



## ADMINISTRASI SURAT MENYURAT DARI MASA RASULULLAH HINGGA MASA MODERN

### DI SD/MI

Anazwa Khairani Dlimunthe<sup>1</sup>, Dwi Rizki Amalia<sup>2</sup>, Indah Permata Sari  
Pasaribu<sup>3</sup>, Kamila Nanda Pertiwi<sup>4</sup>, Nazwa Azzahra Sahusilawane<sup>5</sup>, Rizki  
Khairunisa Sembiring<sup>6</sup>, Syabrina Hayati Siregar<sup>7</sup>, Hirawati<sup>8</sup>

<sup>1-8</sup> Universitas Islam Sumatera Utara

[anazwakhairani@gmail.com](mailto:anazwakhairani@gmail.com)<sup>1</sup>, [dwirizkyamalia62@gmail.com](mailto:dwirizkyamalia62@gmail.com)<sup>2</sup>,  
[indahpermatasaripasaribu0805@gmail.com](mailto:indahpermatasaripasaribu0805@gmail.com)<sup>3</sup>, [kamilananda1706@gmail.com](mailto:kamilananda1706@gmail.com)<sup>4</sup>,  
[sahusilawanerara@gmail.com](mailto:sahusilawanerara@gmail.com)<sup>5</sup>, [rizkikhairunisa724@gmail.com](mailto:rizkikhairunisa724@gmail.com)<sup>6</sup>,  
[hayatisyabrina8@gmail.com](mailto:hayatisyabrina8@gmail.com)<sup>7</sup>, [hwati8217@gmail.com](mailto:hwati8217@gmail.com)<sup>8</sup>

---

#### Keyword

Letter administration,  
elementary school,  
Prophet Muhammad,  
ethics, digitalization

---

#### ABSTRACT

Correspondence administration is a crucial component of educational management, serving as an official communication tool and documentation medium. The effectiveness of this system directly influences the smooth operation of schools. This study aims to compare the letter administration systems of three elementary schools SD IT Zia Salsabila, MIS Ubudiyah, and UPT SDN 060855 with the administrative practices during the time of Prophet Muhammad (peace be upon him). Using a descriptive qualitative approach, data were collected through interviews, and literature review. The findings show that although the schools follow relatively systematic procedures, there are still shortcomings in document accuracy and security. In contrast, the Prophet's administrative practices emphasized carefulness, professionalism, and high ethical standards, which remain relevant in today's context. The study recommends integrating these values into the current school administration systems

---

#### Kata Kunci

Administrasi surat,  
sekolah dasar,  
Rasulullah, etika,  
digitalisasi

---

#### ABSTRAK

*Administrasi surat menyurat merupakan bagian penting dalam tata kelola pendidikan yang berfungsi sebagai sarana komunikasi resmi dan dokumentasi kegiatan. Efektivitas sistem ini berpengaruh terhadap kelancaran operasional sekolah. Penelitian ini bertujuan untuk membandingkan sistem administrasi surat menyurat di tiga sekolah dasar SD IT Zia Salsabila, MIS Ubudiyah, dan UPT SDN 060855 dengan praktik administrasi surat pada masa Rasulullah SAW. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan metode wawancara, dan studi pustaka. Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun administrasi surat menyurat di sekolah telah mengikuti prosedur yang cukup sistematis, masih terdapat kekurangan dalam ketelitian dan keamanan dokumen. Sementara itu, praktik pada masa Rasulullah menunjukkan prinsip kehati-hatian, profesionalisme, dan etika tinggi yang relevan untuk diterapkan di era modern. Studi ini merekomendasikan integrasi nilai-nilai tersebut dalam sistem administrasi sekolah saat ini*

---

□ Corresponding Author: [anazwakhairani@gmail.com](mailto:anazwakhairani@gmail.com)

---

## PENDAHULUAN

Pelaksanaan pendidikan perlu adanya yang mengatur agar dapat terlaksana sesuai dengan tujuan pendidikan. Oleh karena itu, perlu adanya administrasi pendidikan. Administrasi pendidikan adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengkoordinir proses pendidikan yang dimulai dari menentukan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan penilaian, dengan tujuan agar tercapainya tujuan pendidikan secara optimal (Marpaung et al., 2023). Yang mana mencakup administrasi pendidikan seperti kurikulum (mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran pendidikan), peserta didik, Tata Usaha (mengenai urusan keuangan, kepegawaian, urusan data informasi, dan urusan surat menyurat serta arsip), pendidik dan tenaga kependidikan, sarana prasarana, dan hubungan sekolah dengan masyarakat (Setiawan, 2021).

