

## STANDARISASI TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK: UPAYA MEWUJUDKAN BIROKRASI MODERN DI LINGKUNGAN PESANTREN

### Penulis:

*Siti Aisyatunnadiya,<sup>1</sup>  
Husaena Muthia Ihsan<sup>2</sup>  
Elsa Safira<sup>3</sup>  
Farah Indira<sup>4</sup>  
Tri Utami<sup>5</sup>*

### Afiliasi:

<sup>1,2,3,4,5</sup> Universitas Islam Depok,  
Depok, Indonesia

### Korespondensi:

[siti.aisyatunnadiya98@gmail.com](mailto:siti.aisyatunnadiya98@gmail.com)

### Riwayat Naskah

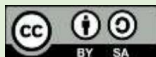
Diterima 10 April 2026

Disetujui 29 Juni 2026

Diterbitkan 03 September 2026

### Hak Cipta:

©2023. Penulis. Lisensi: Al-Mumtaz. This is an open-access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license



### Abstrak

Transformasi digital telah membawa perubahan yang signifikan dalam sistem administrasi berbagai organisasi, termasuk lembaga pendidikan Islam seperti pesantren. Salah satu bentuk penerapan transformasi tersebut adalah penggunaan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) yang mendukung terciptanya pengelolaan administrasi yang lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Meskipun demikian, sebagian besar pesantren masih menerapkan sistem administrasi secara manual sehingga pengelolaan dokumen belum terlaksana secara optimal. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji pentingnya standarisasi Tata Naskah Dinas Elektronik dalam mendukung terwujudnya birokrasi modern di lingkungan pesantren. Penelitian menggunakan metode studi kepustakaan (*library research*) dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Data penelitian diperoleh melalui penelaahan berbagai sumber literatur yang relevan, seperti jurnal ilmiah, buku, peraturan perundang-undangan, dan dokumen pendukung lainnya. Analisis data dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan. Hasil kajian menunjukkan bahwa penerapan standarisasi TNDE mampu meningkatkan kualitas tata kelola administrasi melalui pengelolaan dokumen yang lebih sistematis, efisien, dan akuntabel. Keberhasilan implementasi sistem tersebut dipengaruhi oleh ketersediaan pedoman operasional, dukungan kebijakan, kesiapan sumber daya manusia, serta infrastruktur teknologi yang memadai. Dengan demikian, standarisasi Tata Naskah Dinas Elektronik dapat menjadi salah satu langkah strategis dalam mendukung modernisasi birokrasi di lingkungan pesantren agar lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

**Kata Kunci:** *Tata Naskah Dinas Elektronik, Standarisasi, Birokrasi Modern, Pesantren, Digitalisasi Administrasi.*

### Abstract

Digital transformation has significantly changed administrative systems across various organizations, including Islamic educational institutions such as *pesantren* (Islamic boarding

schools). One form of this transformation is the implementation of the Electronic Official Manuscript System (*Tata Naskah Dinas Elektronik*—TNDE), which supports more effective, efficient, transparent, and accountable administrative management. However, many *pesantren* still rely on conventional administrative practices, resulting in suboptimal document management. This study aims to examine the importance of standardizing the Electronic Official Manuscript System as an effort to promote modern bureaucracy within *pesantren*. The study employed a library research method using a descriptive qualitative approach. Data were collected from relevant literature, including scholarly journals, books, laws and regulations, and other supporting documents. The data were analyzed through the stages of data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The findings indicate that the standardization of TNDE contributes to improving administrative governance by establishing a more systematic, efficient, and accountable document management system. The successful implementation of TNDE is influenced by the availability of operational standards, policy support, competent human resources, and adequate technological infrastructure. Therefore, the standardization of the Electronic Official Manuscript System can serve as a strategic approach to supporting the realization of modern bureaucracy in *pesantren* that is adaptive to the advancement of digital technology.

**Keywords:** *Electronic Official Manuscript System, Standardization, Modern Bureaucracy, Islamic Boarding School, Administrative Digitalization.*

## PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah mendorong perubahan pada berbagai aspek penyelenggaraan organisasi, termasuk dalam sistem administrasi. Pemanfaatan teknologi digital mendorong organisasi untuk beralih dari sistem administrasi konvensional menuju sistem berbasis elektronik yang lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Dalam konteks administrasi perkantoran, digitalisasi tidak hanya mempermudah proses pengelolaan dokumen, tetapi juga meningkatkan produktivitas kerja, mempercepat alur pelayanan, serta mendukung terwujudnya tata kelola organisasi yang lebih baik (Nadine et al., 2022).

Salah satu bentuk implementasi digitalisasi administrasi adalah penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE). TNDE merupakan sistem pengelolaan naskah dinas secara elektronik yang mencakup proses penyusunan, persetujuan, penandatanganan, pendistribusian, penyimpanan, hingga pengarsipan dokumen. Penerapan TNDE

memberikan berbagai manfaat, seperti mempercepat proses persuratan, meningkatkan keamanan dokumen, mengurangi penggunaan kertas (*paperless office*), serta menciptakan pengelolaan administrasi yang lebih tertib dan efisien. Namun, keberhasilan implementasi TNDE sangat dipengaruhi oleh kesiapan organisasi, kompetensi sumber daya manusia, dukungan infrastruktur teknologi, serta adanya standar operasional yang jelas dalam pengelolaan naskah dinas (Flowerensia et al., 2025).

