



**Dr. Sunarso, M.M**  
**Dr. Hudi Kurniawanto, S.E, M.M**  
**Aditya Ramadhani, S.E, M.B.A.**

# **PENINGKATAN KAPASITAS SDM PENGELOLA PESANTREN**

**Melalui Tata Kelola Administrasi Digital**

# **PENINGKATAN KAPASITAS SDM PENGELOLA PESANTREN**

**Melalui Tata Kelola Administrasi Digital**

Dr. Sunarso, M.M  
Dr. Hudi Kurniawanto, S.E., M.M  
Aditya Ramadhani, S.E., M.B.A



# **Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola Pesantren Melalui Tata Kelola Administrasi Digital**

## **Penulis:**

1. Dr. Sunarso, M.M,
2. Dr. Hudi Kurniawanto, S.E., M.M,
3. Aditya Ramadhani, S.E., M.B.A

**Desain Cover:** Akbar Hidayat

**Editor:** Muhammad Luthfi Hamdani

**ISBN:** 978-623-8067-80-0

**Layouter:** Lailatul Nur Ula

**Cetakan Pertama:** Mei, 2026

Ukuran: 15,5 cm x 23 cm

Jumlah Halaman: viii + 138 halaman

Hak Cipta 2026, Pada Penulis

Hak Cipta Dilindungi Oleh Undang-Undang

**Copyright © 2026**

**by Penerbit Indonesia Imaji**

All Right Reserved

Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari Penerbit.

**PENERBIT INDONESIA IMAJI**

**(Grup CV. Indonesia Imaji)**

Jalan Sumbing Raya, Griya Rosari Indah, E6,  
Mojosongo, Jebres, Surakarta (57127)

**Anggota IKAPI No. 292/JTI/2021**

Website: [www.indonesiaimaji.com](http://www.indonesiaimaji.com)

### **Sanksi Pelanggaran Pasal 113**

#### **Undang-Undang No. 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta**

- (i) Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah).
- (ii) Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (iii) Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (iv) Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).





# KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga buku *Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola Pesantren melalui Tata Kelola Administrasi Digital* dapat tersusun dengan baik. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW sebagai teladan dalam menegakkan nilai-nilai ilmu, amanah, dan peradaban.

Pesantren merupakan lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam membentuk generasi berakhlak dan berilmu. Penguatan sumber daya manusia menjadi bagian utama dalam mewujudkan tata kelola yang tertib, efektif, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi. Administrasi digital menjadi salah satu sarana untuk meningkatkan kualitas layanan dan kinerja pengelola pesantren.

Buku ini disusun sebagai panduan dalam memahami konsep, strategi, dan implementasi tata kelola administrasi digital berbasis penguatan kapasitas SDM. Harapan tertuju agar buku ini dapat memberikan manfaat bagi pengelola pesantren dalam meningkatkan profesionalisme tanpa meninggalkan nilai-nilai keislaman.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dalam penyusunan buku ini. Kritik dan saran sangat diharapkan demi penyempurnaan di masa mendatang.

Semoga Allah SWT memberkahi setiap ikhtiar dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia pesantren. Aamiin.

Surakarta, April 2026

Penulis



# PENGANTAR PENERBIT

Penerbit Indonesia Imaji menyambut dengan penuh apresiasi kehadiran buku *Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola Pesantren melalui Tata Kelola Administrasi Digital* sebagai karya yang relevan dengan kebutuhan zaman. Di tengah percepatan transformasi digital yang memengaruhi hampir seluruh aspek kehidupan, termasuk pendidikan, pesantren dituntut untuk mampu beradaptasi tanpa kehilangan identitas dan nilai-nilai khasnya. Buku ini hadir sebagai jawaban atas kebutuhan tersebut, dengan menempatkan penguatan sumber daya manusia sebagai fondasi utama dalam membangun tata kelola yang modern dan berkelanjutan.