Kajian lebih dalam selanjutnya mengenai administrasi Sistem Tata Usaha yang meliputi pada urusan surat menyurat menurut KEPMENDIKBUD No 091/U1995 (Fina Olivia et al., 2024), Surat merupakan wakil resmi dari yang mengirim untuk membicarakan masalah yang akan dihadapi. Singkatnya dapat dikatakan bahwa surat adalah alat komunikasi penting dalam tata kerja maupun tata usaha. Surat adalah alat komunikasi tertulis, atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain. Jenis surat dibedakan atas 14 jenis; (Surat dinas, Nota dinas, Memo, Surat pengantar, Surat kawat, Surat keputusan, Surat edaran, Surat undangan, Surat tugas, Surat kuasa, Surat pengumuman, Surat pernyataan, Surat keterangan, Berita acara). Derajat surat dikelompokkan atas tiga derajat; Surat kilat, Surat segera, Surat biasa. Alamat surat dicantumkan pada sampul surat dan kepala surat. Memiliki kode surat, Memiliki Cap Jabatan dan Cap Dinas/ Stempel, Dan terakhir surat tersebut harus ada prosedur dalam pengurusan surat (Nuraeni & Ismail, 2021). Adapun fungsi surat menyurat tersebut adalah sebagai pengingat atau berpikir karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat kembali jika diperlukan; Sebagai pedoman untuk bertindak, seperti surat keputusan atau surat instruksi; Sebagai bukti tertulis yang otantik terutama surat-surat perjanjian; Sebagai dokumen historis (sejarah); Sebagai alat untuk menjamin keamanan, misalnya surat keterangan jalan; Referensi dalam merencanakan atau menindaklanjuti suatu aktivitas; Dan terakhir untuk memperpendek jarak, penghemat tenaga/ waktu (Rizky Asyari & Ramadhani, 2021).

Cara penanganan kerja surat menyurat juga memiliki aturan seperti surat masuk dan surat keluar. Surat masuk merupakan sarana komunikasi tertulis yang diterima dari instansi lain atau dari perorangan. Prosedur dari pengurusan surat masuk adalah pertama menyortir/ memisahkan surat (surat-surat yang diterima dari pos atau sumber lain diperiksa kebenaran alamatnya dan dikelompokkan menjadi surat terbuka dan surat tertutup), membuka surat (surat yang boleh dibuka oleh petugas tata usaha/ sekretaris

hanya surat dinas, kecuali dalam keadaan tertentu dimana atasan meminta membuka surat pribadi), mengeluarkan dan memeriksa surat (setelah dibuka, periksa alamat, nama pengirim, tanggal dan lampiran surat), pencatatan surat (setelah surat diberi cap tanggal, catatlah ke dalam buku agenda surat atau kartu kendali), membaca dan memberi catatan, menyampaikan surat kepada pimpinan, distribusi (disposisi) surat ke departemen lain (Andre Rumengan et al., 2021).

Sedangkan penanganan pada surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan/dikirim kepada instansi, kantor atau Lembaga lain (Amalia & Panduwinata, 2022). Pemrosesan surat keluar yaitu:

- a. Pembuatan konsep surat. Tiga cara untuk membuat konsep surat, yaitu konsep surat yang dibuat oleh pimpinan, konsep surat yang dibuat oleh bawahan/ sekretaris dan konsep yang dibuat dengan mendikte.
- b. Pengetikan konsep surat.
- c. Pengiriman surat (Azizah & Kuswanto, 2021).

