

Perancangan Sistem Administrasi bagi Sekretaris Kamar dalam Mewujudkan Profesionalisme Organisasi di Pondok Pesantren Naungan Yayasan Islam Al-Ghozali Krempyang Tanjunganom Nganjuk

Ahmad Saifudin¹, M. Yusuf

¹Prodi Manajemen Pendidikan Islam STAIDA Krempyang Nganjuk

E-mail: ahmadsaifudin316@gmail.com

Submission	2020-07-17
Review	2020-08-07
Publication	2020-10-25

ABSTRACT

Assistance in the design of administrative systems for room secretaries after extracting data about secretarial matters. In the social analysis it was found that in the management of the room there had never been guidance for the room secretary in a standard way, the coaching was limited to daily operations. If the administration in the room is not managed properly, then the management will not run optimally. This activity will solve problems regarding administration with the aim of providing direction, coaching and assistance to room secretaries of the Miftahul Mubtadiin ar Ridlo, al Hamami and an Nur Islamic Boarding School. Pesantren is a place of learning, including administrative activities. The santri room is also a community where management and professional organizational principles need to be applied. However, all training, socialization and administrative guidance from the lodge are only in the form of daily operations, not yet at the evaluation stage of how these activities are carried out properly so that the room secretary can work professionally with the principles of organizational administration, training is necessary so that they can carry out their duties effectively and efficiently.

Keywords: *Administration System, Room Secretary, Professionalism, Organization*

ABSTRAK

Pendampingan perancangan sistem administrasi bagi sekretaris kamar digelar setelah dilakukan penggalan data tentang kesekretariatan. Dalam analisis sosial ditemukan bahwa dalam kepengurusan kamar belum pernah ada pembinaan terhadap sekretaris kamar secara standar, pembinaan hanya sebatas operasional sehari-hari. Jika administrasi di kamar tidak dikelola dengan baik, maka kepengurusan berjalan kurang maksimal. Pada kegiatan ini akan memecahkan permasalahan tentang administrasi dengan tujuan untuk memberikan pengarahan, pembinaan dan pendampingan pada sekretaris kamar se Pondok Pesantren Putri

Miftahul Mubtadiin ar Ridlo, al Hamami dan an Nur. Pesantren merupakan tempat belajar apapun termasuk kegiatan administrasi. Kamar santri juga merupakan sebuah komunitas yang perlu diberlakukan prinsip manajemen dan profesional organisasi. Namun, segala pelatihan, sosialisasi dan pembinaan administrasi dari pondok hanya berbentuk operasional harian belum pada tahap pembinaan bagaimana aktivitas itu dilakukan dengan benar agar sekretaris kamar dapat bekerja profesional dengan berprinsip pada administrasi organisasi maka perlu diadakan pelatihan agar mereka dapat menjalankan tugasnya dengan efektif dan efisien.

Keyword: *Sistem Administrasi, Sekretaris Kamar, Profesionalisme, Organisasi*

Pendahuluan

Pada era global dewasa ini tugas pimpinan semakin luas, sangat beragam, dan sangat kompleks. Dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari, pimpinan dituntut untuk dapat mengetahui situasi dan kondisi organisasi dalam suatu sistem yang terpadu, dimulai dari level yang terendah sampai yang tertinggi. Hal ini memberikan konsekuensi bahwa seorang pemimpin harus cepat tanggap, tepat dalam mengambil keputusan bagi setiap situasi dan kondisi organisasinya, dapat memanfaatkan waktu secara efektif dan efisien, serta harus dapat memahami dan menguasai segala permasalahan yang timbul di lingkungan organisasinya.¹ Dengan banyaknya aktivitas tersebut, maka seorang pimpinan membutuhkan asisten yang biasa di sebut sekretaris.

Menjadi sekretaris di masa kini tidak hanya bermodal penampilan menarik, Selain pintar dan cekatan, sekretaris harus dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi sekaligus memahami cara pandang pimpinan dan lingkungan. Ini bukan sebuah profesi dan jabatan yang bisa disepelekan. Tugas sekretaris di masa sekarang berbeda dengan di masa lalu.² Begitu juga sekretaris yang berkecimpung di dunia dan organisasi nirlaba seperti pendidikan atau pesantren.

Sebagaimana disampaikan Nani, Kata sekretaris berasal dari Bahasa Inggris *secret* dan Bahasa Latin *secretum* yang artinya rahasia; itu berasal pula dari kata *secretaries/secretarium* yang berarti seseorang yang diberi kepercayaan memegang rahasia.³ Dari definisi ini, sangatlah jelas bahwa kompetensi yang dibutuhkan tidaklah sedikit. Lebih jauh dikatakan, sekretaris adalah orang yang bekerja pada orang lain untuk membantu pekerjaan korespondensi, pekerjaan tulis, mendapatkan informasi, dan masalah-masalah rahasia lainnya. Pegawai yang ditunjuk masyarakat atau perusahaan atau warkat-warkat, terutama yang berurusan dengan perusahaannya.⁴

¹Sri Utaminingsih, "Sekretaris Profesional Di Era Global," *Sekretari* 3, no. 2 (2016): 1–15.

