

# Pembekalan Penataan Administrasi Persuratan dan Kearsipan: Manajemen Kinerja Tenaga Kependidikan di Lingkungan Madrasah

<sup>1</sup>Salahuddin\*, <sup>2</sup>Indah Nurul Hazairin, <sup>3</sup>Yuliana Afifah, <sup>4</sup>Aldi Agustino

<sup>1,2,3,4</sup>Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin, Jambi, Indonesia  
Email Corresponding: [yulianaafifah@uinjambi.ac.id](mailto:yulianaafifah@uinjambi.ac.id)\*

## INFORMASI ARTIKEL

## ABSTRAK

### Kata Kunci:

Pembekalan  
Administrasi Persuratan dan Kearsipan  
Manajemen Kinerja  
Tenaga Kependidikan  
Madrasah Aliyah

Administrasi persuratan dan kearsipan adalah dua hal yang sangat penting dalam pengelolaan informasi di berbagai organisasi. Dalam program pengabdian masyarakat ini, peserta diharapkan memahami dasar-dasar administrasi korespondensi, teknik penulisan surat yang baik dan benar, sistem klasifikasi arsip, serta prosedur pelestarian dan pemusnahan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pelatihan ini bertujuan untuk mendorong budaya tertib administrasi yang memfasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas organisasi dan meningkatkan kepercayaan publik terhadap kinerja lembaga. Proses ini memiliki tujuan untuk menjamin kelancaran komunikasi baik internal maupun eksternal, serta memastikan bahwa semua surat dapat ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Pelatihan diselenggarakan di aula kantor guru Madrasah Aliyah Swasta Laboratorium Jambi dalam bentuk Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM). Melalui pelatihan ini, selain peserta khusus yakni staf tenaga kependidikan. Metode yang digunakan dalam pengabdian kepada masyarakat ini adalah dengan menggunakan metode participatory action research. menunjukkan pentingnya sistem pengelolaan administrasi yang tertata dengan baik untuk mendukung kelancaran operasional madrasah. Hasil dari kegiatan ini, para peserta memperoleh pemahaman dan keterampilan praktis dalam mengelola surat-menyurat dan arsip secara efisien. Dengan penerapan sistem pengarsipan yang rapi dan terstruktur, diharapkan proses administrasi di madrasah dapat berjalan lebih lancar, mengurangi risiko kehilangan dokumen penting, dan mempermudah pencarian dokumen yang dibutuhkan

## ABSTRACT

### Keywords:

Provision  
Letters and Archives Administration  
Performance Management  
Education Personnel  
Madrasa Aliyah

Archives and correspondence management are two crucial aspects of information management in many businesses. The process of originating, receiving, processing, sending, and storing letters sent or received by an entity is known as mail administration. This procedure seeks to guarantee efficient internal and external communication in addition to the ability to locate all letters when needed. The Jambi Laboratory Private Madrasah Aliyah teacher's office hall served as the venue for the Community Service (PkM) course. Educational staff members are among the particular participants in this course. The participatory action research method is the approach taken in this community service project. demonstrates how crucial a well-structured administrative administration system is to the efficient operation of madrasahs. Participants in this program acquired knowledge and useful skills for effectively maintaining archives and correspondence. It is intended that the administration process at madrasahs would function more efficiently, lower the possibility of losing crucial documents, and make it simpler to locate the necessary documents by putting in place a clean and organized filing system.

This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.



## I. PENDAHULUAN

Administrasi persuratan dan kearsipan merupakan aspek penting dalam manajemen informasi di setiap organisasi, baik itu di sektor publik maupun swasta. Dalam program pengabdian masyarakat ini, peserta diharapkan memahami dasar-dasar administrasi korespondensi, teknik penulisan surat yang baik dan benar, sistem klasifikasi arsip, serta prosedur pelestarian dan pemusnahan arsip sesuai dengan peraturan perundang-

3825

undangan. Pelatihan ini bertujuan untuk mendorong budaya tertib administrasi yang memfasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas organisasi dan meningkatkan kepercayaan publik terhadap kinerja lembaga. Penataan administrasi persuratan dan kearsipan yang baik tidak hanya mendukung efisiensi operasional, tetapi juga memastikan bahwa informasi yang penting dapat diakses dengan mudah dan aman (Kuswantoro et al., 2022). Dalam konteks ini, pembekalan mengenai penataan administrasi persuratan dan kearsipan menjadi sangat penting untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dalam mengelola informasi (Rodiyah et al., 2024). Tenaga administrasi satuan pendidikan memiliki kontribusi penting untuk mendukung keberhasilan sekolah. Guna dapat menjalankan perannya, para tenaga administrasi sekolah harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan tuntutan zaman dan keadaan.