Selain aspek implementasi, keberadaan kebijakan dan standar pengelolaan menjadi faktor penting dalam menjamin efektivitas penerapan TNDE. Hasil evaluasi terhadap kebijakan pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik menunjukkan bahwa penerapan sistem administrasi elektronik memerlukan dukungan regulasi, koordinasi antarpemangku kepentingan, serta komitmen organisasi agar pelaksanaannya dapat berjalan secara optimal dan berkelanjutan. Oleh karena itu, standarisasi Tata Naskah Dinas Elektronik menjadi salah satu unsur penting dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang profesional, efektif, dan modern (Dwi et al., 2026).

Dalam konteks pendidikan Islam, pesantren merupakan lembaga yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan pendidikan, dakwah, dan pemberdayaan masyarakat sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (Kementerian Agama Republik Indonesia, n.d.), Kehadiran undang-undang tersebut menjadi bentuk pengakuan negara terhadap eksistensi pesantren sekaligus mendorong peningkatan mutu tata kelola kelembagaan agar mampu menjawab tantangan perkembangan zaman. Sejalan dengan hal tersebut, modernisasi pesantren tidak hanya diarahkan pada peningkatan kualitas pembelajaran, tetapi juga pada pengembangan sistem administrasi berbasis digital. Digitalisasi administrasi di lingkungan pesantren diharapkan mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen, mempercepat pelayanan administrasi, serta mendukung tata kelola lembaga yang lebih profesional tanpa menghilangkan nilai-nilai dan karakteristik pesantren sebagai lembaga pendidikan Islam (Mubin & Shidiq, 2022).

Meskipun demikian, implementasi standarisasi Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan pesantren masih menghadapi berbagai tantangan. Kesiapan sumber daya manusia dalam memanfaatkan teknologi digital, keterbatasan sarana dan prasarana, serta belum tersedianya pedoman yang baku mengenai pengelolaan naskah dinas elektronik menjadi faktor yang dapat memengaruhi keberhasilan penerapan TNDE. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa modernisasi administrasi di lingkungan pesantren tidak hanya memerlukan pemanfaatan teknologi, tetapi juga membutuhkan standar pengelolaan yang jelas agar proses administrasi dapat berlangsung secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel (Dwi et al., 2026; Flowerensia et al., 2025).

Berdasarkan uraian tersebut, standarisasi Tata Naskah Dinas Elektronik menjadi aspek penting dalam mendukung terwujudnya birokrasi modern di lingkungan pesantren. Namun, kajian mengenai implementasi dan standarisasi TNDE masih lebih banyak dilakukan pada instansi pemerintahan, sedangkan pembahasannya pada lingkungan pesantren masih relatif terbatas. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pentingnya standarisasi Tata Naskah Dinas Elektronik sebagai upaya mewujudkan birokrasi modern di lingkungan pesantren. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi, baik secara konseptual maupun praktis, dalam pengembangan sistem administrasi pesantren yang lebih profesional, efektif, efisien, serta adaptif terhadap perkembangan teknologi digital.

## **METODE**

Penelitian ini menerapkan metode studi kepustakaan (*library research*) dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Menurut Zed (2008), studi kepustakaan merupakan metode penelitian yang menjadikan berbagai sumber pustaka sebagai sumber utama dalam memperoleh data penelitian. Pendekatan ini digunakan untuk

mengkaji konsep, teori, kebijakan, serta hasil penelitian terdahulu yang berkaitan dengan standarisasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) sebagai upaya mewujudkan birokrasi modern di lingkungan pesantren.

Data penelitian berupa data sekunder yang diperoleh dari berbagai sumber ilmiah, seperti artikel jurnal, buku, peraturan perundang-undangan, dan dokumen pendukung yang relevan dengan fokus penelitian. Adapun referensi utama yang digunakan meliputi penelitian Untari dan Tumanggor (2022), Flowerensia dan Reviandani (2024), Safaat dan Rosdiana (2025), Shidiq dan Mubin (2022), serta Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren. Pengumpulan data dilakukan dengan menelusuri, memilih, dan mengkaji berbagai literatur yang sesuai dengan topik penelitian, kemudian mengelompokkan informasi berdasarkan tema yang berkaitan.

Analisis data dilakukan secara deskriptif kualitatif dengan mengacu pada model analisis Miles, Huberman, dan Saldaña (2014) yang meliputi tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Seluruh data yang telah diperoleh dianalisis secara sistematis untuk menghasilkan pemahaman yang komprehensif mengenai pentingnya standarisasi Tata Naskah Dinas Elektronik dalam mendukung terwujudnya birokrasi modern di lingkungan pesantren.

## **HASIL**

Berdasarkan hasil studi kepustakaan terhadap berbagai artikel jurnal, buku, peraturan perundang-undangan, dan dokumen yang relevan, penelitian ini menemukan bahwa standarisasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) memiliki peran penting dalam mendukung pengelolaan administrasi yang lebih sistematis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel di lingkungan pesantren. Hasil kajian menunjukkan bahwa penerapan TNDE tidak hanya berkaitan dengan penggunaan teknologi dalam pengelolaan surat, tetapi juga mencakup standarisasi format dokumen, pengelolaan arsip, klasifikasi dokumen, digitalisasi dokumen fisik, serta kesiapan sumber daya manusia dan infrastruktur.

