

Teknologi Informasi Dalam Manajemen Perkantoran Sekolah Dasar Negeri 060874 Medan

Dea Ayunda¹, Dwi Rizka Nadila Lubis², Hayyun Maharani³, Yani Pajrin Pasaribu⁴, Tengku Darmansah⁵

¹Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

²Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

³Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

⁴Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

⁵Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

E-mail: deaayunda777@gmail.com¹, dwirizkaa19@gmail.com², hayyunmaharani25@gmail.com³, pasaribuyani41@gmail.com⁴, tengkudarmansah@uinsu.ac.id⁵

Article History:

Received: 01 Maret 2025

Revised: 24 Maret 2025

Accepted: 13 April 2025

Keywords: manajemen perkantoran, teknologi informasi, administrasi perkantoran sekolah

Abstract: Kami membahas berbagai cara teknologi informasi dapat membantu manajemen perkantoran sekolah dan meningkatkan produktivitas dan efisiensi. Teknologi informasi, bersama dengan alat pendukungnya, sangat penting untuk manajemen sekolah yang efektif dan proses pembelajaran. Teknologi informasi membuat manajemen sekolah menjadi lebih mudah. Selain itu, ini memudahkan pengelolaan keuangan dan kepegawaian serta komunikasi antara guru, karyawan, dan siswa. Tujuannya adalah untuk memberikan penjelasan tentang sistem tata usaha berbasis TI yang dapat membantu pendidik dan karyawan meningkatkan kinerja mereka. Teknologi informasi semakin penting dalam manajemen perkantoran kontemporer. Kemudahan birokrasi seperti kearsipan, komunikasi, tata persuratan, dan akses informasi antar lokasi menunjukkan kemajuan ini. Tentu saja, peningkatan manajemen pemerintahan hanya dapat dicapai dengan mengoptimalkan manajer dan sumber daya manusia. Perangkat komputer, manajemen perkantoran, dan teknologi komunikasi juga merupakan komponen penting dari teknologi informasi. Perangkat keras dan perangkat lunak memungkinkan pemerintah melayani warganya secara online kapan saja dan di mana saja mereka berada. Ini memudahkan akses masyarakat ke data dan informasi yang mereka butuhkan. Permintaan teknologi informasi terus meningkat meskipun ada lembaga pemerintah masih belum menggunakannya sepenuhnya. Di masa depan, kantor pemerintahan yang menerapkan standar pengelolaan akan dapat menyediakan layanan masyarakat yang lebih baik.

PENDAHULUAN

Teknologi informasi (TI) telah menjadi bagian penting dari manajemen perkantoran sekolah dasar. Dengan bantuan teknologi informasi, proses administratif dapat diotomatisasi. Ini juga memungkinkan pengelolaan data yang lebih baik, serta komunikasi yang lebih baik antara karyawan dan pihak berwenang lainnya. Sebagai contoh, penerapan sistem manajemen dokumen elektronik dapat mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, yang pada gilirannya dapat mempercepat penyebaran dan akses data (Ahmad Mukhlisin, 2024). Untuk membuat keputusan yang lebih baik di sekolah, administrasi perkantoran dapat menggunakan TI untuk meningkatkan transparansi, akurasi, dan kecepatan pengolahan informasi. Namun, masalah seperti keterbatasan infrastruktur, kekurangan kemampuan teknis SDM, dan resistensi terhadap perubahan masih sering terjadi. Untuk mengatasi masalah ini, diperlukan rencana yang menyeluruh dan berkelanjutan yang mencakup peningkatan infrastruktur teknologi dan pelatihan staf yang berkelanjutan. Menurut penelitian yang dilakukan di MAS Al-Wasliyah Tembung, penggunaan TI dalam manajemen perkantoran dapat membuat administrasi sekolah lebih efisien dan efektif. Selain itu, komunikasi antara siswa, guru, dan karyawan juga meningkat pesat (Ariana, 2024).