Administrasi persuratan dan kearsipan adalah dua hal yang sangat penting dalam pengelolaan informasi di berbagai organisasi. Konsep dasar dari keduanya berkaitan dengan cara mengelola, menyimpan, dan mendokumentasikan berbagai surat-menyurat atau arsip yang dihasilkan oleh suatu lembaga atau instansi (Pradipta et al., 2020).

Administrasi persuratan di satuan pendidikan memainkan peranan yang sangat penting dalam menunjang kelancaran operasional dan manajemen sekolah (Diningrum Citraningsih & Rachmad Nur Fauzi, 2023). Administrasi persuratan ini mencakup pengelolaan surat masuk, surat keluar, arsip, serta dokumen-dokumen penting lainnya yang terkait dengan kegiatan pendidikan. Proses administrasi persuratan yang baik dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan informasi, memudahkan komunikasi antara pihak sekolah dengan stakeholder (seperti siswa, orang tua, pemerintah, dan masyarakat), serta memastikan kelancaran jalannya sistem administrasi Pendidikan (Darmansah et al., 2024)

Administrasi persuratan merupakan sistem atau cara pengelolaan surat yang mencakup pembuatan, penerimaan, pengolahan, pengiriman, dan penyimpanan surat-surat yang diterima atau dikirim oleh organisasi. Proses ini memiliki tujuan untuk menjamin kelancaran komunikasi baik internal maupun eksternal, serta memastikan bahwa semua surat dapat ditemukan kembali ketika dibutuhkan (M. Zakki Abdillah et al., 2023).

Beberapa kajian terdahulu menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi persuratan di satuan pendidikan sering kali masih menemui beberapa kendala, seperti kurangnya pemahaman tentang pentingnya administrasi yang sistematis, minimnya pelatihan bagi tenaga administrasi, serta kurangnya penggunaan teknologi dalam pengelolaan administrasi persuratan. Menurut penelitian yang dilakukan oleh Pradipta et al., (2020), salah satu masalah utama dalam administrasi persuratan di sekolah adalah ketidakteraturan dalam pengarsipan dan pengelolaan surat. Hal ini berdampak pada kesulitan mencari kembali dokumen penting yang diperlukan untuk pengambilan keputusan atau referensi di masa depan.

Penelitian lain oleh M. Zakki Abdillah et al., (2023) menyatakan bahwa penggunaan teknologi informasi dalam administrasi persuratan di sekolah dapat meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi kemungkinan kehilangan atau kerusakan dokumen, serta mempermudah pencarian data. Dengan menggunakan sistem manajemen dokumen berbasis digital, administrasi persuratan di satuan pendidikan dapat dilakukan dengan lebih cepat, terorganisir, dan lebih transparan.

Di sisi lain, kajian oleh (Indahsari et al., 2019) menyoroti pentingnya pelatihan administrasi persuratan bagi tenaga administrasi sekolah untuk meningkatkan kualitas pengelolaan surat. Pelatihan ini tidak hanya berfokus pada keterampilan teknis, tetapi juga pada penguatan pemahaman tentang pentingnya administrasi yang baik dalam mendukung keberhasilan pendidikan.