### **1. Konsep Naskah Dinas Elektronik**

Naskah dinas merupakan salah satu aspek penting dalam administrasi perkantoran yang berkaitan dengan pengaturan dan pengelolaan surat menyurat serta dokumen resmi organisasi. Tata naskah dinas adalah sistem atau aturan yang mengatur cara penyusunan, pengelolaan, dan pendistribusian naskah dinas dalam suatu organisasi. Tata naskah dinas mencakup aspek bentuk surat, penggunaan bahasa, format, penomoran, dan alir penyimpanan dokumen.

Naskah dinas elektronik menurut Muhidin dan Winata adalah produk naskah dinas yang berisikan informasi dan disajikan dalam bentuk digital melalui media elektronik. Naskah dinas elektronik menurut Sede adalah pengelolaan naskah dinas melalui sistem dan diakses menggunakan perangkat elektronik yang terhubung dengan internet. Sedangkan menurut Leff A. dan Rayfield, Tata Naskah Dinas Elektronik atau *e-office* adalah komponen administratif dan terpusat dari sebuah organisasi di mana data, informasi, dan komunikasi disimpan dan disebarluaskan melalui beberapa media telekomunikasi.

Standarisasi tata naskah dinas merupakan upaya penetapan aturan baku dalam penyusunan dan pengelolaan dokumen resmi organisasi. Standarisasi ini mencakup aspek format, jenis dokumen, prosedur pengelolaan, hingga sistem pengarsipan. Dengan adanya standarisasi, setiap naskah dinas memiliki keseragaman sehingga memudahkan proses administrasi, meningkatkan efisiensi kerja, serta mendukung terciptanya tata kelola organisasi yang tertib dan akuntabel. Dalam konteks pesantren, penerapan standarisasi ini menjadi langkah strategis dalam mewujudkan birokrasi modern yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi (Pujilestari & Maksun, 2022).

Pencapaian tujuan merupakan salah satu indikator yang berguna untuk mengukur sejauh mana aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) mampu mendukung tercapainya tujuan utama organisasi, yaitu menciptakan tata kelola administrasi yang lebih efisien, cepat, dan akuntabel. Pencapaian ini juga harus dapat diukur melalui indikator yang mencakup periode waktu, target pencapaian yang spesifik, dan didukung oleh dasar hukum yang relevan.

Berdasarkan aspek pencapaian tujuan yang telah diuraikan di atas, serta hasil observasi di lapangan, dapat disimpulkan bahwa keberadaan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) telah memberikan dampak positif yang signifikan terhadap pengelolaan administrasi persuratan (Wulandari, 2025).

## **2. Penyusunan Surat Dinas (Undangan, Keputusan, dan Tugas) Tanpa Kesalahan Format Standar**

Dalam lingkungan pesantren, surat dinas memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran kegiatan kelembagaan. Surat undangan digunakan untuk kegiatan seperti pengajian, rapat wali santri, atau peringatan hari besar Islam. Surat keputusan biasanya berkaitan dengan penetapan kepengurusan atau kebijakan internal pesantren. Sementara itu, surat tugas digunakan untuk memberikan mandat kepada ustaz, pengurus, atau staf dalam melaksanakan kegiatan tertentu.

Namun, dalam praktiknya masih sering ditemukan kesalahan dalam penyusunan surat dinas di pesantren, seperti ketidaksesuaian format, penggunaan bahasa yang kurang baku, serta ketidaklengkapan komponen surat. Hal ini disebabkan oleh belum adanya standar baku yang diterapkan secara konsisten.

Melalui penerapan tata naskah dinas elektronik, pesantren dapat menggunakan template surat digital yang telah distandarisasi. Template ini mencakup komponen penting seperti kop surat pesantren, nomor surat otomatis, tanggal, perihal, isi surat, hingga tanda tangan digital pimpinan pesantren. Dengan sistem ini, kesalahan format dapat diminimalisasi dan proses pembuatan surat menjadi lebih cepat dan efisien. Selain itu, penggunaan sistem elektronik memungkinkan surat dapat langsung didistribusikan melalui media digital seperti email atau aplikasi komunikasi, sehingga mempercepat penyampaian informasi kepada pihak terkait.

Standarisasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di lingkungan pesantren merupakan salah satu bentuk inovasi administratif yang mencerminkan upaya menuju birokrasi modern berbasis digital. Penerapan sistem ini dinilai inovatif karena memanfaatkan teknologi digital dalam seluruh proses pengelolaan persuratan, mulai dari penginputan surat masuk hingga proses disposisi yang dilakukan secara elektronik. Melalui standarisasi ini, pengelolaan administrasi di lingkungan pesantren menjadi lebih tertata, sistematis, dan transparan.

Implementasi TNDE juga berkontribusi dalam meningkatkan integritas pengelola administrasi pesantren. Hal ini dikarenakan seluruh alur persuratan terdokumentasi dengan baik dalam sistem, sehingga meminimalisir kesalahan, keterlambatan, maupun potensi penyalahgunaan dokumen. Dengan adanya sistem yang terstandar, kegiatan administrasi tidak lagi bergantung pada cara manual, melainkan berbasis prosedur yang jelas dan terdigitalisasi.