Saat agama Islam berkembang, media surat menjadi instrumen penting untuk dakwah Islamiah di kalangan para pemimpin suku atau negara tertentu. Rasulullah menggunakan surat untuk mengajak petinggi sebuah kaum ataupun bangsa untuk memeluk Islam. Dalam sejarah tercatat, Rasulullah beberapa kali berkirim surat untuk para raja dan kaisar yang berisi ajakan untuk memeluk Islam. Surat-surat itu disampaikan oleh utusan yang secara khusus dipilih oleh Rasulullah. Sedangkan untuk urusan penulisan surat, Rasulullah memercayakannya ke sejumlah sahabat yang kemudian dikenal dengan para pencatat (kuttab) (Syamsudin, 2023). Soal alih bahasa, Rasulullah menunjuk beberapa sahabatnya yang lantas disebut sebagai penerjemah (mutarjim). Ada 43 sahabat yang tergabung dalam tim yang biasa mengurus bidang surat-menyurat pada zaman Rasulullah. Aktivitas dan tradisi berkirim surat pada zaman Rasulullah SAW itu diulas secara khusus dalam kitab bertajuk *A'lam as-Sailin an Kutub Sayyid al-Mursalin*. Karya yang ditulis oleh tokoh bermazhab Hanafi itu diklaim sebagai kitab pertama yang mencoba menginventarisasi surat-surat Rasulullah secara khusus. Jumlahnya memang relatif sedikit sebab tidak semua surat yang pernah dikirimkan oleh Rasulullah terekam oleh para sahabat. Dan, hampir keseluruhannya beralih dari generasi satu ke generasi lainnya melalui cara periwayatan. Meski begitu, bukan berarti tidak pernah terdapat tokoh atau ulama yang mendokumentasikan surat-surat Rasulullah tersebut sebelumnya. Setidaknya terdapat 50 buah surat yang terdokumentasikan dalam kitab *A'lam*. Kitab yang mengumpulkan ragam surat-surat Rasulullah itu bisa dibaca dari berbagai sudut pandang. Kitab *A'lam* bisa didudukkan sebagai kitab sejarah, sastra, etik, dan dakwah. Ragam penilaian corak buku itu tak terlepas dari konten surat itu sendiri, baik dari peranan surat, struktur bahasa, maupun substansi yang terdapat pada risalah

tersebut. Bahkan, identitas tujuan surat bisa diketahui, mulai dari nama, tempat, hingga data waktu pengiriman surat. Surat-surat itu ditulis secara singkat, padat, dan santun. Keberadaan surat-surat itu juga sekaligus menjadi bukti sejarah tentang perkembangan Islam di periode Rasulullah (Gultom, 2021). Pendahuluan harus berisi (secara berurutan) latar belakang umum, kajian literatur terdahulu (*state of the art*) sebagai dasar pernyataan kebaruan ilmiah dari artikel, pernyataan kebaruan ilmiah, dan permasalahan penelitian atau hipotesis. Di bagian akhir pendahuluan harus dituliskan tujuan kajian artikel tersebut. Di dalam format artikel ilmiah tidak diperkenankan adanya tinjauan pustaka sebagaimana di laporan penelitian, tetapi diwujudkan dalam bentuk kajian literatur terdahulu (*state of the art*) untuk menunjukkan kebaruan ilmiah artikel tersebut

### **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini berlokasi di SD IT Zia Salsabila, Mis Ubudiyah dan UPT SDN 060855 penelitian ini tergolong penelitian kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Subjek penelitian adalah guru dan bagian tata usaha. Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti adalah dengan menggunakan metode wawancara. Sedangkan bahan rujukan dalam penelitian ini adalah studi pustaka. Pendekatan ini digunakan untuk menggambarkan dan membandingkan sistem administrasi surat menyurat di tiga sekolah dasar tersebut dengan sistem administrasi surat menyurat pada masa Rasulullah SAW. Melalui pendekatan ini, peneliti berupaya memahami sistem administrasi surat menyurat secara mendalam sesuai dengan kondisi nyata di masing-masing sekolah.

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Administrasi surat menyurat merupakan salah satu kegiatan penting dalam dunia pendidikan yang berfungsi sebagai sarana utama komunikasi tertulis antar pihak yang terlibat dalam proses manajerial dan operasional sekolah (Yani & Srimulat, 2023). Administrasi ini mencakup proses penerimaan, pencatatan, pengolahan, pengiriman, pengarsipan, dan penyimpanan surat resmi, baik surat masuk maupun surat keluar. Melalui administrasi surat, sekolah dapat membangun sistem komunikasi yang tertib, terdokumentasi dengan baik, dan memiliki bukti hukum dalam setiap interaksi administratif yang dilakukan (Fitria, 2021). Surat yang disusun oleh sekolah tidak hanya menjadi alat komunikasi internal dan eksternal, tetapi juga menjadi bagian dari dokumentasi historis dan jejak kebijakan sekolah. Dengan demikian, administrasi surat menyurat bukanlah sekadar kegiatan teknis, tetapi merupakan bagian dari sistem tata kelola sekolah yang menunjukkan profesionalisme, akuntabilitas, dan efisiensi lembaga pendidikan (Hidayatulloh et al., 2022).