Akibatnya, diharapkan bahwa penggunaan TI dalam manajemen perkantoran di Sekolah Dasar Negeri 060874 Medan akan meningkatkan kinerja administratif dan kualitas layanan pendidikan secara keseluruhan. Hal ini sejalan dengan temuan yang menunjukkan bahwa penggunaan TI dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi proses administratif, mengurangi jumlah pekerjaan yang harus dilakukan secara manual, dan mempercepat proses pengambilan keputusan. UPT SD Negeri 060874 berdiri di Jl. Ibrahim Umar No.1, Sei Kera Hilir I, Kecamatan Medan Perjuangan, Kota Medan, Sumatera Utara. Itu didirikan pada 1 Januari 1969 dan berstatus negeri. Sekolah ini memiliki luas tanah 2.246 meter persegi dan pada 10 Oktober 2018 mendapatkan akreditasi B. Sekolah tersebut saat ini memiliki 313 siswa, terdiri dari 180 siswa laki-laki dan 133 siswa perempuan, yang diajarkan oleh 20 guru dalam 14 kelompok belajar. 13 ruang kelas dan 1 perpustakaan adalah fasilitas yang tersedia. Sekolah ini juga menggunakan Kurikulum 2013 dan menerapkan sistem dua shift selama enam hari seminggu. UPT SD Negeri 060874 memiliki fasilitas dasar yang memadai, tetapi data menunjukkan bahwa sekolah tidak memiliki akses internet, yang merupakan bagian penting dari penerapan TI dalam manajemen perkantoran. Selain itu, sekolah mendapatkan listrik dari PLN 2.200 watt, yang mungkin perlu ditingkatkan untuk mendukung perangkat TI tambahan. Kemampuan sekolah untuk menggunakan teknologi juga dipengaruhi oleh lingkungan sosial dan ekonominya. Ada kemungkinan bahwa implementasi TI yang efektif akan menghadapi tantangan seperti keterbatasan anggaran dan kurangnya pelatihan karyawan.

Oleh karena itu, diperlukan inisiatif masyarakat yang meningkatkan kemampuan staf sekolah dalam penggunaan TI dan memberikan infrastruktur TI yang memadai (Tengku Darmansah, 2024). Tujuan dari program pengabdian masyarakat ini adalah untuk meningkatkan kemampuan staf UPT SD Negeri 060874 dalam menggunakan TI untuk mengelola perkantoran, menyediakan infrastruktur TI yang diperlukan, dan memastikan keberlanjutan penggunaan TI dalam operasional sekolah. Diharapkan peningkatan efisiensi dan efektivitas manajemen perkantoran di sekolah ini akan berdampak positif pada kualitas pendidikan.

METODE

Kegiatan pengabdian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif untuk memahami dampak penerapan teknologi informasi (TI) dalam manajemen perkantoran sekolah. Di SD Negeri 060874 Medan, inisiatif ini dilaksanakan melalui berbagai tahapan, seperti

observasi awal, pelatihan, pendampingan, dan evaluasi implementasi TI. Sebelum penggunaan TI, pemeriksaan awal dilakukan untuk mengetahui bagaimana manajemen perkantoran sekolah berfungsi. Proses administrasi, pengelolaan dokumen, dan cara karyawan sekolah berkolaborasi dan berkomunikasi satu sama lain adalah beberapa hal yang diamati. Data yang dikumpulkan digunakan untuk membuat program pelatihan TI untuk guru dan karyawan administrasi. Pelatihan TI diberikan dalam bentuk praktik langsung dan kuliah tentang penggunaan perangkat lunak perkantoran, manajemen data berbasis digital, dan optimalisasi sistem komunikasi daring. Peserta diberikan bimbingan terus-menerus untuk memastikan keterampilan yang mereka peroleh dapat diterapkan dalam pekerjaan administratif sehari-hari. Keberhasilan kegiatan pengabdian dinilai dengan alat ukur kualitatif, yang melibatkan wawancara dan observasi partisipatif. Untuk mengetahui perubahan dalam pola kerja dan efektivitas manajemen perkantoran, wawancara dilakukan dengan karyawan administrasi dan guru. Observasi partisipatif dapat menunjukkan seberapa efektif penggunaan TI dalam manajemen sekolah.