²Ni Ketut Laswitarni, "Kiat Pengembangan Sekretaris Profesional," *Forum Manajemen* 13, no. 1 (2015): 9–14.

³Elizabeth Rumayar, "Perilaku Etis Bagi Profesi Seorang Sekretaris Profesional," *Jurnal Ilmiah Unklab* 16, no. 2 (2012): 69–77.

⁴Netty Lisdiantini, "Sekretaris Dan Efisiensi Kerja Pimpinan (Tinjauan Teoritis Peran Sekretaris Dalam Mendukung Efisiensi Kerja Pimpinan)," *Epicheirisi* 1, no. 2 (2017): 17–22.

Sistem pendidikan pesantren menggunakan pendekatan *holistic*. Artinya, para pengasuh pesantren memandang bahwa kegiatan belajar-mengajar merupakan kesatu paduan atau lebur dalam totalitas hidup sehari-hari. Bagi warga pesantren, belajar di pesantren tidak mengenal hitungan waktu, kapan harus mulai dan kapan harus selesai, dan target apa yang harus dicapai. Bagi warga pesantren, hanya ilmu fardhu ain yang dipandang sakral, sedangkan ilmu fardhu kifayah tidak.⁵ Dari anggapan yang umum ini, banyak sekali pesantren yang kemudian tidak menganggap penting hal-hal yang tidak berkaitan dengan kajian agama secara langsung seperti halnya tata kelola administrasi. Meskipun tidak semuanya, karena masih ditemui beberapa lembaga pesantren dengan gigih bertahan atas segala perubahan, tampilan demikian difaktori oleh berbagai hal seperti karakter masyarakat dan juga kondisi ekonomi kala itu. Namun terdapat ciri khas dari pesantren yaitu rasa keikhlasan yang tumbuh dari sang kiai dan juga para santri.⁶

Bertolak dari anggapan yang berkembang di dunia pesantren seperti ini, kemudian banyak pihak luar yang memberikan penilaian tentang dunia pendidikan Islam termasuk pesantren dengan penilaian kemunduran. Pendidikan Islam terjebak dalam lingkaran yang tak kunjung selesai yaitu persoalan tuntutan kualitas, relevansi dengan kebutuhan, perubahan zaman, dan bahkan pendidikan apabila diberi “embel-embel Islam”, dianggap berkonotasi kemunduran dan keterbelakangan, meskipun sekarang secara berangsur-angsur banyak di antara lembaga pendidikan Islam yang telah menunjukkan kemajuan.⁷

Maka, lembaga pendidikan Islam termasuk di antaranya adalah pesantren harus berubah dengan mengadopsi hal-hal baru yang akan turut membantu dalam mengembangkan sumber daya yang ada dalam pesantren. Sumber daya yang dimobilisasi dan dipadukan untuk mencapai tujuan pendidikan tersebut tentunya meliputi 6 M (*man, money, method, material, machine, dan market*), dan semua itu tidak hanya terbatas yang ada di sekolah umum. Namun juga berlaku di sekolah/madrasah, pesantren dan juga perguruan tinggi Islam.⁸

Era globalisasi informasi dan kemajuan ilmu pengetahuan teknologi menuntut orang-orang yang bergelut di bidang sekretaris untuk selalu menyesuaikan diri dan memperlebar wawasan. Tingkat kompetensi sekretaris yang kini dimiliki perlu ditingkatkan, dalam rangka mengikuti perkembangan zaman⁹ meski masih di dalam

⁵Ahmad Muhakamurrohman, “Inovasi Dan Modernisasi Pendidikan Pondok Pesantren,” *Karsa, Jurnal Sosial dan Budaya Keislaman* 23, no. 2 (2015): 295–305.

⁶M Yusuf, “Pendidikan Pesantren Sebagai Modal Kecakapan Hidup,” *Intizam, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3, no. 2 (2020): 77–92.

⁷Hujair A. H. Sanaky, “Permasalahan Dan Penataan Pendidikan Islam Menuju Pendidikan Yang Bermutu,” *el-Tarbawi* 1, no. 1 (2016): 83–97.

⁸Ibid.

⁹Laswitarni, “Kiat Pengembangan Sekretaris Profesional.”

pesantren. Tantangan di luar setelah santri atau peserta didik keluar dari pesantren akan dihadapi dengan problematika serupa bahkan lebih besar lagi.