Perkembangan digitalisasi di sektor pendidikan Indonesia dalam beberapa tahun terakhir menunjukkan arah yang semakin progresif, termasuk di lingkungan pesantren. Berbagai inovasi telah mendorong peningkatan efisiensi dan transparansi pengelolaan lembaga, namun tantangan implementasi tetap menjadi realitas yang tidak dapat diabaikan, terutama terkait kesiapan SDM dan integrasi sistem. Dalam konteks ini, buku ini memiliki posisi strategis sebagai jembatan antara konsep dan praktik, dengan menghadirkan pendekatan yang sistematis, kontekstual, dan sesuai dengan karakteristik pesantren.

Kami memandang bahwa kekuatan utama buku ini terletak pada penyajiannya yang komprehensif sekaligus aplikatif. Tidak hanya menguraikan konsep dasar, buku ini juga memberikan

panduan praktis dalam membangun kompetensi digital, merancang sistem administrasi, hingga mengelola perubahan organisasi secara efektif. Hal ini menjadikan buku ini tidak hanya relevan bagi kalangan akademisi, tetapi juga sangat bermanfaat bagi para pengelola pesantren dan praktisi pendidikan yang tengah berproses menuju transformasi digital.

Akhir kata, Penerbit Indonesia Imaji berharap buku ini dapat menjadi referensi penting dalam upaya peningkatan kapasitas SDM dan penguatan tata kelola pesantren di era digital. Lebih dari sekadar adaptasi teknologi, buku ini mengingatkan bahwa transformasi yang sejati adalah yang mampu mengintegrasikan kemajuan dengan nilai-nilai keislaman yang kokoh. Semoga buku ini memberikan kontribusi nyata dalam melahirkan pengelolaan pesantren yang profesional, adaptif, dan tetap berakar pada tradisi luhur.



# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>PENGANTAR PENERBIT</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A.    GAMBARAN UMUM.....	1
B.    URGENSI KAJIAN PENINGKATAN KAPASITAS SDM PENGELOLA PESANTREN .....	6
C.    RUANG LINGKUP PEMBAHASAN BUKU .....	11
<b>BAB 2 KONSEP DASAR SDM PENGELOLA PESANTREN</b> .....	<b>15</b>
A.    PENGERTIAN DAN PERAN SDM.....	15
B.    KARAKTERISTIK SDM PESANTREN .....	20
C.    NILAI-NILAI DASAR DALAM PENGELOLAAN SDM PESANTREN .....	23
D.    KOMPETENSI INTI PENGELOLA PESANTREN.....	28
E.    TANTANGAN PENGEMBANGAN SDM.....	33
<b>BAB 3 TATA KELOLA ADMINISTRASI PESANTREN</b> .....	<b>37</b>
A.    PENGERTIAN TATA KELOLA ADMINISTRASI .....	37
B.    PRINSIP-PRINSIP ADMINISTRASI YANG EFEKTIF .....	40
C.    STRUKTUR ORGANISASI DAN PEMBAGIAN TUGAS.....	44
D.    STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) .....	48

<b>BAB 4 ADMINISTRASI DIGITAL DALAM PESANTREN.....</b>	<b>53</b>
A. KONSEP ADMINISTRASI DIGITAL .....	53
B. URGENSI DIGITALISASI DI PESANTREN .....	57
C. JENIS SISTEM ADMINISTRASI DIGITAL.....	60
D. INFRASTRUKTUR DAN KEBUTUHAN TEKNOLOGI .....	63
E. KEAMANAN DATA DAN INFORMASI .....	67
<b>BAB 5 PENGEMBANGAN KAPASITAS BERBASIS DIGITAL .....</b>	<b>73</b>
A. KONSEP PENGEMBANGAN KAPASITAS SDM.....	73
B. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN KOMPETENSI DIGITAL.....	77
C. STRATEGI PENINGKATAN KAPASITAS SDM .....	80
D. METODE PELATIHAN DAN PENDAMPINGAN .....	83
E. EVALUASI KINERJA SDM.....	88
<b>BAB 6 IMPLEMENTASI TATA KELOLA ADMINISTRASI</b>	
<b>DIGITAL.....</b>	<b>93</b>
A. PERENCANAAN IMPLEMENTASI.....	93
B. TAHAPAN PENERAPAN SISTEM DIGITAL.....	97
C. INTEGRASI SISTEM ADMINISTRASI .....	101
D. PERAN KEPEMIMPINAN DALAM TRANSFORMASI.....	105
E. MONITORING DAN EVALUASI.....	108
<b>BAB 7 EPILOG .....</b>	<b>115</b>
A. REFLEKSI DAN UPAYA PENINGKATAN KAPASITAS SDM	
PENGELOLA PESANTREN DI MASA DEPAN .....	115
B. IMPLIKASI PENGEMBANGAN SDM PESANTREN .....	121
<b>GLOSARIUM .....</b>	<b>126</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>132</b>
<b>PROFIL PENULIS.....</b>	<b>136</b>



# DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Diagram Konsep SDM dalam Pengelolaan Pesantren.....	19
Gambar 2.2 Skema Hubungan Nilai, Perilaku, dan Kinerja SDM Pesantren.....	27
Gambar 2.3 Model Kompetensi Inti SDM Pengelola Pesantren....	32
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Pesantren.....	47
Gambar 3.2 Flowchart SOP Administrasi Pesantren.....	51
Gambar 4.1 Transformasi Administrasi Manual ke Digital.....	56
Gambar 4.2 Arsitektur Sistem Administrasi Digital Pesantren.....	66
Gambar 4.3 Alur Keamanan Data dan Informasi.....	70
Gambar 5.1 Siklus Pelatihan dan Pendampingan SDM.....	87
Gambar 5.2 Kerangka Evaluasi Kinerja SDM.....	91
Gambar 6.1 Roadmap Perencanaan Implementasi Administrasi Digital.....	96
Gambar 6.2 Tahapan Penerapan Sistem Digital .....	100
Gambar 6.3 Integrasi Sistem Administrasi Pesantren .....	104
Gambar 6.4 Siklus Monitoring dan Evaluasi .....	112



# BAB 1

## PENDAHULUAN

---

### A. GAMBARAN UMUM

---

Perkembangan teknologi informasi menghadirkan perubahan signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam pengelolaan lembaga pendidikan berbasis keagamaan seperti pesantren. Transformasi digital tidak hanya menyentuh sektor industri dan pemerintahan, melainkan juga merambah pada sistem administrasi pendidikan yang menuntut efektivitas, efisiensi, serta akurasi dalam pengelolaan data dan informasi. Konteks ini menempatkan pesantren pada posisi strategis untuk beradaptasi dengan perkembangan zaman tanpa meninggalkan nilai-nilai tradisional yang menjadi identitas utama.

Pesantren dikenal sebagai lembaga pendidikan yang memiliki kekhasan dalam sistem pengelolaan sumber daya manusia. Struktur kepemimpinan yang bersifat karismatik, budaya



## BAB 2

# KONSEP DASAR SDM PENGELOLA PESANTREN

---

### A. PENGERTIAN DAN PERAN SDM

---

Sumber daya manusia merupakan elemen fundamental dalam setiap organisasi yang berperan sebagai penggerak utama dalam mencapai tujuan kelembagaan. Konsep sumber daya manusia merujuk pada individu-individu yang memiliki kemampuan, keterampilan, pengetahuan, serta sikap yang dapat dikembangkan untuk mendukung efektivitas organisasi. Perspektif *human resource management* menempatkan manusia sebagai aset strategis yang memiliki nilai tambah apabila dikelola secara sistematis dan berkelanjutan (Armstrong, 2020). Pengelolaan sumber daya manusia tidak hanya berfokus pada aspek administratif, melainkan juga mencakup pengembangan potensi individu secara optimal.



## BAB 3

# TATA KELOLA ADMINISTRASI PESANTREN

---

### A. PENGERTIAN TATA KELOLA ADMINISTRASI

---

Tata kelola administrasi merupakan suatu sistem pengelolaan yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengendalian kegiatan administrasi dalam suatu organisasi. Konsep ini berfungsi sebagai kerangka kerja yang memastikan setiap aktivitas berjalan secara terstruktur, terkoordinasi, dan sesuai dengan tujuan organisasi. Perspektif *administrative management* menempatkan administrasi sebagai fungsi penting dalam mendukung efektivitas operasional serta keberlanjutan organisasi (Robbins & Coulter, 2018). Tata kelola administrasi tidak hanya berkaitan dengan pencatatan dan pengarsipan, melainkan juga mencakup pengelolaan informasi sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.