Untuk mengoptimalkan pengelolaan administrasi persuratan di satuan pendidikan, beberapa langkah yang perlu dilakukan adalah: (1) **Penerapan Sistem Digital**: Mengintegrasikan sistem manajemen dokumen berbasis teknologi informasi dapat mempermudah pencatatan, pengarsipan, dan pencarian surat. Sistem ini juga dapat membantu meminimalkan risiko kehilangan dokumen penting. (2) **Peningkatan Kompetensi Tenaga Administrasi**: Memberikan pelatihan yang cukup kepada staf administrasi sekolah agar mereka lebih memahami tata kelola administrasi persuratan, termasuk pengarsipan, pengiriman surat, serta aturan-aturan dalam administrasi dokumen. (3) **Penyusunan Prosedur yang Jelas**: Membuat prosedur yang baku dan jelas dalam pengelolaan surat, dari penerimaan, pembuatan, hingga pengarsipan surat. Prosedur ini harus diketahui oleh semua pihak yang terlibat dalam administrasi. Dan (4) **Penguatan Keterampilan Komunikasi**: Surat sebagai alat komunikasi formal memerlukan kejelasan dan ketepatan dalam penulisannya.

Oleh karena itu, penguatan keterampilan komunikasi tertulis bagi seluruh pihak yang terlibat dalam administrasi sangat penting (Adi Siswanto & Husni Bt Salam, 2022).

## II. MASALAH

Administrasi persuratan di satuan pendidikan merupakan aspek yang tak terpisahkan dari kelancaran manajemen sekolah. Dalam menghadapi perkembangan teknologi dan kebutuhan informasi yang semakin kompleks, pengelolaan administrasi persuratan perlu terus ditingkatkan. Penggunaan sistem digital, pelatihan tenaga administrasi, dan prosedur yang jelas adalah beberapa langkah yang dapat diambil untuk memastikan pengelolaan surat berjalan dengan efektif dan efisien (Warmin et al., 2024).

Dalam sistem tata kelola sekolah, administrasi persuratan dan pengarsipan memiliki peran yang sangat penting untuk memastikan kelancaran proses pendidikan dan pengelolaan sumber daya. Namun, tenaga kependidikan sering menghadapi berbagai kendala dalam menangani kedua aspek ini.

Salah satu masalah utama yang sering muncul adalah kurangnya pemahaman dan keterampilan dalam mengelola administrasi persuratan. Banyak tenaga kependidikan, terutama yang baru, belum sepenuhnya menguasai prosedur penulisan surat dinas, surat izin, serta berbagai jenis surat resmi lainnya yang menjadi bagian dari komunikasi internal dan eksternal sekolah. Hal ini sering menyebabkan kesalahan dalam format, isi, hingga pengiriman surat yang dapat berdampak pada ketepatan waktu dan efektivitas komunikasi.

Selain itu, dengan memfasilitasi pemantauan status waktu nyata dan mengurangi kelalaian yang terkait dengan sistem berbasis kertas, pengembangan sistem berbasis web dapat telah meningkatkan manajemen dokumen (Rhomadhona et al., 2024). Banyak sekolah yang masih menggunakan sistem pengarsipan manual yang memerlukan banyak ruang penyimpanan dan memakan waktu untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan. Bahkan, pengarsipan yang tidak rapi dapat menyebabkan hilangnya dokumen penting yang seharusnya dapat dipertanggungjawabkan. Ketidakteraturan dalam pengarsipan juga menyulitkan tenaga kependidikan dalam proses audit dan pelaporan administrasi sekolah.