Tahapan Kegiatan

Adapun tahapan-tahapan kegiatan yang akan dilakukan pada program PMM ini adalah sebagai berikut.

a. Tahap Perencanaan

- 1) untuk Mengidentifikasi Masalah: Melakukan observasi awal untuk memahami masalah manajemen perkantoran di SD Negeri 060874 Medan.
- 2) Studi Literatur: Mencari referensi tentang penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan sekolah dasar.
- 3) Koordinasi dengan Pihak Sekolah: Berbicara dengan guru, tenaga administrasi, dan kepala sekolah untuk memahami kebutuhan mereka.
- 4) Penyusunan Proposal Kegiatan: Buat rencana untuk pengabdian masyarakat yang mencakup tujuan, metode, dan target capaian.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Wawancara dan Observasi Lapangan: Wawancara dengan guru dan staf administrasi, serta observasi sistem yang digunakan, digunakan untuk mengumpulkan data.
- 2) Analisis Kebutuhan Teknologi: Menemukan sistem atau perangkat lunak yang dapat membantu mengelola kantor dengan lebih efisien.
- 3) Pelatihan Penggunaan Teknologi: mengajarkan karyawan sekolah bagaimana menggunakan aplikasi atau perangkat lunak yang diterapkan.
- 4) Pendampingan dan Evaluasi Awal: Mencatat bagaimana teknologi digunakan dan mengumpulkan umpan balik pengguna.

c. Tahap Evaluasi dan Pelaporan

- 1) Evaluasi Efektivitas Program: Melalui wawancara dan diskusi kelompok, menilai dampak penerapan teknologi terhadap efisiensi manajemen perkantoran.
- 2) Penyusunan Laporan Pengabdian: Membuat laporan yang membahas proses pelaksanaan, hasil, dan masalah dalam penggunaan teknologi informasi.
- 3) Publikasi Jurnal: Membuat artikel ilmiah berdasarkan pengabdian masyarakat dan mengajukannya ke jurnal akademik yang relevan.

Tujuan dari program ini adalah untuk membuat penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan sekolah lebih efisien, yang akan membantu SD Negeri 060874 Medan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Survei Awal Kegiatan

Untuk mendapatkan pemahaman tentang kondisi penerapan teknologi informasi dalam

manajemen perkantoran di Sekolah Dasar Negeri 060874 Medan, survei awal ini dilakukan. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menemukan masalah yang dihadapi serta solusi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan sekolah. Survei ini melibatkan wawancara langsung dan observasi dengan kepala sekolah, staf administrasi, dan guru yang menangani data dan dokumen sekolah. Di laksanakan mulai dari tanggal 18 s.d 19 Maret 2025 di Sekolah Dasar Negeri 060874 Medan.



Gambar 1. Survei Lokasi Awal Kegiatan Bersama Ibu Rina

2. Tahap Pelaksanaan

Dua sumber, Pak Zainuddin, guru SD 060874, dan Ibu Rina, staf tata usaha, diwawancarai pada tanggal 18 Maret 2025. Tujuan wawancara ini adalah untuk mendapatkan pemahaman lebih lanjut tentang peran teknologi informasi dalam manajemen perkantoran sekolah dasar.

- a. Bagaimana teknologi informasi berkontribusi pada kegiatan administrasi di SD 060874?
 - Pak Zainuddin: Manajemen data siswa, membuat laporan akademik, dan berhubungan dengan orang tua melalui platform digital sangat membantu berkat teknologi informasi.
 - Ibu Rina: Penggunaan komputer dan perangkat lunak administrasi seperti Microsoft Excel dan aplikasi pekerja sangat mempercepat proses pencatatan data di bagian tata usaha.
- b. Bagaimana teknologi informasi berkontribusi pada kegiatan administrasi di SD 060874?
 - Pak Zainuddin: Manajemen data siswa, membuat laporan akademik, dan berhubungan dengan orang tua melalui platform digital sangat membantu berkat teknologi informasi
 - Ibu Rina: Penggunaan komputer dan perangkat lunak administrasi seperti Microsoft Excel dan aplikasi pekerja sangat mempercepat proses pencatatan data di bagian tata usaha.
- c. Apakah ada hambatan untuk penggunaan teknologi informasi di institusi pendidikan?