Tugas dan tanggung jawab seorang sekretaris tidak hanya terbatas pada kelancaran pekerjaan administrasi organisasi saja. Artinya, sekretaris bukanlah sebuah tugas yang ringan dan tidak boleh dianggap enteng oleh banyak pihak. Oleh karena itu, upaya peningkatan kompetensi sekretaris memang sangat dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas dan kinerja serta profesionalitas khususnya sekretaris sebagai citra organisasi. Kurangnya kemampuan seorang sekretaris dalam mencari, menginterpretasikan dan memanfaatkan informasi dalam pengembangan dirinya akan menjadikan ia terbelakang dan tidak mampu menghadapi perkembangan teknologi, sehingga dapat dipastikan pribadi tersebut tidak akan mampu survive di era global seperti saat ini.¹⁰

Seorang sekretaris dituntut untuk dapat bekerja secara profesional agar dapat memberikan pelayanan yang unggul seperti memiliki rasa percaya diri yang tinggi, dapat memproyeksikan diri mereka secara positif di mata orang lain, dapat mencapai prestasi unggul dan sekaligus keberhasilan dalam setiap pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Sejalan dengan arus globalisasi, tuntutan terhadap kemampuan seorang sekretaris profesional terus meningkat. Untuk itu, sekretaris harus mampu mengoptimalkan perannya dengan cara mengembangkan diri dan meningkatkan kemampuannya dalam setiap aspek, baik pengetahuan, keterampilan maupun sikap.¹¹

Sehingga dari sini, kiranya tidak berlebihan jika di dalam pesantren juga perlu tindakan serius perihal tata kelola administrasi sebagai bekal para santri untuk belajar dan menatap masa depan yang sarat akan tantangan dan persaingan tersebut.

Adanya pendampingan perancangan sistem administrasi bagi sekretaris kamar pondok pesantren di bawah naungan Yayasan Islam Al-Ghozali karena setelah dilakukan penggalan data di dalam kepengurusan kamar tersebut, belum pernah ada binaan terhadap sekretaris secara langsung oleh pengurus pondok terkait dengan bagaimana menjadi sekretaris yang baik, apa saja yang perlu dilakukan dan juga kompetensi apa saja yang perlu dipersiapkan untuk menunjang kegiatan administrasi dan pencatatan keuangan di kamar.

Padahal jika diamati secara mendalam, aktivitas administrasi dan pencatatan keuangan di kamar cukup banyak dan berperan penting dalam operasional kegiatan mereka para santri di kamar, seperti pengadaan dan pengelolaan buku induk, arsip dan kearsipan, notula-notula rapat, pencatatan iuran kas kamar berikut pengelolaannya.

¹⁰Daimatun Nafiah, "Optimalisasi Peran Sekretaris Di Era Global Melalui Upaya Pengembangan Diri," *Efisiensi, Kajian Ilmu Administrasi* XIII, no. 1 (2015): 70-83.

¹¹Ibid.

Jika aktivitas administrasi dan pencatatan keuangan di dalam kamar tidak dikelola dengan baik, maka kepengurusan tersebut tentu akan berjalan kurang maksimal dan menjadi pembelajaran yang kurang baik bagi pelaku itu sendiri. Begitu pula tentang pencatatan keuangan, jika tidak dibina dan diarahkan pada prinsip keuangan yang akuntabel dan transparan, maka peluang untuk diselewengkan menjadi semakin tinggi.

Pada kegiatan ini akan memecahkan suatu permasalahan tentang kegiatan administrasi dan pencatatan keuangan yang baik mengingat selama ini mereka para santri yang mengemban tugas sebagai sekretaris di kamar belum pernah diadakan pembinaan tentang tata kelola administrasi dan pencatatan keuangan secara langsung oleh pengurus pondok maupun tenaga profesional dari luar.

Tujuan dari diadakannya pendampingan perancangan sistem administrasi bagi sekretaris kamar pondok pesantren di bawah naungan Yayasan Islam Al-Ghozali ini adalah untuk memberikan pengarahannya, pembinaan dan pendampingan pada sekretaris kamar se Pondok Pesantren Putri Miftahul Mubtadiin ar Ridlo, al Hamami dan an Nur agar mereka lebih percaya diri serta dapat memahami tugas mereka dengan penuh rasa tanggung jawab. Selain itu, agar mereka juga dapat belajar banyak dan sebenarnya tentang apa yang mereka lakukan selama ini, tidak asal-asalan dan bertindak sekenanya.

Sebagai bagian dari lembaga pendidikan, Pesantren merupakan muara tempat para santri untuk belajar apapun dalam kehidupan sehari-hari, termasuk kegiatan administrasi baik di pondok, madrasah bahkan di organisasi kecil sekalipun seperti di kamar. Di dalam juga merupakan sebuah komunitas yang juga perlu diberlakukan prinsip organisasi di dalamnya seperti adanya ketua kamar, sekretaris, bendahara, keamanan, kebersihan dan sebagainya sebagaimana kebutuhan. Kesemuanya merupakan lahan para santri untuk belajar dan menempa diri untuk mendalami apapun yang menjadi tanggung jawabnya.