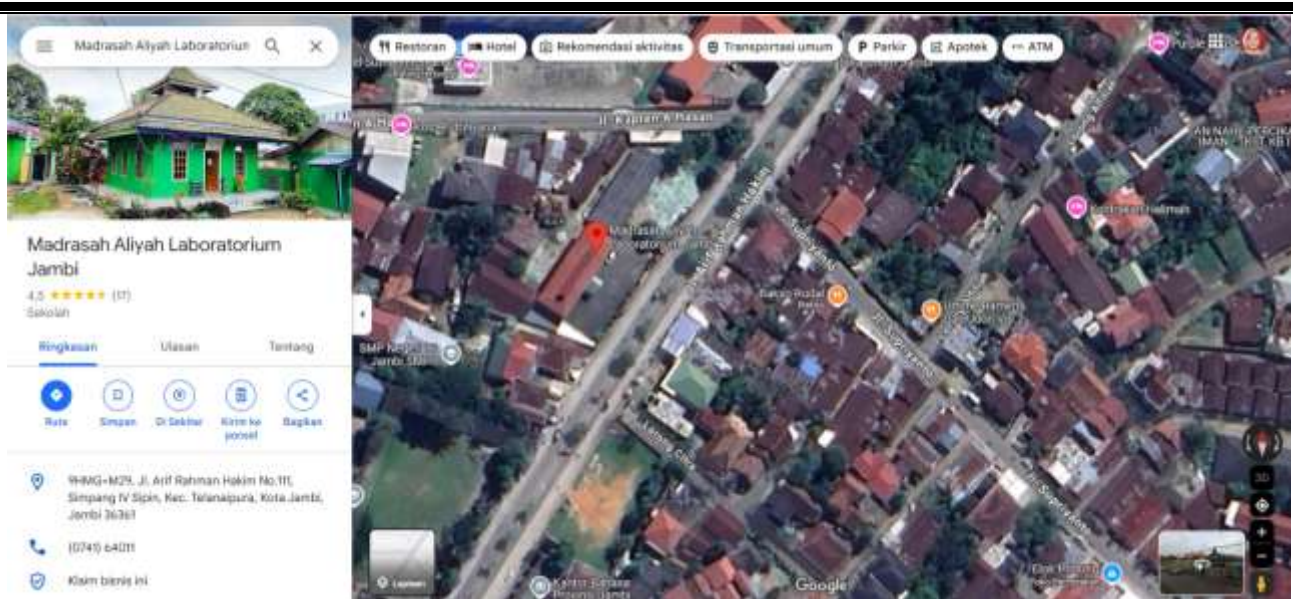
Penerapan teknologi informasi untuk membantu pengelolaan administrasi dan pengarsipan sebenarnya dapat menjadi solusi yang efektif. Namun, tidak semua tenaga kependidikan memiliki keterampilan dan pemahaman dalam mengoperasikan sistem digital ini. Akibatnya, proses transisi dari sistem manual ke digital sering kali menemui hambatan, baik dari segi pelatihan maupun infrastruktur teknologi yang belum memadai.

Sebagai upaya untuk mengatasi masalah ini, sekolah perlu menyelenggarakan pelatihan administrasi persuratan dan pengarsipan untuk seluruh tenaga kependidikan. Selain itu, penyediaan perangkat teknologi yang memadai serta pengembangan sistem pengarsipan berbasis digital yang lebih efisien dan mudah diakses bisa menjadi solusi yang membantu memperlancar tata kelola administrasi. Dengan pengelolaan yang lebih baik, diharapkan proses operasional sekolah dapat lebih terorganisir, transparan, dan akuntabel.

Tim pengabdian melakukan survei dan wawancara dengan tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Swasta Laboratorium Jambi untuk mengetahui seberapa baik pemahamannya terhadap administrasi persuratan dan pengarsipan berkas sekolah. Hasil dari survei dan wawancara menunjukkan bahwa di Madrasah Aliyah Swasta Laboratorium Jambi pernah dilaksanakan kegiatan yang membahas tata kelola penerapan system digital, hanya saja pelatihan ini hadir dimaksud untuk mengoptimal pelatihan yang telah terlaksana dari pihak lain. Selain itu pelatihan ini hadir untuk Peningkatan Kompetensi Tenaga Administrasi; Penyusunan Prosedur yang Jelas; dan Penguatan Keterampilan Komunikasi kepada staf tenaga kependidikan d Lingkungan Madrasah Aliyah Swasta Laboratorium Jambi.

Pelatihan diselenggarakan di aula kantor guru Madrasah Aliyah Swasta Laboratorium Jambi dalam bentuk Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM). Melalui pelatihan ini, selian peserta khusus yakni staf tenaga kependidikan , dihadirkan juga guru dan wakil kepala madrasah untuk dapat menyelaraskan tujuan pengabdian kali ini.