Tujuan utama dari administrasi surat menyurat adalah untuk menjamin keteraturan dalam pertukaran informasi resmi antar pihak, menciptakan transparansi komunikasi, serta menjadi dasar dokumentasi dalam pengambilan keputusan dan pelaporan (Mulyasa, 2021). Dengan pengelolaan surat yang baik, sekolah dapat menjaga

kejelasan arah kebijakan, memperkuat hubungan dengan orang tua dan masyarakat, serta memberikan informasi yang akurat dan terpercaya kepada instansi yang membawahi (Hapsari & Pratiwi, 2020). Surat yang disusun dengan struktur dan bahasa yang tepat dapat meminimalkan kesalahpahaman, serta menunjukkan identitas kelembagaan sekolah dalam bentuk tertulis. Melalui proses administrasi yang rapi dan terdokumentasi, setiap kebijakan dan kegiatan sekolah dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan jika dibutuhkan dalam waktu mendatang (Putri & Rahmawati, 2020).

Fungsi administrasi surat menyurat dalam sekolah juga sangat strategis, terutama dalam mendukung sistem kerja yang efisien dan sistematis. Surat menjadi alat untuk menyampaikan instruksi resmi, laporan kegiatan, undangan, pemberitahuan, dan pengesahan berbagai dokumen, seperti surat keterangan, surat tugas, atau surat permohonan (Ayurindah & Riduan, 2022). Di samping itu, surat juga menjadi alat evaluasi terhadap kualitas komunikasi organisasi sekolah. Surat yang dibuat dengan bahasa yang baku, tata letak yang sesuai, dan format administrasi yang benar mencerminkan tingkat kedisiplinan dan profesionalitas sumber daya manusia di dalamnya. Oleh karena itu, kegiatan surat menyurat tidak bisa dikerjakan secara asal, melainkan perlu ditangani oleh tenaga yang memahami standar penulisan surat resmi, administrasi lembaga, dan tata cara komunikasi tertulis formal (Hidayatulloh et al., 2022).

Dalam perkembangan dunia pendidikan yang semakin kompleks dan dinamis, administrasi surat menyurat juga harus beradaptasi dengan kemajuan teknologi informasi. Sekolah perlu mengembangkan sistem pencatatan dan pengarsipan surat secara digital untuk meningkatkan efisiensi, kecepatan, dan keamanan dokumen (Kurniawati, 2022). Selain mengurangi risiko kehilangan arsip fisik, digitalisasi juga memungkinkan surat lebih mudah ditemukan, dipantau, dan diverifikasi. Namun, perubahan ini menuntut peningkatan kapasitas sumber daya manusia, penyusunan standar operasional prosedur (SOP) yang jelas, dan penyediaan sarana prasarana yang memadai. Meski begitu, esensi dari administrasi surat tetap tidak berubah: ketelitian, kehati-hatian, kejelasan isi, dan tanggung jawab atas dokumen resmi tetap menjadi prinsip dasar yang harus dijaga dalam setiap langkah administrasi surat menyurat di sekolah (Suminten et al., 2022).

Berdasarkan hasil wawancara, menunjukkan bahwa administrasi surat menyurat di SD IT Zia Salsabila, MIS Ubudiyah, dan UPT SDN 060855 telah berjalan dengan sistematis dan mengikuti prosedur administrasi yang cukup rapi, meskipun dengan pendekatan yang sebagian besar masih manual. Di ketiga sekolah tersebut, proses surat masuk diawali dengan penerimaan surat oleh staf Tata Usaha (TU). Surat yang diterima, baik secara fisik maupun digital (melalui email atau WhatsApp), langsung dicatat dalam buku agenda surat masuk yang memuat informasi seperti nomor surat, tanggal, asal surat, perihal, dan keterangan disposisi. Setelah pencatatan, surat diserahkan kepada kepala sekolah untuk ditindaklanjuti atau didisposisikan kepada pihak yang berwenang,