Pemilihan dan pemilahan beberapa santri yang dianggap mampu di bidangnya ini juga turut menjadi perhatian para pengurus pondok untuk kemudian dikembangkan dan diberikan *treatment* yang baik untuk mereka agar dapat bekerja dan menjalankan tugas dengan optimal dan berprinsip pada manajemen dan organisasi modern. Itu artinya mereka harus terus dikembangkan potensinya dengan diberikan bimbingan, pelatihan dan peningkatan skill sebagaimana kebutuhan. Namun sayang, segala pelatihan, sosialisasi dan pembinaan tentang tata kelola administrasi dari pondok belum pernah ada dan belum pernah mereka terima hanya sekedar untuk menjadi sekretaris yang baik.

Selama ini, pengurus pondok bagian sekretaris baik Pondok Putri ar Ridlo, al Hamami, maupun an Nur cukup baik dalam memberikan pengarahannya tugas dan tanggung jawabnya kepada sekretaris kamar, secara real mereka diberikan pengarahannya

pengarahan dalam menjalankan aktivitas tata kelola administrasi. Namun, hanya pengarahan secara operasional bersifat harian belum sampai pada tahap pembinaan bagaimana aktivitas itu dilakukan dengan lengkap dan benar.

Agar sekretaris kamar dapat bekerja profesional dengan berprinsip pada aktivitas administrasi organisasi dan juga mampu dalam melakukan pencatatan keuangan dengan berprinsip pada kredibilitas dan transparansi, sekaligus memiliki kesiapan mental dan intelektual dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, maka perlu diadakan pelatihan secara berkala dan berkelanjutan agar mereka dapat menjalankan tugasnya dengan efektif dan efisien.

Metode

A. Strategi Pendampingan

1. Bentuk kegiatan ini adalah Workshop Perancangan Sistem Administrasi bagi Sekretaris Kamar di Pondok Pesantren Naungan Yayasan Islam Al-Ghozali
2. Metode atau pendekatan adalah analisa/pemetaan sosial dan *training need assessment* yang berupa angket.
3. Teknik yang digunakan melalui seminar atau workshop pendampingan dengan materi "Perancangan Sistem Administrasi bagi Sekretaris Kamar di Pondok Pesantren Naungan Yayasan Islam Al-Ghozali"

B. Langkah-langkah dalam Pendampingan

1. Analisa/pemetaan sosial dan atau *need assessment*

Pada tahapan Analisa/pemetaan sosial atau *need assessment* adalah setelah melakukan penggalan data berupa penyebaran angket dan juga wawancara dengan beberapa sekretaris kamar, ditemukan bahwa mitra pengabdian belum pernah mengadakan pembinaan secara langsung pada sekretaris kamar. Maka dilakukan beberapa langkah dalam penggalan data untuk selanjutnya ditentukan program yang hendak dijalankan.

Mitra pengabdian memiliki potensi untuk dikembangkan yaitu dengan ditetapkannya mereka sebagai sekretaris dengan *job description* yang telah dimiliki, dan juga mereka bisa mengakses informasi dan hal lain yang berkepentingan dengan jabatan yang ia emban di kamar kepada jabatan struktural di atasnya yakni dalam hal ini Sekretaris Pondok. Mitra pengabdian yang dibidik memiliki peluang yang cukup besar untuk dikembangkan, selain karena memang tuntutan tugas yang akan diselesaikan, jabatan sekretaris di kamar dapat dijadikan pembelajaran tersendiri bagi yang bersangkutan untuk dikembangkan di kemudian hari. Dengan potensi dan peluang yang dimiliki oleh mitra

pengabdian, maka perlu adanya pendampingan terkait dengan tata kelola administrasi bagi sekretaris kamar agar jabatan yang mereka emban secara pasti dapat dijadikan medium pembelajaran dan pemenuhan tugas yang sebenarnya.

Karena semua peserta adalah termasuk santri Pondok pesantren putri Miftahul Muhtadiin ar Ridlo, al Hamami dan an Nur, maka program pendampingan ini diambil secara keseluruhan dari sekretaris kamar di semua kamar pondok putri naungan Yayasan Islam al Ghozali.

2. Penyusunan Program

a. Pembahasan hasil perencanaan/pemetaan

Dalam tahapan analisa/pemetaan sosial dan *training need assessment* pokja telah mampu memahami konsep kerja analisa sosial secara detail setelah mendapat pengarahan secara langsung dari panitia dan DPL sehingga anggota pokja mampu menentukan dan memutuskan program yang akan digunakan PkM. Untuk menindaklanjuti program tersebut pokja melakukan analisa/pemetaan sosial dan *training need assessment* melalui penyebaran angket kepada peserta yang menjadi sasaran pada program tersebut. Pada penyebaran angket mendapatkan sedikit kendala yaitu peserta yang menjadi sasaran belum bisa memahami secara mendalam tentang isi angket yang disebarakan sehingga pokja mengambil keputusan dengan cara menyampaikan/menjelaskan secara sekilas tentang isi angket yang disebarakan.

b. Penyusunan proposal

Dalam tahapan penyusunan proposal merupakan tahapan lanjutan dari tahapan analisa/pemetaan sosial dan *training need assessment*. Pada tahapan ini banyak hal yang harus dilakukan dalam menyusun proposal, salah satunya meminta izin kepada pengurus pondok terutama mitra pengabdian yang terlibat untuk menindak lanjuti program yang sudah direncanakan. Setelah mendapatkan persetujuan dari pihak yang terkait maka semakin berkeyakinan dan siap menjadi fasilitator untuk mengadakan program tersebut yang awalnya belum pernah ada binaan secara langsung oleh mitra pengabdian.