## BAB 4

# ADMINISTRASI DIGITAL DALAM PESANTREN

---

### A. KONSEP ADMINISTRASI DIGITAL

---

Administrasi digital merupakan bentuk pengelolaan kegiatan administrasi yang memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta akurasi dalam pengolahan data dan informasi. Konsep ini mencakup penggunaan perangkat keras, perangkat lunak, serta jaringan komunikasi dalam mendukung proses kerja organisasi. Perspektif *digital administration* menempatkan teknologi sebagai enabler utama dalam transformasi sistem kerja dari manual menuju sistem yang terintegrasi dan berbasis data (Laudon & Laudon, 2021). Administrasi digital tidak hanya mengubah media pencatatan, melainkan juga mengubah pola kerja, alur komunikasi, serta mekanisme pengambilan keputusan.



## BAB 5

# PENGEMBANGAN KAPASITAS BERBASIS DIGITAL

---

### A. KONSEP PENGEMBANGAN KAPASITAS SDM

---

Pengembangan kapasitas sumber daya manusia merupakan proses sistematis yang bertujuan meningkatkan kemampuan individu dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab secara efektif. Kapasitas tidak hanya mencakup aspek pengetahuan dan keterampilan, melainkan juga sikap, nilai, serta kemampuan adaptasi terhadap perubahan. Perspektif *human resource development* menempatkan pengembangan sebagai investasi jangka panjang yang berkontribusi terhadap peningkatan kinerja individu dan organisasi (Noe et al., 2020). Proses ini menjadi bagian penting



## BAB 6

# IMPLEMENTASI TATA KELOLA ADMINISTRASI DIGITAL

---

### A. PERENCANAAN IMPLEMENTASI

---

Perencanaan implementasi merupakan tahap awal yang menentukan keberhasilan penerapan tata kelola administrasi digital dalam organisasi pesantren. Tahap ini mencakup penyusunan langkah-langkah strategis yang terarah dan sistematis guna memastikan bahwa proses transformasi berjalan secara efektif. Perencanaan yang matang akan meminimalkan risiko kegagalan serta meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan program. Perspektif *strategic planning* menekankan pentingnya perencanaan sebagai proses penentuan tujuan dan strategi untuk



## BAB 7

# EPILOG

---

### A. REFLEKSI DAN UPAYA PENINGKATAN KAPASITAS SDM PENGELOLA PESANTREN DI MASA DEPAN

---

Peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola pesantren melalui tata kelola administrasi digital merupakan langkah strategis dalam menghadapi dinamika perkembangan teknologi dan tuntutan profesionalisme organisasi. Transformasi digital dalam administrasi pesantren mencerminkan upaya adaptasi terhadap perubahan lingkungan yang semakin kompleks dan berbasis informasi. Perspektif *digital transformation* menempatkan perubahan ini sebagai proses yang mencakup integrasi teknologi, pengembangan sumber daya manusia, serta pembaruan proses kerja dalam organisasi (Vial, 2019). Transformasi tersebut



# GLOSARIUM

## A

**Administrasi Digital:** Sistem pengelolaan administrasi berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi.

**Administrasi Manual:** Sistem administrasi yang dilakukan tanpa menggunakan teknologi digital.

**Administrasi Pesantren:** Pengelolaan kegiatan dan data dalam lingkungan pesantren.

**Akuntabilitas:** Kemampuan mempertanggungjawabkan setiap aktivitas organisasi secara transparan.

**Adaptasi Organisasi:** Kemampuan organisasi menyesuaikan diri terhadap perubahan lingkungan.

**Adaptasi Teknologi:** Penyesuaian terhadap perkembangan teknologi dalam organisasi.

**Amanah:** Nilai kepercayaan dan tanggung jawab moral dalam menjalankan tugas.

**Analisis Kebutuhan:** Proses identifikasi kebutuhan organisasi sebelum implementasi program.

## B

**Benchmarking:** Proses membandingkan kinerja dengan standar terbaik.

**Big Data:** Data dalam jumlah besar yang dapat diolah untuk pengambilan keputusan.

**Budaya Kerja:** Pola sikap dan perilaku kerja dalam organisasi.

**Budaya Organisasi:** Nilai dan norma yang membentuk perilaku organisasi.

## C

Capacity Building: Upaya peningkatan kapasitas sumber daya manusia.