- Pak Zainuddin: Kekurangan fasilitas, seperti komputer yang memadai dan koneksi internet yang stabil, merupakan kendala utama.
- Ibu Rina: Selain itu, perlu waktu untuk beradaptasi karena beberapa tenaga pendidik tidak mahir dalam teknologi.
- d. Bagaimana teknologi membantu guru dan karyawan tata usaha berkomunikasi?
 - Pak Zainuddin: Adanya grup email dan WhatsApp sekolah membuat komunikasi lebih cepat dan mudah.
 - Ibu Rina: Sangat membantu dalam koordinasi, terutama dalam menyebarkan informasi penting dalam waktu nyata.
- e. Bagaimana teknologi dapat digunakan untuk menyimpan dan mengelola data siswa?
 - Pak Zainuddin: Meskipun data siswa disimpan dalam sistem digital, dokumen fisik tetap ada untuk cadangan.
 - Ibu Rina: Untuk membuat dokumen lebih aman dan mudah diakses, kami menggunakan sistem berbasis cloud.
- f. Apakah ada kebijakan sekolah terkait penggunaan teknologi informasi dalam administrasi?
 - Pak Zainuddin: Ada kebijakan tentang penggunaan sistem digital untuk absensi dan pengelolaan nilai.
 - Ibu Rina: Sekolah juga memiliki aturan terkait perlindungan data siswa dan penggunaan teknologi dalam kegiatan operasional.
- g. Bagaimana pengaruh teknologi informasi terhadap efisiensi pekerjaan di sekolah?
 - Pak Zainuddin: Pekerjaan menjadi lebih cepat, terutama dalam penyusunan laporan akademik.
 - Ibu Rina: Sangat efisien dalam pengarsipan dokumen dan administrasi kepegawaian.
- h. Apa harapan ke depan terkait penggunaan teknologi informasi di SD 060874?
 - Pak Zainuddin: Semoga ada peningkatan fasilitas dan pelatihan lebih intensif agar pemanfaatan teknologi lebih maksimal.
 - Ibu Rina: Kami berharap ada sistem yang lebih terintegrasi dan mudah digunakan oleh semua staf sekolah.

Hasil wawancara dengan Pak Zainuddin, seorang guru, dan Ibu Rina, seorang administrasi, menunjukkan bahwa teknologi seperti sistem administrasi berbasis digital dan aplikasi pembelajaran meningkatkan komunikasi dan efisiensi dalam proses belajar mengajar. Sementara itu, Ibu Rina mengatakan bahwa penggunaan teknologi dalam administrasi sekolah, seperti penggunaan arsip digital dan sistem informasi manajemen sekolah (SIMS), membuat pengelolaan data siswa, keuangan, dan surat-menyurat lebih mudah. Teknologi juga membuat pekerjaan administratif lebih cepat, akurat, dan kurang kesalahan. Selain itu, kedua responden juga mengakui bahwa ada beberapa masalah dalam penerapan teknologi informasi, terutama terkait dengan keterbatasan infrastruktur sekolah dan sumber daya manusia yang belum sepenuhnya menguasai teknologi. Oleh karena itu, diperlukan pelatihan dan bantuan teknis yang berkelanjutan untuk memastikan pemanfaatan teknologi informasi yang optimal dalam manajemen perkantoran sekolah dasar.