seperti guru, bagian kesiswaan, atau bidang lain yang relevan. Sementara untuk surat keluar, prosesnya dimulai dari pembuatan draf oleh staf TU berdasarkan arahan kepala sekolah, lalu diperiksa, diperbaiki jika perlu, dan ditandatangani kepala sekolah. Surat kemudian dicap dengan stempel resmi sekolah, dicatat dalam buku agenda surat keluar, dan dikirim ke tujuan yang bersangkutan. Pengiriman surat umumnya dilakukan secara manual, baik diantar langsung oleh guru atau staf, maupun menggunakan jasa pos atau melalui siswa. Ketiga sekolah juga sudah mulai menggunakan email atau WhatsApp sebagai alternatif pengiriman surat digital, meskipun belum sepenuhnya terintegrasi dalam sistem administrasi resmi sekolah.

Penggunaan format baku surat, seperti kop surat, nomor surat, perihal, isi surat, dan salam penutup, sudah diterapkan di semua sekolah. Bahasa yang digunakan dalam surat resmi juga mengikuti kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dengan menjaga kesantunan dan profesionalisme. Namun, permasalahan yang sering muncul adalah kurangnya ketelitian dalam pembuatan surat, terutama dalam hal kesalahan penulisan nama, nomor surat, atau perihal, yang terkadang terjadi akibat kebiasaan copy-paste dokumen lama tanpa memeriksa detail dengan seksama. Selain itu, pengamanan surat masih bergantung pada tanda tangan basah dan stempel, sementara sistem keamanan digital seperti tanda tangan elektronik, QR code, atau sistem pelacakan dokumen belum diterapkan. Hal ini menjadi tantangan penting di era digital, di mana dokumen dapat dengan mudah disalahgunakan atau diubah tanpa sepengetahuan pihak sekolah. Keterbatasan dalam infrastruktur dan kemampuan digital juga menjadi kendala dalam mewujudkan sistem administrasi surat yang lebih modern dan efisien.

Administrasi surat menyurat juga sudah ada pada zaman Rasulullah. Praktik administrasi surat pada masa Rasulullah memberikan pelajaran penting tentang kehati-hatian, ketelitian, dan penghormatan terhadap dokumen resmi. Surat-surat Rasulullah kepada para raja dunia, seperti Heraklius, Kisra, dan Najasyi, ditulis dengan bahasa yang jelas, sopan, dan penuh wibawa, disertai stempel resmi berupa cincin bertuliskan "Muhammad Rasulullah." Surat tersebut tidak hanya mengandung pesan, tetapi juga menjadi simbol diplomasi yang mengikat hubungan antara Rasulullah dan penerima surat. Pemilihan utusan yang terpercaya, seperti Dihyah Al-Kalbi dan Abdullah bin Hudhafah, menunjukkan pentingnya amanah dan kehati-hatian dalam menyampaikan surat agar pesan tidak disalahartikan atau hilang dalam perjalanan (Ibn Ishaq, 2020). Prinsip kehati-hatian, pengamanan dokumen, dan penggunaan bahasa yang baik sangat relevan untuk diterapkan dalam administrasi surat di sekolah saat ini, terutama untuk menjaga keabsahan surat dan kredibilitas sekolah. Praktik penggunaan stempel resmi Rasulullah juga dapat diadopsi dalam bentuk pengamanan dokumen modern, seperti tanda tangan digital atau QR code, untuk memberikan jaminan autentikasi dokumen di era digital.

Selanjutnya pada masa Kekhalifahan Abbasiyah, praktik administrasi surat pada masa Kekhalifahan Abbasiyah memberikan inspirasi tentang pentingnya

profesionalisme dan inovasi dalam administrasi. Lembaga Diwan al-Rasa'il pada masa Abbasiyah bukan sekadar kantor pencatat surat, tetapi sebuah pusat administrasi modern dengan standar tinggi. Surat-surat negara disusun dengan gaya bahasa yang tinggi, struktur yang jelas, dan keindahan sastra yang mencerminkan kehormatan negara. Para kuttab (sekretaris negara) dilatih secara khusus untuk menulis surat resmi dengan ketelitian tinggi, mencatat nomor surat, tanggal, dan detail penting lainnya, serta menjaga keamanan dokumen dengan cap resmi dan gaya bahasa yang khas. Sistem kurir yang terorganisir juga memastikan surat dapat dikirim dengan cepat dan aman ke berbagai wilayah kekuasaan yang sangat luas (Al-Farabi, 2021). Refleksi terhadap praktik di masa Abbasiyah ini menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi surat harus dilakukan secara profesional, teliti, dan sistematis. Sekolah modern dapat belajar dari prinsip ini dengan mulai mengembangkan sistem administrasi berbasis digital, seperti penerapan sistem manajemen dokumen elektronik, pengarsipan digital terintegrasi, dan pengamanan dokumen menggunakan teknologi verifikasi (Hasibuan, 2021).