Pada tahap pertama menindak lanjuti setelah melakukan penyebaran angket untuk pengisian proposal, pada tahap kedua, menyusun dan memahami isi proposal. Pada tahap ketiga penyetoran proposal kepada LP3M untuk dikoreksi dan dicari letak kekurangan dalam penyusunan proposal. Tahap keempat bersama ketua LP3M, narasumber, panitia, mengadakan seminar dan revisi proposal bersama.

c. Penyusunan *Term Of Reference* (TOR)

Penyusunan TOR bertujuan untuk memberikan gambaran secara umum tentang workshop Perancangan Sistem Administrasi Bagi Sekretaris Kamar di Pondok Pesantren Naungan Yayasan Islam Al-Ghozali. Dengan adanya TOR ini, siapapun yang hendak melihat dan menilai gambaran secara umum tentang program yang hendak dijalankan akan dapat menangkap dengan detail sebagaimana tertuang di dalamnya.

d. Seminar Proposal dan Pembahasan Usulan Program

Pada seminar proposal, anggota pokja banyak mendapatkan pengalaman dan saran dari ketua LP3M, narasumber serta DPL dengan mendapatkan revisi judul yang lebih baik. Dari masukan-masukan tersebut kemudian diaplikasikan dalam penyusunan proposal dan juga program agar terlaksana maksimal.

e. Pengajuan dan Pengesahan Proposal

Setelah merevisi proposal yang telah diajukan kepada ketua LP3M, maka kegiatan selanjutnya adalah penerbitan pengesahan proposal yang diajukan untuk dasar penyelenggaraan pengabdian sebagaimana tri dharma perguruan tinggi.

3. Pengkoordinasian

Setelah dirasa semua telah siap dengan berbagai proses yang telah dijalankan, selanjutnya dilakukan serangkaian koordinasi dalam rangka pelaksanaan program. Koordinasi dilakukan beberapa kali dengan beberapa pihak seperti koordinasi dengan kepala pondok dan juga sekretaris terkait dengan peserta, koordinasi dengan pengurus Pondok an Nur terkait dengan tempat diselenggarakannya acara berikut akomodasi yang dibutuhkan. Juga koordinasi dengan narasumber terkait dengan materi yang hendak disampaikan.

4. Implementasi Program

Pada program ini pengimplementasian berjalan cukup lancar karena peserta yang dijadikan sasaran sejumlah 53 peserta datang tepat waktu sesuai jam yang direncanakan. Namun, yang menjadi kendala adalah telatnya tamu undangan yaitu Sekretaris masing-masing pondok karena adanya suatu hal. Akan tetapi kegiatan tetap berjalan sesuai waktu yang telah direncanakan dengan mengisi *pretest* terlebih dahulu.

Setelah *pretest* berjalan kurang lebih lima belas menit, dan tamu undangan juga semua telah hadir, maka acara workshop dimulai. Acara dibagi menjadi dua termin, yaitu penyampaian materi dilanjutkan dengan dialog interaktif baik dari peserta maupun dari tamu undangan. Selepas itu, untuk mengukur daya tangkap

dan serap para peserta, lima belas menit berikutnya para peserta diberi lembar posttest sembari sesi pengambilan dokumentasi dengan tamu undangan.

5. Pengendalian

Untuk mengukur dari dampak program yang telah diselenggarakan, maka tindakan selanjutnya adalah evaluasi serta menindak lanjuti program tersebut dengan cara mengundang mitra dampingan dalam bentuk grup diskusi (FGD) dari hasil program yang telah diselenggarakan. Dari FGD ini diharapkan masing-masing dari sekretaris pondok dapat melanjutkan program yang ada dengan melakukan pembinaan administrasi bagi sekretaris kamar secara berkala.

6. Pemilihan Subjek Dampingan

a. Pihak-pihak yang terlibat

Pemilihan subyek dampingan yang terlibat dalam program tersebut ditujukan kepada sekretaris kamar se Pondok Pesantren Putri Miftahul Mubtadiin ar Ridlo, al Hamami dan an Nur. Hal itu dilakukan mengingat di kamar juga merupakan komunitas yang menjalankan kegiatan organisasi dan dengan jumlah yang cukup banyak.

b. *Resources* yang sudah dimiliki:

- 1) Mendapatkan ijin dari ketua pondok dan sekretaris pondok untuk melaksanakan seminar.
- 2) Peserta KPM dapat membantu sekretaris pondok mengadakan seminar “Perancangan Sistem Administrasi Bagi Sekretaris Kamar Pondok Pesantren Naungan Yayasan Islam Al-Ghozali”
- 3) Bagi Semua Sekretaris Kamar di Pon. Pes. Putri Miftahul Mubtadiin Putri Ar Ridlo, Al Hamami, dan An Nur yang sebelumnya belum pernah mendapatkan pembekalan dan pelatihan materi administrasi secara langsung dan mendetail.
- 4) Mitra pengabdian meliputi pengurus sekretaris kamar, dan aset yang digunakan gedung Al-Hasan lantai 2.