Berangkat dari hal tersebut, maka pada hari Sabtu tanggal 21 September 2024 tim Pengabdian Masyarakat Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang diketuai oleh Dr. Salahuddin, M.Si mengadakan kegiatan Pengabdian Masyarakat di Madrasah Aliyah Swasta Laboratorium Jambi berupa pelatihan Pembekalan Penataan Administrasi Persuratan dan Kearsipan: Manajemen Tenaga Kependidikan yang mana satuan Pendidikan juga merupakan binaan dari Universitas Islam Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, tepatnya berada di bawah naungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.



Gambar 1. Peta Lokasi PkM



Gambar 2. Lokasi PkM

Dilaksanakan di Aula Kantor Guru Madrasah Aliyah Swasta Laboratprrium Jambi, kegiatan pelatihan tersebut diikuti secara antusias oleh para staf tenaga kependidikan, guru, wakil kepada madrasah dan wakil dekan 1 Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Kegiatan pembekalan dilakukan dengan baik dan lancar karena selaras dengan kebutuhan sekolah dimana para staf tenaga kependidikan dituntut untuk dapat melaksanakan kegiatan administrasi sekolah secara lebih digital, prosedur yang jelas dan dalam persuratan dan pengarsipan.

### III. METODE

Jenis metode yang digunakan dalam pengabdian kepada masyarakat ini adalah dengan menggunakan metode *participatory action research*. Metode **Participatory Action Research (PAR)** adalah pendekatan penelitian yang mengutamakan kolaborasi aktif antara peneliti dan partisipan untuk memahami dan memecahkan masalah yang ada di masyarakat atau kelompok tertentu. Dalam PAR, partisipan bukan hanya sebagai objek penelitian, tetapi mereka juga terlibat sebagai subjek yang memiliki pengetahuan dan pengalaman berharga terkait topik yang diteliti.

Tahap pengabdian masyarakat dimulai dengan identifikasi permasalahan dalam komunitas sasaran. Teknik ini meliputi observasi langsung, wawancara, dan penelusuran literatur untuk memahami permasalahan yang signifikan dan mendesak. Setelah identifikasi ini, fokus permasalahan dan tujuan program pengabdian masyarakat ditetapkan. Rencana kegiatan selanjutnya disusun berdasarkan metodologi ilmiah dan kebutuhan lapangan. Strategi ini menguraikan metodologi yang akan digunakan dan indikator keberhasilan yang diharapkan. Pada tahap ini, keterlibatan mitra atau komunitas sangat penting untuk memastikan bahwa solusi yang diusulkan relevan dan tepat.

Setelah tahap perencanaan selesai, strategi yang dirumuskan untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi akan dijalankan. Strategi ini dapat mencakup pelatihan, lokakarya, penjangkauan, penerapan teknologi, atau pendampingan yang intensif. Implementasi dilakukan secara metodis dan bertahap, dengan melibatkan masyarakat sebagai peserta aktif. Pemantauan dilakukan secara berkelanjutan untuk mendokumentasikan kemajuan dan kendala yang dihadapi di lapangan. Data yang terkumpul menjadi dasar untuk penilaian awal efektivitas metode. Lebih lanjut, keterlibatan masyarakat dalam tahap implementasi menumbuhkan rasa kepemilikan dan memastikan keberlanjutan program.

Tahap akhir meliputi penilaian metodologi dan analisis hasil pengabdian masyarakat. Pengujian ini bertujuan untuk memastikan efektivitas strategi yang diterapkan dalam menyelesaikan masalah dan mencapai tujuan yang ditentukan. Penilaian dilakukan dengan membandingkan situasi sebelum dan sesudah pelaksanaan program, menggunakan data kualitatif dan kuantitatif. Hasil evaluasi selanjutnya ditinjau untuk menentukan dampak, efektivitas, dan efisiensi kegiatan. Jika temuan sesuai dengan harapan, strategi tersebut dapat disetujui untuk pengabdian masyarakat di masa mendatang atau diadopsi secara independen oleh masyarakat. Seluruh prosedur dan hasil kemudian dicatat dalam laporan pengabdian masyarakat untuk memastikan akuntabilitas akademik dan sosial.