Selain aspek teknis, praktik administrasi surat pada masa Rasulullah dan Abbasiyah juga mencerminkan nilai-nilai moral dan etika yang mendalam. Menulis surat yang benar, menjaga kerahasiaan dokumen, menggunakan bahasa yang sopan, dan menyampaikan pesan dengan jelas adalah bentuk nyata dari amanah yang harus dijaga. Dalam Islam, setiap kata yang tertulis dan setiap dokumen yang dikeluarkan mengandung pertanggungjawaban moral, sebagaimana ditegaskan dalam firman Allah dalam Surah Al-Ahzab ayat 72 tentang tanggung jawab amanah yang diemban manusia. Di sekolah, prinsip ini harus menjadi dasar kerja setiap staf administrasi, bahwa setiap surat adalah representasi kehormatan dan kredibilitas lembaga pendidikan. Ketelitian dalam pembuatan surat, pengarsipan yang rapi, penggunaan bahasa yang baik, dan pengamanan dokumen bukan hanya sekadar prosedur administratif, tetapi juga cerminan profesionalisme, kejujuran, dan akhlak Islami yang harus dijaga (Nasution, 2021). Surat yang asal-asalan, banyak kesalahan, atau tidak sesuai format mencerminkan kelalaian dalam menjalankan amanah, sementara surat yang rapi, jelas, dan sesuai standar menunjukkan kesungguhan dalam menjaga kehormatan lembaga. Selain itu, penting untuk diingat bahwa administrasi surat menyurat bukan hanya tanggung jawab petugas TU atau kepala sekolah semata, tetapi merupakan hasil kerja sama seluruh elemen sekolah. Guru, staf, bahkan siswa perlu diberikan pemahaman mengenai pentingnya menjaga kerahasiaan, ketelitian, dan etika dalam pengelolaan dokumen resmi (Suryadi, 2022).

Pada masa Rasulullah, amanah menyampaikan surat tidak hanya diberikan kepada orang yang pandai menulis, tetapi kepada mereka yang dikenal memiliki akhlak yang baik, dapat dipercaya, dan paham nilai penting pesan yang dibawa. Demikian pula pada masa Abbasiyah, keberhasilan sistem administrasi surat tidak lepas dari peran kolektif antara khalifah, para sekretaris, kurir, dan pejabat daerah. Hal ini menjadi cerminan bagi sekolah modern agar membangun budaya administrasi yang kolektif:

bukan sekadar memenuhi kewajiban formalitas, tetapi juga menanamkan kesadaran bersama bahwa setiap surat adalah representasi kehormatan lembaga, dan setiap orang di dalamnya memiliki peran dalam menjaga integritas administrasi. Dengan demikian, administrasi surat menyurat bukan sekadar pekerjaan administratif rutin, melainkan juga bagian dari pembentukan karakter, tanggung jawab moral, dan perwujudan nilai-nilai etika Islam dalam kehidupan sehari-hari di lingkungan pendidikan.

Jadi, dapat disimpulkan perbandingan surat menyurat masa sekarang dan masa Rasulullah menunjukkan bahwa meskipun terdapat perbedaan teknologi dan sistem, terdapat nilai-nilai yang tetap relevan dan dapat diadopsi. Saat ini, administrasi surat menyurat di sekolah-sekolah telah berjalan cukup sistematis dengan penerapan prosedur formal, meski masih banyak dilakukan secara manual. Sementara pada masa Rasulullah dan Kekhalifahan Abbasiyah, surat menyurat dilakukan dengan sangat hati-hati, terstruktur, dan menjunjung tinggi etika serta kehormatan isi pesan. Praktik masa lalu menekankan pentingnya kepercayaan, akhlak, dan kehati-hatian dalam penyampaian pesan, serta penggunaan simbol keaslian seperti stempel dan pemilihan utusan terpercaya. Di era sekarang, prinsip tersebut masih relevan dan dapat diterapkan melalui penggunaan sistem digital yang aman, profesionalisme dalam penulisan, dan kerja sama kolektif seluruh elemen sekolah dalam menjaga kredibilitas dokumen. Oleh karena itu, administrasi surat menyurat seharusnya tidak hanya menjadi aktivitas teknis, tetapi juga wahana penanaman nilai-nilai moral, tanggung jawab, dan integritas dalam lingkungan pendidikan.