Selain memiliki nilai kebaruan, standarisasi TNDE juga memberikan nilai manfaat yang signifikan bagi lingkungan pesantren. Sistem ini mempermudah seluruh proses persuratan, mulai dari penerimaan, pengiriman, penyimpanan, hingga temu kembali arsip secara elektronik. Surat masuk dapat diterima dalam bentuk softfile melalui berbagai media digital seperti WhatsApp, Telegram, maupun Line, yang kemudian dapat langsung diinput ke dalam sistem TNDE. Hal ini memudahkan komunikasi antar lembaga dan mempercepat tindak lanjut terhadap surat yang diterima.



Pengiriman surat melalui sistem TNDE juga berlangsung lebih cepat dan efisien, karena dapat langsung didistribusikan kepada pimpinan maupun bagian terkait tanpa harus melalui proses manual yang memakan waktu. Selain itu, sistem ini dilengkapi dengan fitur penyimpanan arsip yang tersusun secara logis dan sistematis, baik berdasarkan abjad, subjek (perihal), nomor surat, instansi asal, maupun tanggal surat.

### **3. Klasifikasi Dokumen Berdasarkan Sistem Kearsipan (Subjek dan Kronologis)**

Pengelolaan kearsipan yaitu proses dari sebuah organisasi yang mengelola arsip baik arsip yang diciptakan maupun yang diterimanya. Arsip yaitu rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga. Wirasto (2015) mengungkapkan bahwa pesantren mempunyai ciri khas, mempunyai budaya dan peradaban. Sejarah bisa diakui jika memiliki catatan, dan catatan penting itulah yang dinamakan arsip. Selanjutnya Yanti (2019) menambahkan, layaknya lembaga pendidikan pada umumnya, pengelolaan arsip pesantren dilakukan dengan cara menciptakan, menata, menyimpan, memelihara, mengamankan, menyelamatkan sekaligus menyusutkan arsip-arsip pondok pesantren. Tujuan kearsipan di pondok pesantren adalah untuk menyelamatkan informasi dan memori kolektif bangsa dengan peran pondok pesantren di dalam pembangunan bangsa (Fatayat, 2022).

Permasalahan dalam pengelolaan arsip masih banyak ditemukan di berbagai lembaga pendidikan, terutama pada sistem penyimpanan dokumen yang masih bersifat manual. Berbagai dokumen administrasi, seperti surat masuk, surat keluar, data peserta didik, maupun laporan kegiatan, belum dikelola melalui sistem kearsipan yang terorganisasi dengan baik. Akibatnya, dokumen sering kali hanya disimpan di dalam map atau lemari tanpa klasifikasi yang jelas, sehingga terjadi penumpukan arsip dan proses pencarian dokumen menjadi kurang efektif. Meskipun sebagian dokumen telah diberi kode atau label, ketiadaan sistem klasifikasi yang baku menyebabkan pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal. Di samping itu, efektivitas pengelolaan arsip juga dipengaruhi oleh keterbatasan sarana pendukung dan sumber daya manusia. Pengelolaan arsip belum dilakukan secara berkala, belum tersedia ruang penyimpanan yang memadai, serta belum terdapat tenaga khusus yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip dinamis. Kondisi tersebut berdampak pada rendahnya efisiensi dalam proses penyimpanan, pemeliharaan, maupun penemuan kembali dokumen. Oleh karena itu, diperlukan penerapan sistem kearsipan yang terstandarisasi dengan klasifikasi arsip yang jelas agar pengelolaan dokumen menjadi lebih tertata, efisien, dan mudah diakses ketika diperlukan (Rahmawati et al., 2025).

Dalam tata naskah dinas elektronik, klasifikasi dokumen dapat dilakukan berdasarkan subjek (misalnya: akademik, keuangan, kegiatan keagamaan) dan kronologis (berdasarkan tanggal atau tahun). Sistem ini sangat relevan diterapkan di pesantren yang memiliki berbagai jenis kegiatan dan dokumen administrasi. Melalui sistem digital, pesantren dapat memanfaatkan fitur pencarian (search) untuk menemukan dokumen dengan cepat. Selain itu, adanya riwayat dokumen memungkinkan pengurus untuk melacak alur disposisi surat, sehingga meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan administrasi.

Dengan penerapan sistem kearsipan elektronik yang terstandar, pesantren dapat mengurangi risiko kehilangan dokumen serta meningkatkan efisiensi kerja dalam pengelolaan arsip.

### **4. Digitalisasi Dokumen Fisik ke dalam Penyimpanan Cloud**

Transformasi dari dokumen fisik ke dokumen digital merupakan langkah penting dalam modernisasi administrasi pesantren. Selama ini, banyak pesantren masih menyimpan dokumen dalam bentuk kertas yang rentan rusak, hilang, atau sulit diakses. Melalui digitalisasi, dokumen fisik seperti surat masuk, surat keluar, dan arsip

penting lainnya dapat dipindai (scan) dan disimpan dalam sistem berbasis cloud. Penyimpanan ini memungkinkan dokumen diakses kapan saja dan dari mana saja oleh pihak yang berwenang.