Hasil

A. Capaian Output Program

Sebelum acara dimulai disebarkan terlebih dahulu *pretest* untuk mengetahui seberapa besar pengetahuan peserta tentang kesekretariatan sebelum diadakannya seminar ini. Setelah pengisian *pretest* selesai, tim dari PkM menilai bahwa pengetahuan peserta tentang kesekretariatan belum cukup memahami secara mendalam, bahkan

mayoritas peserta baru mengerti definisi secara sederhana terkait materi yang disampaikan.

Kemudian materi tentang kesekretariatan disampaikan oleh narasumber sebagaimana *time schedule* yang ada pada TOR. Seusai penyampaian materi, kemudian dibagikan *posttest* dengan soal yang sama untuk mengukur kembali seberapa dalam pemahaman yang ditangkap dan diserap oleh peserta yang menjadi sasaran.

Setelah dilakukan *pretest* dan *pos test*, maka dapat disimpulkan bahwa pada saat *pretes* peserta yang menjadi sasaran masih minim pengetahuan tentang kesekretariatan. Andaikan ada yang mengetahui itu pun sangat sedikit dengan capaian 27,58 persen. Dan setelah penyampaian materi, peserta cukup banyak memahami tentang kesekretariatan berikut hal lain yang berkaitan melalui post tes setelah acara, dan dari *post test* tersebut diketahui peningkatan peserta setelah mengikuti kegiatan seminar adalah sebanyak 85,49 persen.

B. Capaian *Outcome* Program

Tindak lanjut dari adanya program pendampingan sebagai dampak adalah dengan cara mengundang dan kerjasama dengan sema sekretaris pondok baik ar Ridlo, al Hamami dan juga an Nur. Format kerjasama dilaksanakan dalam bentuk Forum Grup Diskusi (FGD). Penulis beserta tim mengajak bekerjasama dengan pihak terkait untuk melanjutkan program pembinaan dan pendampingan tentang tata kelola administrasi bagi semua sekretaris kamar. Hal itu dirasa perlu mengingat masih banyaknya materi yang perlu untuk disampaikan kepada mereka sebagai bekal menjadi seorang sekretaris organisasi yang belum tersampaikan saat seminar karena terbatasnya waktu.

Para sekretaris pondok pun merasa sangat terbantu dengan adanya program ini, mereka berencana mengembangkan serta melanjutkan program serupa sebagai bentuk tanggungjawab pengurus kepada semua sekretaris kamar. Dengan kerjasama ini pula, mereka dapat turut mengontrol implementasi hasil dari keikutsertaan sekretaris kamar pada kegiatan workshop itu. Para sekretaris juga kini lebih siap dalam membuka konsultasi berkaitan dengan hal-hal yang berkaitan dengan administrasi. Dan bahkan direncanakan akan menambah koleksi buku di perpustakaan pondok terkait dengan tata kelola administrasi dan bagaimana menjadi sekretaris organisasi profesional.

Diskusi

Kehidupan di abad ke-21 menuntut berbagai keterampilan yang harus dikuasai seseorang, sehingga diharapkan pendidikan dapat mempersiapkan siswa untuk menguasai berbagai keterampilan tersebut agar menjadi pribadi yang sukses dalam hidup. Keterampilan-keterampilan penting di abad ke-21 masih relevan dengan empat

pilar kehidupan yang mencakup *learning to know, learning to do, learning to be dan learning to live together*.¹²

Lembaga pendidikan seperti sekolah, madrasah dan juga pesantren merupakan wadah organisasional dengan mengandalkan adanya administrasi. Administrasi pendidikan di sekolah dapat dilihat dalam tiga tingkatan yaitu tingkatan institusi (*institutional level*), tingkatan manajerial (*managerial level*), dan tingkatan teknis (*technical level*). Tingkatan institusi berkaitan dengan hubungan antara sekolah dengan lingkungan eksternal, tingkatan manajerial berkaitan dengan kepemimpinan dan organisasi sekolah, dan tingkatan teknis berkaitan dengan proses pembelajaran.¹³ Dari ketiga bagian tersebut juga mengena sasaran pada adanya kegiatan administrasi di sektor organisasi paling kecil dalam pesantren, yaitu sekretaris kamar.