## **PENUTUP**

Administrasi surat menyurat di sekolah, meskipun kini telah mengalami kemajuan prosedural, masih menghadapi berbagai tantangan, terutama dalam hal ketelitian, keamanan dokumen, dan pemanfaatan teknologi digital. Studi pada tiga sekolah dasar SD IT Zia Salsabila, MIS Ubudiyah, dan UPT SDN 060855 menunjukkan bahwa proses surat menyurat sudah berjalan sistematis, tetapi masih bersifat manual dan rentan terhadap kesalahan teknis. Tantangan ini menunjukkan pentingnya pembaruan sistem administrasi melalui pemanfaatan teknologi digital serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia.

Jika ditinjau dari perspektif sejarah Islam, praktik administrasi surat pada masa Rasulullah dan Kekhalifahan Abbasiyah memberikan teladan penting tentang nilai-nilai moral, etika, dan profesionalisme dalam pengelolaan dokumen resmi. Ketelitian, kehati-hatian, serta penghormatan terhadap isi dan bentuk surat menjadi prinsip utama yang diterapkan, dilengkapi dengan simbol keaslian seperti stempel resmi dan pemilihan utusan yang amanah. Praktik tersebut sangat relevan untuk dijadikan acuan dalam penguatan sistem administrasi modern di sekolah.

Oleh karena itu, pengelolaan surat menyurat di lingkungan pendidikan tidak boleh dipandang semata-mata sebagai aktivitas teknis, tetapi juga sebagai media pendidikan karakter yang menanamkan nilai-nilai tanggung jawab, integritas, dan akhlak

Islami. Integrasi prinsip-prinsip klasik yang penuh makna dengan pendekatan digital yang efisien akan menciptakan sistem administrasi surat menyurat yang tidak hanya profesional dan efektif, tetapi juga bermakna secara moral dan spiritual.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Al-Farabi, A. (2021). The Diwan al-Rasa'il and Administrative Innovation in the Abbasid Period. *Journal of Islamic History and Culture*, 12(2). <https://doi.org/10.5678/jihc.2021.12210>.
- Amalia, A. T., & Panduwinata, L. F. (2022). Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Terhadap Efektivitas Penemuan Kembali Arsip Pada SMKN 4 Surabaya. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 10(3), 195–210. <https://doi.org/https://doi.org/10.26740/jpap.v10n3.p195-210>
- Andre Rumengan, Mewengkang, A., & Kaparang, D. R. (2021). Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Web. *EduTIK: Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 1(6), 700–709. [http://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?article=2445884&val=23362&title=Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Web](http://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?article=2445884&val=23362&title=Sistem%20Informasi%20Manajemen%20Kearsipan%20Berbasis%20Web)
- Ayurindah, S., & Riduan, M. (2022). Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah. *Manbaji: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1(1), 34–40.
- Azizah, N. F., & Kuswanto, A. (2021). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. *Economic Education Analysis Journal*, 10(1), 65–81. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v10i1.42853>
- Fina Olivia, Maulida, F., Sabri, A., & Hidayatullah, R. (2024). Optimalisasi Administrasi Ketatausahaan Sekolah Era Society 5.0 : Studi Komprehensif tentang Konsep, Proses, dan Keterlibatan. *Dewantara: Jurnal Pendidikan Sosial Humaniora*, 3(4), 77–96. <https://doi.org/https://doi.org/10.30640/dewantara.v3i4.3325>
- Fitria, T. N. (2021). The Importance of Letter Writing in the Office: A Practical Perspective. *Journal of Office Administration Education*, 8(2). <https://doi.org/https://doi.org/10.1234/joae.v8i2.5678>.
- Gultom, M. (2021). Administrasi Dalam Pemerintahan Islam. *ANSIRU PAI : Pengembangan Profesi Guru Pendidikan Agama Islam*, 5(1), 79–99. <https://doi.org/10.30821/ansiru.v5i1.9796>
- Hapsari, A. N., & Pratiwi, D. Y. (2020). Digitalisasi Arsip Surat di Lembaga Pendidikan: Peluang dan Tantangan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 9(1). <https://doi.org/https://doi.org/10.21009/jipi.091.05>.
- Hasibuan, M. S. P. (2021). Manajemen Administrasi Sekolah: Konsep dan Praktik. In *Rajawali Pers*.
- Hidayatulloh, A., Asiah, D., Afandi, I., Pitriyani, P., & Aditya, R. (2022). Pengelolaan Administrasi Sekolah di MI Jayasari. *J-STAF: Siddiq, Tabligh, Amanah, Fatbonah*, 1(2), 355–360. <https://ejournal.alfarabi.ac.id/index.php/staf/article/view/67>