Dalam implementasinya, pesantren perlu memperhatikan beberapa hal, seperti keamanan data, kompatibilitas sistem, serta ketersediaan cadangan (backup) untuk menghindari kehilangan data. Oleh karena itu, diperlukan kebijakan internal yang mengatur prosedur penyimpanan dan pengelolaan arsip digital. Selain itu, untuk tahap transisi, pesantren dapat menerapkan sistem hybrid, yaitu menggabungkan penyimpanan digital dan fisik. Hal ini bertujuan untuk menjaga keamanan dokumen sekaligus membiasakan penggunaan sistem elektronik secara bertahap.

Secara umum, pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar saat ini sudah banyak memanfaatkan teknologi, salah satunya melalui aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE). Dengan adanya sistem ini, proses persuratan menjadi lebih praktis karena dilakukan secara digital, mulai dari penerimaan, pengolahan, hingga pendistribusian surat. Semua itu sudah mengacu pada aturan yang berlaku, sehingga tetap tertib secara administrasi. Walaupun sudah menggunakan sistem elektronik, pengelolaan surat secara manual masih tetap digunakan sebagai cadangan. Hal ini penting untuk memastikan dokumen tetap tersedia dalam bentuk fisik jika sewaktu-waktu dibutuhkan, misalnya saat terjadi kendala teknis atau dalam proses pemeriksaan dokumen.

Pelaksanaan sistem ini juga menunjukkan bahwa sebuah rencana yang sudah disusun dengan baik bisa berjalan dengan maksimal jika didukung oleh sumber daya yang memadai. Mulai dari tenaga kerja yang kompeten, peralatan yang mendukung, hingga metode kerja yang sesuai, semuanya berperan penting dalam keberhasilan pengelolaan administrasi tersebut. Selain itu, dalam penyimpanan arsip, perkembangan teknologi juga perlu diperhatikan. Sistem penyimpanan digital harus bisa menyesuaikan dengan perangkat yang digunakan agar dokumen tetap bisa diakses di masa depan. Salah satu hal penting dalam penyimpanan digital adalah adanya sistem cadangan (backup) untuk menghindari kehilangan data akibat kerusakan atau serangan virus.

Penyimpanan dokumen saat ini biasanya dilakukan dalam dua bentuk, yaitu digital dan fisik. Cara ini dianggap paling aman karena jika salah satu bermasalah, masih ada cadangan lainnya. Dengan adanya penyimpanan berbasis cloud, dokumen juga bisa diakses dengan lebih mudah dan fleksibel.

##### **5. Tantangan Utama dalam Integrasi Teknologi Digital ke dalam Lembaga Pendidikan Islam**

Integrasi teknologi digital dalam lembaga pendidikan Islam menghadirkan berbagai tantangan dan peluang yang signifikan. Keterbatasan infrastruktur teknologi di banyak daerah, terutama di pedesaan, menjadi hambatan utama dalam proses ini. Akses internet yang tidak stabil dan perangkat digital yang tidak memadai menghambat pembelajaran digital dan menciptakan kesenjangan pendidikan antara daerah perkotaan dan pedesaan. Selain itu, kompetensi guru dalam menggunakan teknologi digital juga menjadi masalah yang signifikan. Kurangnya pelatihan dan pengembangan profesional dalam bidang teknologi informasi membuat banyak guru di lembaga pendidikan Islam kesulitan mengintegrasika teknologi secara efektif dalam pengajaran mereka.

Resistensi terhadap perubahan juga merupakan tantangan besar. Sebagian komunitas pendidikan Islam menunjukkan kekhawatiran bahwa teknologi dapat mengurangi nilai-nilai tradisional dalam pendidikan Islam. Ketidakpercayaan di kalangan pendidik dan orang tua terhadap penggunaan teknologi dalam pendidikan menimbulkan hambatan dalam adopsi teknologi baru. Kekhawatiran bahwa teknologi dapat mengganggu nilai-nilai moral dan etika yang diajarkan dalam Islam memerlukan pendekatan holistik dan edukatif untuk mengatasi resistensi ini. Untuk mengatasi

tantangan ini dan memanfaatkan peluang yang ada, diperlukan strategi-strategi yang mencakup peningkatan infrastruktur teknologi, pelatihan dan pengembangan profesional guru, edukasi dan sosialisasi tentang manfaat teknologi digital, serta pengembangan konten pembelajaran digital yang sesuai dengan nilai-nilai Islam. Dengan pendekatan kolaboratif dan berkelanjutan, lembaga pendidikan Islam dapat mengintegrasikan teknologi digital secara efektif, meningkatkan kualitas pendidikan, dan memastikan bahwa nilai-nilai Islam tetap terjaga dalam proses pembelajaran (Bainar, 2024).

## **PEMBAHASAN**

### **1. Konsep Naskah Dinas Elektronik**

Hasil kajian menunjukkan bahwa standarisasi tata naskah dinas merupakan unsur penting dalam membangun sistem administrasi yang tertib dan terarah. Standarisasi tidak hanya menentukan keseragaman bentuk dokumen, tetapi juga mengatur prosedur pengelolaan hingga sistem pengarsipan. Dalam konteks pesantren, hal tersebut menjadikan standarisasi sebagai bagian dari upaya mewujudkan birokrasi yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

Pujilestari & Maksum (2022) memperlihatkan bahwa penerapan aplikasi naskah dinas elektronik memiliki relevansi terhadap peningkatan kualitas pengelolaan administrasi. Temuan tersebut memperkuat posisi standarisasi TNDE sebagai dasar yang memungkinkan pemanfaatan teknologi berjalan secara sistematis.