Change Management: Pengelolaan perubahan organisasi secara sistematis.

Cloud Computing: Penyimpanan dan pengolahan data berbasis internet.

Competency: Kombinasi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

Continuous Improvement: Proses peningkatan berkelanjutan dalam organisasi.

## D

Data Management: Pengelolaan data secara sistematis dan terstruktur.

Decision Making: Proses pengambilan keputusan dalam organisasi.

Digital Competency: Kemampuan menggunakan teknologi digital secara efektif.

Digital Literacy: Kemampuan memahami dan menggunakan teknologi informasi.

Digital Transformation: Perubahan sistem kerja menuju berbasis digital.

## F

Efektivitas: Tingkat pencapaian tujuan organisasi.

Efisiensi: Penggunaan sumber daya secara optimal.

Employee Development: Proses pengembangan pegawai.

Evaluasi Kinerja: Penilaian terhadap hasil kerja individu atau organisasi.

Feedback: Umpan balik terhadap kinerja atau proses kerja.

Fleksibilitas Organisasi: Kemampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan.

Flowchart: Diagram alur proses kerja.

# G

Goal Setting: Penetapan tujuan organisasi.

Good Governance: Tata kelola organisasi yang transparan dan akuntabel.

Governance: Sistem pengelolaan organisasi secara keseluruhan.

# H

Human Capital: Nilai ekonomi dari kompetensi SDM.

Human Capital Development: Pengembangan SDM sebagai investasi jangka panjang.

Human Resource Development: Proses peningkatan kapasitas SDM.

Human Resource Management: Pengelolaan sumber daya manusia dalam organisasi.

# I

Ikhlas: Nilai kerja yang didasarkan pada niat ibadah.

Information System: Sistem pengolahan informasi berbasis teknologi.

Innovation Management: Pengelolaan inovasi dalam organisasi.

Inovasi: Pembaruan dalam proses atau sistem kerja.

Integrasi Sistem: Penyatuan berbagai sistem dalam organisasi.

# J

Job Description: Uraian tugas dalam organisasi.

Job Design: Perancangan pekerjaan sesuai kebutuhan organisasi.

# K

Kapasitas SDM: Kemampuan individu dalam menjalankan tugas.

Kepemimpinan: Kemampuan memengaruhi dan mengarahkan organisasi.

Kinerja Organisasi: Hasil kerja organisasi secara keseluruhan.

Knowledge Management: Pengelolaan pengetahuan dalam organisasi.  
Kompetensi Digital: Kemampuan teknis dalam penggunaan teknologi.  
Koordinasi: Penyelarasan aktivitas antarbagian organisasi.

## L

Learning Organization: Organisasi yang terus belajar dan berkembang.  
Leadership: Proses memengaruhi individu untuk mencapai tujuan.  
Leadership Style: Gaya kepemimpinan dalam organisasi.

## M

Management Information System: Sistem informasi untuk mendukung manajemen.  
Manajemen SDM: Pengelolaan tenaga kerja dalam organisasi.  
Monitoring: Proses pengawasan kegiatan organisasi.  
Motivasi Intrinsik: Dorongan dari dalam diri individu.  
Motivasi Kerja: Dorongan individu dalam bekerja.

## N

Networking: Jaringan kerja dalam organisasi.  
Nilai Keislaman: Prinsip moral berbasis ajaran Islam.  
Nilai Organisasi: Prinsip dasar yang dianut organisasi.  
Norma Kerja: Aturan perilaku dalam organisasi.

## O

Operational Management: Pengelolaan proses operasional organisasi.  
Organizational Behavior: Studi perilaku individu dalam organisasi.  
Organizational Culture: Budaya yang berkembang dalam organisasi.  
Organizational Effectiveness: Tingkat efektivitas organisasi.