Pendekatan ini bertujuan untuk memberdayakan masyarakat atau kelompok yang terlibat, dengan memberikan ruang bagi mereka untuk berpartisipasi dalam setiap tahap penelitian, mulai dari perencanaan, pengumpulan data, analisis, hingga implementasi hasil penelitian. Metode ini sangat cocok untuk penelitian yang berorientasi pada perubahan sosial dan pemberdayaan komunitas, karena prosesnya mengutamakan keikutsertaan aktif dari mereka yang terlibat, bukan hanya sebagai objek data tetapi juga sebagai agen perubahan. (Rahmat & Mirnawati, 2020)

#### **IV. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan di Madrasah Aliyah Swasta Laboratorium sebagai langkah-langkah pengembangan kemampuan peserta pengabdian dalam pemberian pembekalan manajemen persuratan dan pengarsipan di lingkungan madrasah.

Untuk mengoptimalkan pengelolaan administrasi persuratan di madrasah, penerapan sistem digital menjadi langkah pertama yang sangat penting. Dengan sistem digital yang terintegrasi, proses pengelolaan surat menyurat akan menjadi lebih efisien, akurat, dan mudah diakses. Staf administrasi harus dilatih dalam manajemen korespondensi agar dapat menangani dokumen secara efektif dan menghindari masalah seperti kemacetan arus surat dan hilangnya dokumen (Sembiring et al., 2024). Penggunaan perangkat lunak manajemen administrasi yang sesuai akan mengurangi kesalahan manual dan mempercepat alur kerja, memudahkan pencarian dokumen, serta mengurangi ketergantungan pada arsip fisik yang rawan hilang atau rusak. Menerapkan sistem administrasi berbasis digital atau software manajemen dokumen dapat mempercepat dan mempermudah pengelolaan surat menyurat. Dengan sistem ini, surat dapat dibuat, disimpan, dan dicari dengan lebih efisien. Selain itu, pimpinan madrasah juga bisa mengembangkan platform untuk komunikasi internal yang lebih terstruktur, seperti email resmi atau sistem manajemen dokumen berbasis cloud. Menjamin adanya fasilitas yang memadai untuk administrasi persuratan juga sangat penting. Misalnya, menyediakan perangkat komputer, printer, serta perangkat penyimpanan data yang cukup untuk memfasilitasi pengelolaan surat dan arsip secara efektif. Jika ada kebutuhan untuk sistem pengarsipan digital, pimpinan sekolah perlu memastikan bahwa sekolah memiliki perangkat keras dan perangkat lunak yang sesuai.

Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan tema penataan administrasi persuratan dan kearsipan dapat meningkatkan kompetensi tenaga administrasi yang juga memegang peranan yang sangat penting. Tenaga administrasi yang terampil dalam menggunakan sistem digital dan memahami prosedur administrasi yang berlaku akan lebih mampu menjalankan tugasnya dengan baik. Oleh karena itu, program

pelatihan dan pembinaan secara berkala perlu dilaksanakan untuk memastikan bahwa tenaga administrasi terus memperbarui keterampilan dan pengetahuannya, terutama dalam penggunaan teknologi terbaru dan pengelolaan data secara efektif. Administrasi persuratan mencakup pembuatan surat, penerimaan surat, dan pengelolaan surat. Alur yang dimaksud untuk mengoptimalkan administrasi persuratan seperti surat harus dibuat dengan format yang jelas dan sesuai dengan aturan yang berlaku, kemudian setiap surat yang diterima harus dicatat dan diproses dengan tepat, serta surat yang diterima atau dikirim harus didokumentasikan dan disimpan secara sistematis agar mudah diakses. Alur terakhir adalah Distribusi surat, dimaksud surat yang perlu diteruskan kepada pihak lain harus didistribusikan dengan cepat dan akurat.

Penyusunan prosedur yang jelas dan terstruktur juga harus menjadi prioritas. Setiap langkah dalam pengelolaan administrasi persuratan harus memiliki prosedur yang jelas, mulai dari pengajuan, pengolahan, hingga distribusi surat. Hal ini tidak hanya memastikan efisiensi, tetapi juga meminimalisir kesalahan dan kebingungan dalam proses kerja. Prosedur yang jelas juga memberikan kepastian dan mempermudah koordinasi antar pihak yang terlibat dalam administrasi.