Gambar 2. Tahap Wawancara Dengan Pak Zaenuddin

3. Tahap Evaluasi dan Pelaporan

Teknologi informasi telah berkembang pesat dan memengaruhi banyak aspek kehidupan, termasuk manajemen perkantoran di sekolah dasar. Penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan administrasi sekolah dasar bertujuan untuk meningkatkan pengelolaan data dan pelayanan kepada masyarakat, siswa, dan guru serta meningkatkan efisiensi, transparansi, dan **akurasi** (Santoso, 2022). Teknologi informasi (TI) telah menjadi penting dalam banyak hal, termasuk manajemen perkantoran sekolah dasar. TI membantu administrasi, penyimpanan data, dan komunikasi antar pemangku kepentingan. Seiring dengan kemajuan teknologi, sekolah dasar harus menggunakan sistem berbasis TI untuk mengelola data akademik, administrasi kepegawaian, dan komunikasi dengan orang tua.

Dalam manajemen perkantoran sekolah dasar, TI memainkan peran penting, seperti sistem administrasi akademik, manajemen kepegawaian, dan komunikasi internal dan **eksternal** (Nugroho, 2020). Sistem administrasi akademik yang terkomputerisasi memungkinkan penilaian, jadwal pelajaran, dan pengelolaan data siswa yang lebih efisien. Selain itu, penggunaan aplikasi berbasis cloud seperti Google Classroom dan Microsoft Teams membantu guru mengatur konten pembelajaran dan tugas siswa secara digital.

TI memungkinkan pencatatan data otomatis dan terstruktur tentang guru dan karyawan sekolah dalam bidang manajemen kepegawaian. Perhitungan gaji yang lebih akurat, penjadwalan

pekerjaan, dan pengurangan absensi dapat dilakukan dengan lebih baik dengan menggunakan perangkat lunak kepegawaian (Widiastuti, 2023). Sistem ini dapat mengurangi kesalahan manusia dalam pencatatan administrasi. TI juga membantu sekolah berkomunikasi dengan orang tua. Orang tua dapat mengakses informasi akademik anak mereka secara real-time melalui aplikasi pesan instan dan platform berbasis web. Sistem informasi sekolah yang terintegrasi membuat informasi tentang kegiatan sekolah, kebijakan akademik, dan perkembangan siswa mudah diakses (Sari, 2019). Penelitian ini menemukan bahwa penerapan teknologi informasi dalam manajemen perkantoran Sekolah Dasar ini secara signifikan meningkatkan efektivitas dan efisiensi tugas administratif. Penemuan ini sejalan dengan penelitian sebelumnya yang menunjukkan bahwa teknologi informasi dapat mengurangi beban administratif, tugas manajemen dan peningkatan akurasi data. Meskipun demikian, masalah seperti keterbatasan anggaran dan kurangnya pelatihan terus menghambat pengoptimalan penggunaan TI (Jakoep Ezra Harianto, 2024).



Gambar 3. Bimbingan Penggunaan Teknologi Informasi Kepada Peserta Didik

Namun, ada banyak masalah saat menggunakan TI dalam manajemen perkantoran sekolah dasar. Untuk berhasil menerapkan sistem berbasis digital di sekolah dasar, tenaga pendidik harus dilatih dan dilatih dalam bidang TI (Alamsyah, 2021). Hambatan utama untuk menerapkan teknologi ini termasuk keterbatasan infrastruktur teknologi, kurangnya tenaga pendidik yang mahir menggunakan sistem digital, dan keterbatasan anggaran. Dalam jangka panjang, penggunaan TI dalam manajemen perkantoran sekolah dasar dapat meningkatkan efisiensi operasional, mempercepat proses administrasi, dan meningkatkan kualitas layanan pendidikan. Dengan dukungan kebijakan pemerintah yang mendukung digitalisasi pendidikan, sekolah dasar diharapkan lebih siap untuk menghadapi tantangan di era teknologi informasi yang terus berkembang. Oleh karena itu, diperlukan lebih banyak uang untuk infrastruktur TI dan program pelatihan berkelanjutan. Anggaran yang memadai untuk perbaikan perangkat keras dan perangkat lunak diperlukan untuk implikasi praktis sekolah.