## P

Pengasuh Pesantren: Pemimpin utama dalam pesantren.  
Pengendalian: Proses memastikan kegiatan sesuai rencana.  
Pengorganisasian: Penyusunan struktur dan tugas organisasi.  
Perencanaan: Proses menentukan tujuan dan langkah kerja.  
Performance Management: Pengelolaan kinerja organisasi.  
Planning: Perencanaan kegiatan organisasi.  
Pelaksanaan: Implementasi rencana kerja.  
Produktivitas: Perbandingan output dengan input.  
Profesionalisme: Sikap kerja sesuai standar keahlian.  
Prosedur: Langkah-langkah kerja yang sistematis.

## Q

Quality Control: Pengendalian mutu dalam organisasi.

## R

Resistensi Perubahan: Penolakan terhadap perubahan organisasi.  
Resource Management: Pengelolaan sumber daya organisasi.  
Risk Management: Pengelolaan risiko organisasi.

## S

Santri: Peserta didik dalam pesantren.  
Sistem Informasi: Sistem pengelolaan data menjadi informasi.  
Social Capital: Nilai dari hubungan sosial dalam organisasi.  
SOP: Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman kerja.  
Strategi Organisasi: Rencana jangka panjang organisasi.  
Struktur Organisasi: Susunan peran dalam organisasi.  
System Integration: Integrasi antar sistem kerja.

## T

Tata Kelola: Sistem pengelolaan organisasi.

Tata Kelola Pesantren: Sistem pengelolaan lembaga pesantren.

Teamwork: Kerja sama dalam tim.

Teknologi Informasi: Teknologi untuk pengolahan data.

Transparansi: Keterbukaan informasi organisasi.

Transformasi Digital: Perubahan sistem menuju digitalisasi.

## U

Ukhuwah: Hubungan persaudaraan dalam organisasi.

User Interface: Tampilan sistem bagi pengguna.

Ustadz: Tenaga pendidik di pesantren.

## V

Value-Based Management: Manajemen berbasis nilai.

Value System: Sistem nilai dalam organisasi.

Visionary Leadership: Kepemimpinan berbasis visi masa depan.

## W

Work Culture: Budaya kerja dalam organisasi.

Work Efficiency: Efisiensi dalam bekerja.



## DAFTAR PUSTAKA

- Ansell, C., & Gash, A. (2018). *Collaborative Governance Regimes*. Washington DC: Georgetown University Press.
- Anshori, M. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Digital*. Surabaya: Airlangga University Press.
- Armstrong, M. (2020). *Armstrong's Handbook of Human Resource Management Practice*. London: Kogan Page.
- Becker, G. S. (2019). *Human Capital: A Theoretical and Empirical Analysis*. Chicago: University of Chicago Press.
- Clark, R. C., & Mayer, R. E. (2016). *E-Learning and the Science of Instruction*. Hoboken: Wiley.
- Connolly, T., & Begg, C. (2015). *Database Systems*. Boston: Pearson.
- Connolly, T., & Begg, C. (2015). *Database Systems: A Practical Approach to Design, Implementation, and Management*. Boston: Pearson.
- Daft, R. L. (2018). *Organization Theory and Design*. Boston: Cengage Learning.
- Hammer, M., & Stanton, S. (2015). *The Reengineering Revolution*. New York: Harper Business.
- Hasibuan, M. S. P. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Heifetz, R., Grashow, A., & Linsky, M. (2009). *The Practice of Adaptive Leadership*. Boston: Harvard Business Press.
- Kerzner, H. (2017). *Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling*. Hoboken: Wiley.
- Kirkpatrick, D. L., & Kirkpatrick, J. D. (2006). *Evaluating Training Programs*. San Francisco: Berrett-Koehler.
- Kolb, D. A. (2015). *Experiential Learning*. New Jersey: Pearson Education.