Beberapa tugas yang harus dimiliki oleh seseorang yang mengemban tugas sebagai sekretaris adalah;

1. Administrasi: meliputi, korespondensi, *filling*, mengambil dan menyalin dikte dari pimpinan, mengurus surat masuk dan surat keluar, *travel arrangements, organize meeting, making appointments*.
2. Resepsionis: meliputi, menerima dan menjawab telepon, mencatat pesan-pesan lewat telepon, menerima dan melayani tamu baik yang diharapkan maupun yang tidak diharapkan, mencatat janji-janji untuk pimpinan dan sebagainya.
3. Keuangan: meliputi, mengurus keuangan pribadi pimpinan dengan bank, membayar rekening-rekening dan pajak, membuat dan mengelola kas kecil (*petty cash*), membuat laporan perjalanan dinas pimpinan dan sejenisnya.
4. Lain-lain, seperti *personal matters, general affair duties*, menjalin hubungan kerjasama dengan pihak lain dan sebagainya¹⁴

Dengan pemenuhan beberapa tugas tersebut akan menjadikan sebuah organisasi yang dikelola berkembang menjadi organisasi profesional. Semua organisasi baik yang bersifat laba atau nirlaba harus mengutamakan profesionalisme organisasi, karena selain menjadi tuntutan zaman, pengelolaan organisasi secara profesional menjadi kebutuhan urgen agar tujuan-tujuan secara pasti dapat tercapai.

Profesionalisme merupakan suatu ide atau pemikiran modern yang berkembang sejalan dengan perkembangan masyarakat modern yang makin lama semakin kompleks. Dalam dunia usaha atau bisnis modern, korporasi dan organisasi tentunya

¹²S Zubaidah, "Keterampilan Abad Ke-21: Keterampilan Yang Diajarkan Melalui Pembelajaran," in *Seminar Nasional Pendidikan*, vol. 2, 2016, 1–17.

¹³Yusuf Hadijaya, *Adminitrasi Pendidikan*, 2012.

¹⁴Laswitarni, "Kiat Pengembangan Sekretaris Profesional."

mebutuhkan tenaga kerja terpercaya, berkualitas, dan memahami bahkan menguasai bidang kerjanya secara profesional.¹⁵

Untuk itu berikut adalah kiat-kiat yang dapat dipelajari seorang sekretaris untuk dapat mengantisipasi keadaan di masa mendatang agar dapat bekerja secara profesional:

1. Mengembangkan Sikap Profesional berdasarkan Pengalaman secara Situasional

a. *Self Disclosure* (Membuka Diri)

Merupakan pengembangan sikap sekretaris yang menekankan pada faktor melihat diri sendiri. Dalam konteks ini banyak pengalaman yang menerpa pada diri sekretaris, dan pengalaman-pengalaman tersebut tidak seluruhnya mempunyai pengaruh kuat dalam mengembangkan dirinya. Oleh karena itu, jika pengalaman tersebut mempunyai pengaruh kuat dalam arti bisa konsisten dengan nilai-nilai seseorang dan *self concept* seseorang, maka pengalaman tersebut akan dapat diterima, sebaliknya akan ditolak jika pengalaman-pengalaman tersebut tidak sesuai dengan nilai-nilai dan *self concept* seseorang. Dengan membuka diri, seseorang dapat mengekspresikan segala potensi dan kompetensi yang dimilikinya untuk dapat dinilai orang lain, sehingga eksistensinya dapat diterima dan diakui orang lain.

b. *Self Appreciate* (Menghargai diri)

Sebelum menghargai orang lain, merupakan hal yang harus diperhatikan sekretaris adalah bahwa penghargaan terhadap diri jangan sampai diabaikan. Penghargaan terhadap diri merupakan landasan agar diri sekretaris dihargai orang lain. Hal mendasar sebagai penghargaan terhadap diri seorang sekretaris adalah upaya meningkatkan kualitas diri melalui upaya: meningkatkan kemampuan, meningkatkan keahlian/keterampilan, meningkatkan kecerdasan, selalu mengikuti perkembangan baru di bidang profesi sekretaris dan selalu berpikir maju.

2. Mengembangkan Sikap Profesional melalui Interaksi dengan Orang Lain

Sebagai makhluk sosial, dalam menjalankan profesi sekretaris tentunya tidak terlepas dari adanya interaksi dengan orang lain. Dari interaksi ini, *self concept* seorang sekretaris berkembang melalui aktivitas saling pengaruh mempengaruhi pada saat melakukan hubungan dengan orang lain. Upaya pengaruh mempengaruhi secara umum dilakukan melalui kegiatan komunikasi, baik lisan maupun tulisan, verbal maupun nonverbal. Kegiatan komunikasi yang dilakukan dalam kegiatan kesekretarian ini, tidak terasa akan membentuk self konsep seorang sekretaris.

¹⁵Utaminingsih, "Sekretaris Profesional Di Era Global."