Terakhir, penguatan keterampilan komunikasi juga sangat penting dalam pengelolaan administrasi persuratan. Tenaga administrasi perlu memiliki kemampuan komunikasi yang baik, baik dalam bentuk komunikasi tertulis maupun lisan. Kemampuan ini akan memudahkan dalam berkoordinasi dengan berbagai pihak, serta memastikan informasi disampaikan dengan tepat dan jelas, baik kepada pengirim maupun penerima surat. Komunikasi yang efektif juga akan mengurangi terjadinya misinformasi atau kesalahpahaman yang dapat mempengaruhi kelancaran administrasi.

Dengan mengintegrasikan empat elemen penting ini—penerapan sistem digital, peningkatan kompetensi tenaga administrasi, penyusunan prosedur yang jelas, dan penguatan keterampilan komunikasi—pengelolaan administrasi persuratan di satuan pendidikan dapat berjalan dengan lebih baik, efisien, dan dapat mendukung keberhasilan operasional dan pengelolaan pendidikan secara keseluruhan.



Gambar 3. Penyampain Materi oleh Narasumber

Selanjutnya peserta diberikan pembekalan terkait pengarsipan dokumen. Kearsipan adalah kegiatan pengelolaan arsip yang mencakup penyimpanan, pengelompokan, pengamanan, dan pemeliharaan dokumen atau rekaman penting agar mudah ditemukan kembali di masa depan. Kearsipan bertujuan untuk menjaga agar informasi yang berharga tetap terjaga dan terorganisir, serta memudahkan pencarian dokumen saat diperlukan. Proses kearsipan mencakup: (1) Pengumpulan arsip. Arsip yang dimaksud adalah semua dokumen yang telah selesai diproses atau surat yang telah dikirim dan diterima harus dikumpulkan dan

dikelompokkan. (2) Penyimpanan arsip: Arsip harus disimpan di tempat yang aman, terorganisir, dan mudah diakses. (3) Pemeliharaan arsip: Arsip harus dijaga keutuhannya dengan cara memelihara dan merawatnya agar tidak rusak atau hilang. Dan (4) penghapusan arsip: Arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi harus dihapus atau dihancurkan sesuai prosedur yang berlaku.



Gambar 4. Peserta PkM



Gambar 5. Foto Bersama Tim dan Peserta PkM



Gambar 6. Materi PkM

Administrasi persuratan dan kearsipan yang baik sangat membantu dalam mendukung operasional suatu organisasi. Selain itu, pengelolaan yang efisien dari kedua hal ini juga mempermudah pengambilan keputusan, audit, dan proses administratif lainnya.

Secara keseluruhan kegiatan pembekalan penataan persuratan dan pengarsipan di lingkungan madrasah Aliyah ini berjalan dengan lancar dimulai dari kegiatan penyampaian materi, diskusi, dan praktek,

pelaksanaan kegiatan pelatihan sampai dengan penyusunan laporan. Berdasarkan form evaluasi disimpulkan bahwa para peserta pelatihan merasa senang dan puas dengan diadakan pelatihan ini.