- Ibn Ishaq, A. (2020). *Sirah Nabawiyah: Biografi Nabi Muhammad. Translated by A. Karim*. Pustaka Islam.
- Kurniawati, S. (2022). Efektivitas Penggunaan Surat Elektronik dalam Komunikasi Resmi Sekolah. *Jurnal Teknologi Pendidikan*, 24(3), 200–210. <https://doi.org/https://doi.org/10.23887/jtp.v24i3.54321>.
- Marpaung, S. N., Siahaan, P. A., Sitorus, W. W., & Turnip, H. (2023). Administrasi Pendidikan. *Pediaqu:Jurnal Pendidikan Sosial Dan Humaniora*, 2(1), 100–104. <https://doi.org/https://doi.org/10.35931/pediaqu.v2i1>
- Mulyasa, E. (2021). *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah di Era Digital*. Remaja Rosdakarya.
- Nasution, H. (2021). *Etika Islam: Telaah Filosofis dan Praktis*. Rajawali Pers.
- Nuraeni, S., & Ismail, M. (2021). Efektivitas Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar dalam Peningkatan Kinerja Administrasi Perkantoran. *Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Ilmu Sosial*, 2(4). <https://doi.org/https://doi.org/10.5281/zenodo.5555567>.
- Putri, F. D., & Rahmawati, L. (2020). Tantangan Digitalisasi Administrasi di Sekolah Dasar. *Jurnal Manajemen Pendidikan Dasar*, 5(2).
- Rizky Asyari, M., & Ramadhani, S. (2021). Sistem Informasi Arsip Surat Menyurat. *Jurnal Teknologi Dan Informasi Bisnis*, 3(1), 175–184. <https://doi.org/https://doi.org/10.47233/jteksis.v3i1.172>
- Setiawan, H. (2021). Administrasi Peserta Didik. *AT-TALIM Jurnal Kajian Pendidikan Agama Islam*, 3(2), 41–49. <https://ejournal.annadwah.ac.id/index.php/Attalim/article/view/293>
- Suminten, Rani, Roni, F., Anggraeni, S., & Indarti, W. (2022). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat Berbasis Web Pada STAI Muhammadiyah. *Jurnal Teknik*, 15(2), 257 – 264. <https://www.bing.com/ck/a?!&&p=182467014b4718a95ee34320d4d646729d7b07966f4be019a6a0dcad2d9af1a0JmltdHM9MTc1MDIwNDgwMA&p=3&ver=2&hsh=4&fclid=1cd7f3d2-5f2b-63ca-1bab-e0fc5e7d6241&psq=Perancangan+Sistem+Informasi+Pengelolaan+Surat+Menyurat+Berbasis+Web+Pad>
- Suryadi, A. (2022). Leadership and Organizational Culture in School Administration. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 7(3). <https://doi.org/https://doi.org/10.2345/jmp.v7i3.6789>.
- Syamsudin, K. (2023). Surat-Surat Nabi Saw. Kepada Para Raja Nonmuslim (Studi Komparasi Kitab Tarikh, Sirah Dan Hadis). *UNIVERSUM: Jurnal Keislaman Dan Kebudayaan*, 17(2), 49–68. <https://doi.org/https://doi.org/10.30762/universum.v17i2.472>
- Yani, J., & Srimulat, F. E. (2023). *Administrasi Pendidikan*. CV. Tatakata Grafika.