Untuk memastikan bahwa karyawan memiliki keterampilan yang diperlukan untuk menggunakan TI secara efektif, program pelatihan yang berkelanjutan juga harus menjadi

prioritas. Mengatasi masalah teknis seperti konektivitas internet yang tidak stabil membutuhkan dukungan teknis yang memadai. Selain itu, sekolah. Jika anggaran mereka terbatas, sekolah dapat mencari dana eksternal, seperti hibah pendidikan atau kerja sama dengan perusahaan teknologi untuk mendapatkan perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan. Kurangnya Pelatihan: Membangun inisiatif pelatihan internal dan bekerja sama dengan lembaga pendidikan teknologi untuk memberikan pelatihan kepada karyawan. Konektivitas Internet: Bekerja sama dengan penyedia layanan internet untuk meningkatkan infrastruktur jaringan sekolah dan memastikan koneksi yang lebih cepat dan stabil. Penelitian ini terbatas pada Sekolah Dasar ini, jadi hasilnya mungkin tidak berlaku untuk semua sekolah di Indonesia. Penelitian yang mencakup lebih banyak wilayah dan dengan sampel yang lebih besar Jumlah waktu yang dibutuhkan untuk mengumpulkan data dapat memengaruhi kedalaman informasi yang dikumpulkan. Penelitian jangka panjang dapat memberikan pemahaman yang lebih luas(Tengku Darmansah, 2024).

Tahapan strategis dari kegiatan pengabdian ini adalah analisis kebutuhan, pelatihan dan pendampingan, dan evaluasi implementasi TI dalam manajemen perkantoran. Analisis kebutuhan dilakukan dengan tinjauan keadaan administrasi sekolah, wawancara dengan staf administrasi, dan menemukan masalah pengelolaan dokumen dan komunikasi. Analisis ini membentuk dasar untuk materi pelatihan yang berfokus pada meningkatkan efisiensi kerja dengan menggunakan perangkat lunak TI. Peningkatan kemampuan tenaga administrasi untuk menggunakan teknologi informasi, peningkatan kecepatan pengolahan data administrasi, dan perubahan ke arah pola kerja yang lebih sistematis dan berbasis teknologi adalah indikator keberhasilan kegiatan ini.

Hasil evaluasi pelatihan menentukan tolok ukur pencapaian. Peserta harus dapat mengoperasikan perangkat TI dengan minimal 75% keberhasilan dalam tugas yang diberikan. Selain itu, menilai seberapa efektif penggunaan TI setelah pelatihan adalah cara untuk mengukur seberapa baik program ini diterapkan di sekolah. Peningkatan kemampuan staf administrasi dan guru dalam menggunakan TI adalah keuntungan dari kegiatan ini; ini akan meningkatkan efisiensi kerja dan mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik.

Namun demikian, ada beberapa masalah yang perlu ditangani. Sekolah memiliki akses internet yang terbatas, yang menghalangi banyak siswa untuk menggunakan platform online. Selain itu, karena keterbatasan pengalaman sebelumnya, beberapa siswa menghadapi kesulitan menyesuaikan diri dengan sistem digital. Kegiatan ini memiliki tingkat kesulitan yang tinggi dalam pelaksanaannya, terutama dalam membuat orang sadar akan pentingnya TI dan mengubah kebiasaan kerja yang masih konvensional. Produksi produk atau infrastruktur TI dalam kegiatan ini mencakup pengadaan perangkat komputer dan pelatihan pengelolaannya, yang keduanya membutuhkan sumber daya tambahan. Sekolah dapat memperluas akses internet mereka, memasukkan sistem manajemen sekolah berbasis TI, dan meningkatkan kerja sama dengan pemangku kepentingan untuk mempertahankan program ini.