Pencapaian tujuan TNDE juga perlu dilihat dari kemampuan sistem dalam mendukung tata kelola administrasi yang lebih efisien, cepat, dan akuntabel. Dengan demikian, keberhasilan TNDE bukan hanya ditentukan oleh tersedianya sistem elektronik, tetapi juga oleh sejauh mana sistem tersebut mampu menghasilkan perubahan pada proses administrasi.

### **2. Penyusunan Surat Dinas (Undangan, keputusan, dan Tugas) tanpa Kesalahan Standar**

Temuan mengenai kesalahan format dan ketidaklengkapan komponen surat menunjukkan bahwa standarisasi memiliki fungsi penting dalam menjaga konsistensi administrasi. Penggunaan template digital dapat menjadi mekanisme untuk mengurangi kesalahan sekaligus mempercepat proses penyusunan dan distribusi surat. Penggunaan TNDE juga menunjukkan adanya perubahan mekanisme kerja dari pola manual menuju pola yang lebih terstruktur. Dokumentasi alur persuratan memungkinkan proses administrasi lebih mudah ditelusuri dan mengurangi ketergantungan terhadap proses manual.

Penerapan aplikasi tata surat menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dapat mendukung proses administrasi yang lebih terstruktur. Sawitri & Irhandayaningsih, (n.d.) melalui kajiannya mengenai penggunaan aplikasi tata surat pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah menunjukkan bahwa aplikasi tata surat digunakan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Temuan tersebut memperkuat bahwa pemanfaatan sistem elektronik dalam persuratan dapat menjadi bagian penting dalam upaya meningkatkan keteraturan pengelolaan administrasi surat.

Dengan demikian, standarisasi Tata Naskah Dinas Elektronik menjadi langkah strategis dalam mewujudkan birokrasi modern di lingkungan pesantren, yang tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga mendukung tata kelola administrasi yang profesional, akuntabel, dan berbasis teknologi digital (Febriansyah et al., 2023)

### **3. Klasifikasi Dokumen Berdasarkan Sistem Kearsipan (Subjek dan Kronologis)**

Pengelolaan kearsipan merupakan bagian penting dalam menjaga informasi dan memori kelembagaan pesantren. Pesantren sebagai lembaga pendidikan Islam memiliki berbagai aktivitas yang menghasilkan arsip, sehingga arsip tidak hanya



berfungsi sebagai dokumen administratif, tetapi juga sebagai rekaman kegiatan dan bagian dari memori kelembagaan. Fatayat ((2022)) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip di pondok pesantren mencakup proses penciptaan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, penyelamatan, hingga penyusutan arsip. Dalam kajiannya, Fatayat (2022) juga merujuk pada Wirasto (2015) yang menekankan pentingnya arsip dalam merekam sejarah pesantren serta Selfia Hardi Yanti (2019) yang membahas pengelolaan kearsipan pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh.

Permasalahan pengelolaan arsip yang ditemukan dalam berbagai lembaga pendidikan memperlihatkan bahwa sistem manual dengan klasifikasi yang tidak jelas dapat menyebabkan penumpukan dan kesulitan dalam menemukan kembali dokumen. (Rahmawati et al., 2025) menunjukkan bahwa ketidakteraturan arsip dinamis dapat berdampak terhadap efektivitas administrasi.

Dalam konteks standarisasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di lingkungan pesantren, sistem temu kembali dokumen memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang efektivitas administrasi modern. Sistem ini memungkinkan pengguna untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan secara cepat sekaligus menyaring dokumen yang tidak relevan. Melalui fitur “Cari” yang tersedia dalam sistem TNDE, pengguna dapat dengan mudah menelusuri surat atau dokumen berdasarkan kata kunci tertentu. Selain itu, lingkup pencarian dapat dipersempit berdasarkan kategori tertentu, sehingga proses pencarian menjadi lebih efisien dan mampu memangkas waktu secara signifikan. Tidak hanya itu, sistem TNDE juga dilengkapi dengan fitur “Riwayat Dokumen” yang berfungsi untuk melacak alur disposisi surat masuk. Fitur ini memberikan transparansi dalam proses administrasi, karena pengguna dapat mengetahui posisi dan status surat secara real time. Dengan demikian, keberadaan atau jejak dokumen dapat terdeteksi dengan jelas, sehingga meminimalisir risiko kehilangan atau keterlambatan penanganan surat.