- Kotler, P., & Keller, K. L. (2016). *Marketing Management*. Harlow: Pearson Education.
- Kotter, J. P. (2018). *Leading Change*. Boston: Harvard Business Review Press.
- Kurose, J. F., & Ross, K. W. (2021). *Computer Networking: A Top-Down Approach*. Boston: Pearson.
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2021). *Management Information Systems: Managing the Digital Firm*. New York: Pearson.
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2021). *Management Information Systems*. New York: Pearson.
- Mulyasa, E. (2020). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mulyasa, E. (2020). *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ng, W. (2017). *New Digital Technology in Education: Conceptualizing Professional Learning for Educators*. Cham: Springer.
- Noe, R. A., Hollenbeck, J. R., Gerhart, B., & Wright, P. M. (2020). *Human Resource Management: Gaining a Competitive Advantage*. New York: McGraw-Hill.
- Noe, R. A., Hollenbeck, J. R., Gerhart, B., & Wright, P. M. (2020). *Human Resource Management*. New York: McGraw-Hill.
- Noe, R. A., Hollenbeck, J. R., Gerhart, B., & Wright, P. M. (2020). *Human Resource Management: Gaining a Competitive Advantage*. New York: McGraw-Hill.
- Noe, R. A., Hollenbeck, J. R., Gerhart, B., & Wright, P. M. (2020). *Human Resource Management*. New York: McGraw-Hill.
- Noe, R. A., Hollenbeck, J. R., Gerhart, B., & Wright, P. M. (2020). *Human Resource Management: Gaining a Competitive Advantage*. New York: McGraw-Hill.
- Noe, R. A., Hollenbeck, J. R., Gerhart, B., & Wright, P. M. (2020). *Human Resource Management*. New York: McGraw-Hill.
- Northouse, P. G. (2019). *Leadership: Theory and Practice*. Thousand Oaks: Sage Publications.

- OECD. (2018). *Preparing Our Youth for an Inclusive and Sustainable World: The OECD PISA Global Competence Framework*. Paris: OECD Publishing.
- OECD. (2020). *Governance for Sustainable Development*. Paris: OECD Publishing.
- Parmenter, D. (2015). *Key Performance Indicators*. Hoboken: Wiley.
- Putnam, R. D. (2015). *Bowling Alone: The Collapse and Revival of American Community*. New York: Simon & Schuster.
- Raharjo, B. (2019). *Transformasi Digital dalam Dunia Pendidikan*. Jakarta: Gramedia.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). *Management*. Harlow: Pearson Education.
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2019). *Organizational Behavior*. Harlow: Pearson Education.
- Ryan, R. M., & Deci, E. L. (2017). *Self-Determination Theory: Basic Psychological Needs in Motivation, Development, and Wellness*. New York: Guilford Press.
- Senge, P. M. (2017). *The Fifth Discipline*. New York: Crown Business.
- Senge, P. M. (2017). *The Fifth Discipline: The Art and Practice of the Learning Organization*. New York: Crown Business.
- Shepherd, E., & Yeo, G. (2018). *Managing Records: A Handbook of Principles and Practice*. London: Facet Publishing.
- Stair, R., & Reynolds, G. (2020). *Principles of Information Systems*. Boston: Cengage Learning.
- Stallings, W. (2017). *Effective Cybersecurity: A Guide to Using Best Practices and Standards*. Boston: Pearson.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Sutabri, T. (2020). *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Andi.
- Trevino, L. K., & Nelson, K. A. (2017). *Managing Business Ethics*. Hoboken: Wiley.
- Venkatesh, V., Thong, J. Y. L., & Xu, X. (2016). Unified Theory of Acceptance and Use of Technology. *MIS Quarterly*, 40(1), 157–178.

- Venkatesh, V., Thong, J. Y. L., & Xu, X. (2016). Unified Theory of Acceptance and Use of Technology. *MIS Quarterly*, 40(1), 157–178.
- Vial, G. (2019). Understanding digital transformation. *Journal of Strategic Information Systems*, 28(2), 118–144.
- Vial, G. (2019). Understanding digital transformation: A review and a research agenda. *Journal of Strategic Information Systems*, 28(2), 118–144.
- Whitman, M. E., & Mattord, H. J. (2018). *Principles of Information Security*. Boston: Cengage Learning.
- Whitmore, J. (2017). *Coaching for Performance*. London: Nicholas Brealey Publishing.