3. Mengembangkan Sikap Profesional Terhadap Profesi.

Jika profesi sekretaris merupakan profesi yang sesuai dengan bidang pendidikan dan keahlian/keterampilan seorang sekretaris, maka gunakan semaksimal mungkin peluang profesi yang digeluti tersebut. Hal yang harus ada dalam diri seorang sekretaris adalah adanya kemauan untuk menjalankan profesinya itu dengan kesungguhan hati secara konsekuen dan bertanggung jawab.¹⁶

Dari berbagai kajian di atas, maka dapat dikemukakan bahwasanya sangatlah penting bagi seorang sekretaris di manapun ia bekerja memiliki kemampuan yang berkaitan dengan tugas mereka sehari-hari. Karena dengan julukan otak organisasi, sekretaris merupakan jabatan yang hanya bisa diemban dan diisi oleh orang-orang tertentu dengan skill dan kompetensi tertentu dan unik.

Kesimpulan

Dari diselenggarakannya program-program yang telah dijalankan ini. Maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Dengan diadakannya perancangan sistem administrasi bagi sekretaris kamar di pondok pesantren naungan Yayasan Islam al Ghozali ini maka dapat dilihat antusias para peserta karena materi berkaitan erat dengan jabatan yang mereka emban. Wawasan, pengalaman dan praktik berupa penugasan-penugasan yang dilakukan selama mengikuti kegiatan dapat dijadikan pembelajaran dan pengalaman berharga bagi peserta.
2. Setelah diselenggarakannya program dampingan ini, Pelaksana program PkM merekomendasikan para sekretaris pondok di masing-masing pesantren untuk melanjutkan serta mengembangkan program serupa agar lebih bermanfaat bagi mereka para sekretaris kamar.

Saran

Meskipun diinginkan kesempurnaan dalam penyusunan laporan ini, akan tetapi pada kenyataannya masih banyak kekurangan yang perlu Penulis perbaiki. Hal ini dikarenakan masih minimnya pengetahuan Penulis. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun dari para pembaca sangat penulis harapkan sebagai bahan evaluasi untuk ke depannya.

¹⁶Ibid.

Pengakuan/Acknowledgements

Laporan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) STAI Darussalam ini merupakan implementasi program yang dilakukan bersama masyarakat/lembaga sasaran. Semoga laporan ini dapat menjadi acuan semua pihak yang berkepentingan dengan pelaksanaan dan penyelenggaraan PkM STAI Darussalam. Untuk itu kami mengucapkan terima kasih kepada Ketua Yayasan Islam Al-Ghazali (LIGA), Kepala dan Pengurus Pondok Krempyang, ketua STAI Darussalam beserta segenap Civitas akademika, Seluruh Santri Pondok Miftahul Mubtadiin Krempyang, Teman-teman peserta KPM STAI Darussalam dan semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Daftar Referensi

Hadijaya, Yusuf. *Adminitrasi Pendidikan*, 2012.

Laswitarni, Ni Ketut. "Kiat Pengembangan Sekretaris Profesional." *Forum Manajeme* 13, no. 1 (2015): 9-14.

Lisdiantini, Netty. "Sekretaris Dan Efisiensi Kerja Pimpinan (Tinjauan Teoritis Peran Sekretaris Dalam Mendukung Efisiensi Kerja Pimpinan)." *Epicheirisi* 1, no. 2 (2017): 17-22.

Muhakamurrohman, Ahmad. "Inovasi Dan Modernisasi Pendidikan Pondok Pesantren." *Karsa, Jurnal Sosial dan Budaya Keislaman* 23, no. 2 (2015): 295-305.

Nafiah, Daimatun. "Optimalisasi Peran Sekretaris Di Era Global Melalui Upaya Pengembangan Diri." *Efisiensi, Kajian Ilmu Administrasi* XIII, no. 1 (2015): 70-83.

Rumayar, Elizabeth. "Perilaku Etis Bagi Profesi Seorang Sekretaris Profesional." *Jurnal Ilmiah Unklab* 16, no. 2 (2012): 69-77.

Sanaky, Hujair A. H. "Permasalahan Dan Penataan Pendidikan Islam Menuju Pendidikan Yang Bermutu." *el-Tarbawi* 1, no. 1 (2016): 83-97.

Utaminingsih, Sri. "Sekretaris Profesional Di Era Global." *Sekretari* 3, no. 2 (2016): 1-15.

Yusuf, M. "Pendidikan Pesantren Sebagai Modal Kecakapan Hidup." *Intizam, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3, no. 2 (2020): 77-92.

Zubaidah, S. "Keterampilan Abad Ke-21: Keterampilan Yang Diajarkan Melalui Pembelajaran." In *Seminar Nasional Pendidikan*, 2:1-17, 2016.

Daftar Foto Kegiatan

 <p>2020-10-16 15:45</p>	 <p>2020-10-16 14:30</p>
<p>Tim PkM bersama Peserta Workshop</p>	<p>Penyampaian Materi</p>
 <p>2020-10-16 15:18</p>	 <p>2020-10-16 15:22</p>
<p>Dialog Interaktif dengan Peserta sebagai Elaborasi Materi</p>	<p>Bersama Dampungan sebagai RTL Program</p>