Keunggulan fitur-fitur tersebut sejalan dengan konsep keunggulan relatif dalam inovasi yang dikemukakan oleh Rogers (dalam Sipahutar, 2021:20), dimana suatu inovasi harus memiliki nilai kebaruan serta memberikan manfaat nyata bagi penggunanya. Dalam hal ini, standarisasi TNDE di lingkungan pesantren tidak hanya menghadirkan pembaruan dalam sistem administrasi, tetapi juga memberikan kemudahan, kecepatan, dan kepastian dalam pengelolaan dokumen. Dengan adanya manfaat tersebut, implementasi standarisasi TNDE mampu meningkatkan kepuasan pengguna serta mendorong percepatan adopsi sistem di lingkungan pesantren. Hal ini menjadi indikator penting dalam mewujudkan birokrasi modern yang efektif, transparan, dan berbasis teknologi digital (Suci et al., 2024)

Hasil penelitian Untari dan Tumanggor (2022) menunjukkan bahwa penerapan aplikasi naskah dinas elektronik mampu meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Temuan tersebut sejalan dengan penelitian Flowerensia dan Reviandani (2024) yang menyatakan bahwa keberhasilan implementasi TNDE dipengaruhi oleh kesiapan organisasi, sumber daya manusia, dan infrastruktur teknologi. Selain itu, Safaat dan Rosdiana (2025) menjelaskan bahwa implementasi TNDE juga memerlukan dukungan kebijakan serta evaluasi yang berkelanjutan agar sistem dapat berjalan secara optimal.

Berdasarkan ketiga penelitian tersebut, dapat dianalisis bahwa keberhasilan implementasi Tata Naskah Dinas Elektronik tidak hanya bergantung pada penggunaan teknologi, tetapi juga memerlukan standarisasi dalam setiap proses administrasi. Standarisasi tersebut mencakup keseragaman format naskah dinas, klasifikasi dokumen, mekanisme distribusi, hingga sistem pengarsipan elektronik. Bagi lingkungan pesantren, penerapan standar tersebut menjadi landasan penting dalam membangun sistem administrasi yang lebih tertib, efisien, transparan, dan akuntabel. Dengan demikian, standarisasi TNDE tidak hanya berfungsi sebagai pedoman teknis,

tetapi juga menjadi instrumen dalam mewujudkan birokrasi modern yang sesuai dengan kebutuhan tata kelola pesantren di era digital.

Berdasarkan berbagai temuan tersebut, penerapan TNDE di lingkungan pesantren tidak cukup hanya mengadopsi teknologi, tetapi juga memerlukan standarisasi administrasi sebagai landasan pelaksanaan sistem yang berkelanjutan. Dengan adanya standar yang jelas, proses penyusunan, pengelolaan, distribusi, hingga pengarsipan dokumen dapat berlangsung secara lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

#### **4. Digitalisasi Dokumen Fisik ke dalam Penyimpanan Cloud**

Digitalisasi dokumen fisik memberikan peluang bagi pesantren untuk mengurangi ketergantungan pada penyimpanan berbasis kertas. Penyimpanan berbasis cloud memungkinkan dokumen diakses secara lebih fleksibel, tetapi sekaligus menimbulkan kebutuhan terhadap keamanan data, kompatibilitas sistem, dan backup. Penggunaan sistem hybrid dapat dipahami sebagai strategi transisi yang memungkinkan penyimpanan digital dan fisik berjalan secara bersamaan. Strategi tersebut memberikan cadangan apabila terjadi kendala teknis atau ketika dokumen fisik diperlukan untuk pemeriksaan.

Keberhasilan digitalisasi juga bergantung pada sumber daya yang mendukung, baik tenaga kerja, peralatan, maupun metode kerja. Sistem penyimpanan digital perlu menyesuaikan dengan perangkat yang digunakan agar dokumen tetap dapat diakses pada masa mendatang. Backup juga menjadi bagian penting untuk menghindari kehilangan data akibat kerusakan atau serangan virus. Dengan demikian, digitalisasi tidak semata-mata berkaitan dengan perubahan media penyimpanan, tetapi juga membutuhkan sistem pengelolaan yang menjamin keberlanjutan akses dan keamanan dokumen. Penyimpanan digital dan fisik secara bersamaan dapat memberikan lapisan perlindungan tambahan, sedangkan cloud memberikan fleksibilitas dalam akses dokumen. Secara keseluruhan, pengelolaan tata naskah dinas saat ini sudah berjalan dengan cukup baik karena didukung oleh pemanfaatan teknologi dan pengelolaan sumber daya yang tepat. Hal ini dengan (Suci et al., 2024) yang menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan administrasi surat menyurat dapat mendukung proses administrasi menjadi lebih efektif, efisien, dan terorganisir.

#### **5. Tantangan Utama dalam Integrasi Teknologi Digital ke Dalam Lembaga Pendidikan Islam**

Temuan menunjukkan bahwa keterbatasan infrastruktur, kompetensi pengguna, dan resistensi terhadap perubahan merupakan tantangan utama dalam integrasi teknologi digital. Keterbatasan internet dan perangkat dapat menghambat penggunaan teknologi, sedangkan kurangnya pelatihan dapat membuat pengguna belum mampu memanfaatkan teknologi secara optimal. Resistensi juga memperlihatkan bahwa transformasi digital tidak hanya merupakan persoalan teknis. Kekhawatiran bahwa teknologi dapat mengurangi nilai-nilai tradisional dalam pendidikan Islam menunjukkan perlunya pendekatan yang memperhatikan karakteristik lembaga dan nilai-nilai yang dianut.