## PROFIL PENULIS



### **Dr. Sunarso, MM**

Lahir di Sragen 26 Mei 1966, sekarang tinggal di Pondokbaru, Sambungmacan, Sragen. Bekerja sebagai dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Slamet Riyadi Surakarta sejak 1996 hingga sekarang. Amanah yang diemban saat ini adalah sebagai Wakil Dekan Fakultas Ekonomi (2023-2027). Buku yang pernah ditulis adalah Buku Praktikum Aplikasi Komputer Penganggaran (2019), Aplikasi Komputer Dasar (2023), Anggaran Perusahaan Teori dan Aplikasi (2024), Manajemen Operasi Jasa (2025), Kinerja UMKM (2025), Usaha Kecil sebagai Pilar Pertumbuhan Ekonomi Indonesia (2026).



**Dr. Hudi Kurniawanto, S.E., M.M.** adalah dosen tetap Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Slamet Riyadi, Surakarta. Beliau lahir di Malang pada 6 Juni 1968 dan saat ini jabatan fungsionalnya dalam bidang Akuntansi Manajemen. Buku yang pernah ditulis “Penerapan Literasi Keuangan Syariah Para Santri di Pondok Pesantren (2021)”, Buku Ajar Perguruan Tinggi “Good Corporate Governance: Teori, Praktik, dan Aplikasi di BUMN Indonesia (2026)”.



**Aditya Ramadhani, S.E., M.B.A.** lahir di Kuala Kapuas pada 1 Januari 1998. Saat ini berdomisili di Surakarta. Ia merupakan dosen pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Slamet Riyadi Surakarta sejak Maret 2025.

Sebelum berkarier di dunia akademik, ia memiliki pengalaman profesional sebagai Quality Assurance Analyst di Teleperformance selama periode 2021 hingga 2025. Pengalaman tersebut memberikan dasar praktis yang kuat dalam bidang manajemen, khususnya terkait pengendalian kualitas dan kinerja.

Aditya menyelesaikan pendidikan Magister Manajemen di Universitas Gadjah Mada melalui Beasiswa Unggulan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Bidang keilmuannya meliputi manajemen operasi, manajemen sumber daya manusia, kewirausahaan, serta pengembangan usaha kecil dan menengah (UKM). Dalam aktivitas akademiknya, ia berfokus pada pengembangan penelitian serta kontribusi ilmiah yang berkaitan dengan isu-isu strategis dan pembangunan berkelanjutan.

# PENINGKATAN KAPASITAS SDM PENGELOLA PESANTREN

Melalui Tata Kelola Administrasi Digital

Di tengah arus transformasi digital yang semakin cepat, lembaga pendidikan pesantren dihadapkan pada tantangan untuk tetap relevan tanpa kehilangan jati dirinya. Penguatan kapasitas sumber daya manusia menjadi kunci utama dalam menjawab tuntutan tersebut, khususnya dalam pengelolaan administrasi yang efektif dan modern. Buku ini hadir sebagai respons atas kebutuhan mendesak untuk membekali pengelola pesantren dengan pemahaman dan keterampilan dalam mengelola administrasi berbasis digital, sehingga mampu meningkatkan kualitas layanan dan tata kelola kelembagaan secara berkelanjutan.

Dalam beberapa tahun terakhir, fenomena digitalisasi di sektor pendidikan Indonesia semakin berkembang, termasuk di lingkungan pesantren. Berbagai inisiatif menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi mampu meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan lembaga. Namun, implementasi di lapangan masih menghadapi tantangan, terutama terkait kesiapan SDM dan sistem yang terintegrasi. Buku ini hadir untuk menjembatani kesenjangan tersebut dengan menawarkan pendekatan yang sistematis, mulai dari konsep dasar hingga strategi implementasi yang kontekstual dengan karakter pesantren.

Disusun secara komprehensif dan aplikatif, buku ini memberikan manfaat riil bagi pengelola pesantren, akademisi, maupun praktisi pendidikan dalam mengembangkan tata kelola administrasi digital yang profesional dan adaptif. Pembaca akan memperoleh panduan dalam membangun kompetensi digital, merancang sistem administrasi, hingga mengelola perubahan organisasi secara efektif. Lebih dari itu, buku ini menegaskan bahwa transformasi digital di pesantren bukan sekadar adopsi teknologi, melainkan bagian dari ikhtiar meningkatkan kualitas pendidikan yang tetap berlandaskan nilai-nilai keislaman yang kokoh.