir, peserta diajarkan cara membuat sistem penomoran surat

otomatis menggunakan Google Sheets atau Microsoft Excel Online. Sistem ini dirancang agar setiap surat keluar memiliki nomor unik yang tersimpan secara otomatis sesuai kategori surat (misalnya: SK, Undangan, atau Pemberitahuan). Pelatih menunjukkan cara menggunakan rumus otomatis dan validasi data sehingga nomor surat tidak ganda dan mudah dilacak. Peserta juga berlatih menautkan spreadsheet ini dengan template surat digital, sehingga nomor surat dapat terisi otomatis ketika surat baru dibuat. Sistem ini membantu tenaga administrasi menghemat waktu dan memastikan keteraturan arsip surat di lingkungan madrasah.



Gambar 1. Peserta Pendampingan Otomatisasi Tata Persuratan Digital

Evaluasi dilaksanakan dengan metode pre-test dan post-test untuk menilai peningkatan pengetahuan peserta. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pemahaman peserta terhadap pentingnya digitalisasi administrasi meningkat secara signifikan. Sebelum pelatihan, hanya 15% peserta yang memahami konsep penomoran surat otomatis; setelah pelatihan, angka ini meningkat menjadi 85%.

Selain itu, tim pengabdian juga berhasil membantu madrasah menyusun sistem pengarsipan digital terstruktur yang dapat digunakan secara kolaboratif oleh seluruh staf. Folder-folder dokumen dibagi berdasarkan jenis surat (masuk, keluar, undangan, pemberitahuan, dan laporan), serta ditata berdasarkan tahun dan bulan untuk memudahkan pencarian.

Sebagai hasil nyata dari kegiatan ini, MI Darul Ihsaniah mulai mengimplementasikan sistem digital tersebut secara bertahap. Surat keluar mulai diketik dan dikirim dalam format PDF melalui email, sementara surat masuk mulai dipindai dan disimpan secara digital. Pihak madrasah menyatakan bahwa proses ini membantu mempercepat akses informasi dan mengurangi ketergantungan pada kertas.

Hasil dari kegiatan ini menunjukkan adanya peningkatan kapasitas pengelolaan administrasi surat-menyurat secara digital, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, maupun implementasi langsung di lingkungan madrasah. Hal ini sejalan dengan temuannya Anggita et al (2025) yang menjelaskan bahwa penggunaan aplikasi surat elektronik berbasis web membantu mempercepat proses distribusi informasi antar unit kerja di sekolah, meskipun masih diperlukan pelatihan rutin bagi staf administrasi yang belum terbiasa dengan teknologi. Kemudian Darmansyah et al (2024) dalam penelitiannya menyebutkan bahwa penggunaan media teknologi dan informasi dalam pengelolaan surat masuk dan keluar di sekolah menengah atas membawa banyak keuntungan yang signifikan dalam hal efisiensi, akurasi, aksesibilitas, penghematan biaya, dan kualitas pelayanan. Selanjutnya Surawan et al (2023) ; Mundzir & Leventia (2025) dalam kegiatan pengabdiannya menunjukkan bahwa pendampingan langsung dengan pendekatan partisipatif lebih efektif dalam membangun kesiapan digitalisasi di sekolah-sekolah yang memiliki keterbatasan infrastruktur dan SDM.

Kegiatan pendampingan ini memberikan dampak positif bagi peningkatan kualitas tata kelola administrasi madrasah, serta membuka peluang bagi MI Darul Ihsaniah untuk terus berkembang dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung manajemen lembaga pendidikan secara lebih efisien dan akuntabel.





Gambar 2. Dokumentasi Tim dan Peserta Pengabdian

## KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan tema Pendampingan Otomatisasi Tata Persuratan Digital di MIS Darul Ihsaniah memberikan dampak positif terhadap peningkatan kompetensi administrasi dan literasi digital warga madrasah. Kegiatan pengabdian ini berhasil membantu kepala madrasah, tenaga administrasi, dan guru memahami serta menerapkan sistem tata persuratan digital secara bertahap dan terstruktur. Peserta mampu menggunakan email resmi sebagai media komunikasi surat dinas, mengelola arsip dokumen secara efisien melalui Google Drive, membuat surat berbasis template digital yang seragam, serta mengimplementasikan sistem penomoran surat otomatis dengan spreadsheet. Penerapan otomatisasi persuratan digital mampu meningkatkan efisiensi waktu, ketepatan arsip, dan profesionalitas administrasi di lingkungan madrasah. Selain itu, kegiatan ini turut menumbuhkan budaya kerja yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi. Keberhasilan pendampingan ini diharapkan dapat menjadi model penerapan administrasi digital bagi lembaga pendidikan lain yang ingin bertransformasi menuju sistem tata kelola yang modern, efektif, dan berkelanjutan.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Tim pelaksana kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan dan