Strategi peningkatan infrastruktur, pelatihan dan pengembangan profesional, edukasi mengenai manfaat teknologi, serta pengembangan konten yang sesuai dengan nilai-nilai Islam menjadi penting untuk mengatasi hambatan tersebut. Dengan pendekatan kolaboratif dan berkelanjutan, lembaga pendidikan Islam dapat mengintegrasikan teknologi digital secara efektif tanpa mengabaikan nilai-nilai Islam (Bainar, 2024). Dalam konteks pesantren, tantangan tersebut memiliki relevansi terhadap penerapan TNDE karena keberhasilan sistem administrasi digital juga membutuhkan kesiapan sumber daya manusia, sarana teknologi, dan penerimaan terhadap perubahan. Oleh karena itu, modernisasi administrasi pesantren perlu dilakukan secara bertahap dengan memperhatikan kesiapan organisasi dan karakteristik lembaga.

## KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan, dapat disimpulkan bahwa standarisasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) merupakan upaya penting dalam mendukung terwujudnya birokrasi modern di lingkungan pesantren. Penerapan TNDE terbukti mampu meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, serta akuntabilitas dalam pengelolaan administrasi, melalui penyusunan surat dinas yang seragam, pengelolaan arsip yang lebih tertata, serta digitalisasi dokumen ke dalam sistem penyimpanan berbasis cloud.

Selain itu, TNDE turut berperan dalam menciptakan ketertiban administrasi melalui klasifikasi dokumen berdasarkan subjek dan urutan waktu, serta adanya fitur pencarian dan riwayat dokumen yang memudahkan akses informasi dan mempercepat proses pengambilan keputusan. Hal ini menunjukkan bahwa digitalisasi administrasi tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga berkontribusi pada peningkatan mutu tata kelola lembaga.

Meskipun demikian, penerapan TNDE di lingkungan pesantren masih menghadapi sejumlah tantangan, seperti terbatasnya kemampuan sumber daya manusia dalam mengoperasikan teknologi, minimnya dukungan infrastruktur, serta adanya penolakan terhadap perubahan sistem. Oleh karena itu, diperlukan adanya pelatihan, penyediaan sarana dan prasarana teknologi, serta kebijakan internal yang mendukung proses transformasi digital secara berkelanjutan.

Dengan demikian, standarisasi TNDE tidak hanya menjadi inovasi dalam bidang administrasi, tetapi juga menjadi landasan penting dalam memperkuat modernisasi birokrasi pesantren agar lebih profesional, adaptif, dan mampu mengikuti perkembangan era digital.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bainar. (2024). *Peluang dan Tantangan Digitalisasi Bagi Pendidikan Agama Islam*. 2(2), 74–80.
- Dwi, W., Safaat, W., & Rosdiana, W. (2026). *Evaluasi Kebijakan Pengolahan Tata Naskah Dinas Elektronik ( Tnde ) Di Biro Administrasi Pembangunan*.
- Fatayat, R. (2022). Pengelolaan Arsip Dinamis Di Pondok Pesantren Darul Mukhlisin Bantul. *UNILIB : Jurnal Perpustakaan*, 13(1), 7–14. <https://doi.org/10.20885/unilib.vol13.iss1.art2>
- Febriansyah, P. S., Aromatika, D., & Koeswara, H. (2023). Societas: Jurnal Ilmu Administrasi dan Sosial. *Ilmu Administrasi Dan Sosial*, 12(1), 42–50.
- Flowerensia, F. Y., Pembangunan, U., Veteran, N., & Timur, J. (2025). *Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Implementasi Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik ( TNDE ) Di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur*. 4(1), 156–161.
- Kementerian Agama Republik Indonesia. (n.d.). *UU Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren, Untuk Siapa?*
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2014). *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook* (3rd ed.). SAGE Publications.
- Mubin, & Shidiq. (2022). *Edu-Religia Modernization Of Boarding Boards Through Digitalization Of The Education System In*. 5(2).
- Nadine, E., Peningkatan, B., Stia, P., & Jakarta, L. A. N. (2022). *Evaluasi Penerapan Aplikasi Naskah Dinas Sumber Daya Mineral*. 4(2), 11–26.

- Pujilestari, A., & Maksum, I. R. (2022). Penerapan Aplikasi Naskah Dinas Elektronik Pada Biro Kepala Daerah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta. *Jurnal Niara*, 15(2), 211–220.
- Rahmawati, A., Fatmawati, E., & Rafa, M. F. F. (2025). Dampak Ketidakteraturan Arsip Dinamis Terhadap Efektivitas Administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Persatuan Umat Islam Pogorsari Kabupaten Ciamis. *Jagad Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 2(2), 80–91. <https://doi.org/10.71333/3nkykt16>
- Sawitri, A. E., & Irhandayaningsih, A. (n.d.). *Analisis Penggunaan Aplikasi Tata Surat Dalam Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah*.
- Selfia Hardi Yanti. (2019). *Manajemen Kearsipan Pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh*.
- Suci, D. A., Tohopi, R., Tantu, R., Publik, A., Gorontalo, U. N., Tata, P., Dinas, N., Dinas, T. N., & Elektronik, B. (2024). Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat. *Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat*, 2, 1–9.
- Wulandari, A. P. (2025). Efektivitas Penggunaan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) Untuk Mendorong Penerapan Smart Governance Di Lingkungan Inspektorat Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Administrasi Publik Dan Pemerintahan STISIP Imam Bonjol (SIMBOL)*, 4(1), 2025.
- Zed, M. (2008). *Metode Penelitian Kepustakaan*. Yayasan Obor Indonesia.