Gambar 4. Selesai Bimbingan TI dengan peserta didik



Gambar 5. Selesai Bimbingan Penggunaan TI

KESIMPULAN

Teknologi informasi sangat penting untuk manajemen perkantoran sekolah dasar, karena membantu meningkatkan kecepatan, akurasi, dan efisiensi administrasi. Sistem digital memungkinkan proses yang lebih terorganisir dan transparan dalam pencatatan data siswa, kepegawaian, keuangan, dan komunikasi internal dan eksternal. Selain itu, teknologi informasi meningkatkan layanan pendidikan melalui pengambilan keputusan berbasis data yang lebih akurat. Untuk menjalankannya dengan benar, sumber daya manusia yang cukup, infrastruktur yang memadai, dan kebijakan yang tepat diperlukan. Kegiatan pengabdian masyarakat ini menunjukkan bahwa menggunakan teknologi informasi dalam manajemen perkantoran SD Negeri 060874 Medan meningkatkan efisiensi manajemen sekolah. Melalui pelatihan dan bimbingan, staf administrasi dan guru dapat menggunakan sistem digital. Mereka dapat berkomunikasi dan mengelola dokumen dengan lebih baik. Meskipun ada beberapa kendala, seperti perubahan teknologi dan keterbatasan akses internet, upaya ini telah menghasilkan perubahan positif dalam pola kerja dan pengelolaan data sekolah. Untuk mempertahankan program ini, diperlukan lebih banyak uang, terutama dalam hal meningkatkan infrastruktur sekolah dan memberikan pelatihan teknologi kepada seluruh staf.

PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS

Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Zainuddin, guru di SD Negeri 060874 Medan, dan Ibu Rina, staf administrasi, atas bantuan mereka, kerja sama, dan keterlibatan mereka yang aktif dalam kegiatan pengabdian ini. Kami juga berterima kasih kepada semua orang di SD Negeri 060874 Medan yang telah memberikan kesempatan, fasilitas, dan dukungan penuh untuk menjalankan program ini. Kami juga berterima kasih kepada dosen pengampu mata kuliah Manajemen Perkantoran yang telah memberikan bimbingan dan pengetahuan akademis yang sangat berharga dalam proses pengembangan dan pelaksanaan kegiatan ini. Jangan lupa untuk mengucapkan terima kasih kepada seluruh anggota kelompok peneliti yang telah bekerja keras dalam setiap langkah proses, mulai dari perencanaan hingga evaluasi, untuk memastikan bahwa pengabdian ini berjalan dengan baik dan memiliki manfaat nyata bagi sekolah.

DAFTAR REFERENSI

- Ahmad Mukhlisin. (2024). Implementasi Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dalam Manajemen Organisasi Pendidikan. *Katalis Pendidikan: Jurnal Ilmu Pendidikan Dan Matematika*, 1(3), 10–14. <https://doi.org/10.62383/katalis.v1i3.494>
- Alamsyah, R. (2021). Transformasi Digital dalam Pendidikan: Peluang dan Tantangan. In *Pustaka Edukasi*.
- Ariana. (2024). Implementasi Teknologi Informasi dalam Manajemen Administrasi Perkantoran di Sekolah MAS Al-Wasliyah Tembung. . *Transformasi: Journal of Economics and Business Management*, 3(2), 92–99. <https://doi.org/10.56444/transformasi.v3i2.1635>
- Jakoep Ezra Harianto. (2024). Implementasi Manajemen Pendidikan Berbasis Teknologi dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran. *Indonesian Journal Of Research And Service Studies*, 1(4), 169–177. <https://doi.org/10.56444/transformasi.v3i2.1635>
- Nugroho, D. (2020). Sistem Informasi Sekolah Berbasis Teknologi Digital. In *Gadjah Mada University Press*.

- Santoso, A. (2022). Manajemen Pendidikan Berbasis Teknologi Informasi. In *CV. Mitra Pustaka*.
- Sari. (2019). Pemanfaatan Teknologi dalam Administrasi Sekolah. In *Penerbit Literasi Nusantara*.
- Tengku Darmansah. (2024). Manajemen Penggunaan Teknologi Informasi Perkantoran di Sekolah. *Socius: Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial*, 1(3), 1–3.
<https://doi.org/10.5281/zenodo.12096155>
- Widiastuti. (2023). Peran Teknologi Informasi dalam Efisiensi Manajemen Sekolah. In *Penerbit Cendekia Muda*.