kontribusi dalam pelaksanaan kegiatan Pendampingan Otomatisasi Tata Persuratan Digital, terkhusus kepada Kepala MIS Darul Ihsaniah beserta seluruh tenaga administrasi dan dewan guru yang telah berpartisipasi aktif selama kegiatan berlangsung.

## REFERENSI

- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2021). *Merdeka Belajar - Digitalisasi Sekolah*. Jakarta: Kemendikbud RI. Diakses dari <https://www.kemdikbud.go.id>
- Sugilar. (2020). Digitalisasi administrasi sekolah: Implementasi dan tantangan. *Jurnal Teknologi Pendidikan*, 12(3), 45-58.
- Suprijanto. (2009). *Metodologi pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Zuhairini, A. (2015). *Manajemen pendidikan Islam: Teori dan praktik*. Bandung: Alfabeta.
- Aida Raihani Subandi, Awalia Izza Ari Putri, Hilman Achmad Sanusi, and Hesti Kusumaningrum. "Strategi Pengembangan Kompetensi Guru Dan Staf Dalam Manajemen SDM Pendidikan." *Edukasi Elita : Jurnal Inovasi Pendidikan* 2, no. 1 (2024): 106–22. <https://doi.org/10.62383/edukasi.v2i1.956>.
- Anggita, Delia Putri, Nandang Alamsah Deliarnoor, and Andi Kasman. "Pengelolaan Arsip Aktif Menggunakan Aplikasi Surat Menyurat Elektronik Aplikasi Negara (SULTAN) Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Bandung Tahun 2024." *Ranah Research : Journal of Multidisciplinary Research and Development* 7, no. 2 (2025): 1163–76. <https://doi.org/10.38035/rrj.v7i2.1298>.
- Darmansah, T. "Peran Pengawas Pendidikan Dan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Profesionalisme Guru." *MUDABBIR Journal Reserch*

- and Education Studies* 2, no. 1 (2023): 11–21.  
<https://doi.org/10.56832/mudabbir.v2i1.179>.
- Darmansah, Tengku, M Solih, Nurul Anjani Daulay, and Ryan Fazli Zulna. “Efektivitas Penggunaan Media Teknologi Dan Informasi Dalam Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar Di Sekolah Menengah Atas.” *Algebra : Jurnal Pendidikan, Sosial Dan Sains* 4, no. 2 (2024): 35–42.  
<https://doi.org/10.58432/algebra.v4i2.1098>.
- Meti Fatimah, Muhammad Ilyas. “Optimalisasi Administrasi Guru PAI Dalam Meningkatkan Efektivitas Kegiatan Belajar Mengajar Di Sekolah Meti.” *Al-Abshor : Jurnal Pendidikan Agama Islam* 1, no. 2 (2024): 635–37.  
<https://doi.org/https://doi.org/10.71242/w5w93n73>.
- Mundzir, Moh, and Feni Laventia. “Transformasi Administrasi Pendidikan Di Era Digital: Tantangan Dan Peluang.” *Jurnal Manajemen Dan Ilmu Administrasi* 1, no. 1 (2025): 56–62.  
<https://doi.org/https://doi.org/10.58472/jmia.v1i1.90>.
- Surawan, Surawan, Mazrur Mazrur, and Rodhatul Jennah. “Pendampingan Administrasi Sekolah Berbasis Digital Di SMP Muhammadiyah Palangka Raya.” *PengabdianMu: Jurnal Ilmiah Pengabdian Kepada Masyarakat* 8, no. 4 (2023): 606–13.  
<https://doi.org/10.33084/pengabdianmu.v8i4.5032>.
- Susilowati, Ike, and Izzatul Umami. “Perancangan Sistem Informasi Surat Menyurat Pada Sekolah Dasar Dikampungbaru Berbasis Website.” *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis-JTEKSIS* 4, no. 1 (2022): 455.