## V. KESIMPULAN

Kesimpulan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang bertemakan penataan persuratan dan pengarsipan di lingkungan madrasah ini menunjukkan pentingnya sistem pengelolaan administrasi yang tertata dengan baik untuk mendukung kelancaran operasional madrasah. Melalui kegiatan ini, para peserta memperoleh pemahaman dan keterampilan praktis dalam mengelola surat-menyurat dan arsip secara efisien. Dengan penerapan sistem pengarsipan yang rapi dan terstruktur, diharapkan proses administrasi di madrasah dapat berjalan lebih lancar, mengurangi risiko kehilangan dokumen penting, dan mempermudah pencarian dokumen yang dibutuhkan. Selain itu, kegiatan ini juga memberi kontribusi positif dalam meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik dan administrasi di madrasah, serta memberikan dampak positif bagi pengelolaan administrasi pendidikan secara keseluruhan. Implementasi dari kegiatan ini dapat diharapkan untuk terus berlanjut dan diterapkan secara berkesinambungan di berbagai madrasah lainnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adi Siswanto, & Husni Bt Salam. (2022). Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Dan Kepegawaian Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan. *Journal of Administrative and Social Science*, 3(1), 44–60. <https://doi.org/10.55606/jass.v3i1.4>
- Darmansah, T., Sholeha, D., Liza, A. N., & Syahramanda, D. D. (2024). *Manajemen Pengelolaan Suran dan Pengarsipan Surat di MAS Al-Washliyah Galang Kota*. 2(2), 175–184.
- Diningrum Citraningsih, & Rachmad Nur Fauzi. (2023). Pelatihan Pengelolaan Arsip Sekolah Berbasis Digital Di Sd Negeri Bendosari. *MUJAHADA: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(1), 80–87. <https://doi.org/10.54396/mjd.v1i1.836>
- Indahsari, R. A., Hasanah, N., & Indahsari, N. (2019). Pengelolaan Administrasi Madrasah dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Sidoarjo. *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam*, 1(2), 119–134. <https://doi.org/10.15642/japi.2019.1.2.119-134>
- Kuswanto, A., Maremitha Ungu, R. B., Rahmahwati, W. D., & Rahmawati, F. D. (2022). Manajemen Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Universitas Negeri Semarang Melalui Siradi (Sistem Informasi Surat Dinas). *Jurnal Pustaka Budaya*, 9(1), 42–49. <https://doi.org/10.31849/pb.v9i1.7716>
- M. Zakki Abdullah, Erba Lutfina, Ahmad Nugroho, Muhammad Ramdan, & Dimas Benyamin. (2023). Implementasi Sistem Informasi Surat Menyurat Berbasis Web Menggunakan Codeigniter. *Science Technology and Management Journal*, 3(2), 53–60. <https://doi.org/10.53416/stmj.v3i2.173>
- Pradipta, R. F., Dewantoro, D. A., Surahman, E., & Ike, H. (2020). JURPIKAT ( Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat ) Pelatihan Standar Pengelolaan Sekolah Luar Biasa Berbasis Digital untuk Mewujudkan Smart School Society 5 .0 Pendahuluan Keunggulan suatu bangsa tidak lagi bertumpu pada kekayaan alam .. *JURPIKAT*, 1(2), 89–96.
- Rahmat, A., & Mirnawati, M. (2020). Model Participation Action Research Dalam Pemberdayaan Masyarakat. *Aksara: Jurnal Ilmu Pendidikan Nonformal*, 6(1), 62. <https://doi.org/10.37905/aksara.6.1.62-71.2020>
- Rodiyah, S., Hayadi, B. H., Yusuf, F. A., Pahliana, S., & Ardianto, R. A. (2024). Kajian Administrasi Pendidikan Di Sekolah Dasar. *Technical and Vocational Education International Journal*, 4(Kajian Administrasi Pendidikan Di Sekolah Dasar), 58–68.
- Rhomadhona, H., Hayatie, M. N., & Pebriana, R. (2024). Design and Development of a Web-Based Correspondence Management Information System at Politeknik Negeri Tanah Laut. *Brilliance*, 4(2), 638–647. <https://doi.org/10.47709/brilliance.v4i2.4878>
- Sembiring, A. W., Khoirunnisa, K., Tanjung, L. A., & Darmansha, T. (2024). Analisis Kebutuhan Pelatihan Manajemen Persuratan Bagi Tenaga Administrasi. *Bhinneka*, 2(3), 152–167. <https://doi.org/10.59024/bhinneka.v2i3.855>
- Warmin, Muhidin, Nurwahidah, Hikmah, S., Hotimah, S., & Tarsih, U. (2024). Pelatihan dan Pendampingan terhadap Tenaga Pendidik dalam Memberikan Materi Baca Tulis Al-Qur'an untuk Anak-Anak dan Orang Dewasa di Kecamatan Cigudeg. *Bakti Mulya: Jurnal Pengabdian Dan Pendampingan Masyarakat*, 02(01), 12–18. <http://jurnal.staindaeladabi.ac.id/index.php/baktimulya/article/view/94%0Ahttps://jurnal.staindaeladabi.ac.id/index.php/baktimulya/article/download/94/88>