

KADERISASI SDM DALAM BIDANG KESEKRETARIATAN DI PONDOK PESANTREN ROFI'ATUL ISLAM PROBOLINGGO.

Moh. Fathur Rozi¹, Nur Riski Hariyanto², Muh. Fadlur Rahman³, Abu Yasit
Asfillah⁴, Muhammad Wary Amrizal⁵, Imron Abdul Qodir⁶

¹Pondok Pesantren Rofi'atul Islam

^{2,5,6}Nurul Jadid University, Indonesia

³Pondok Pesantren Ainul Yaqin

⁴Pondok Pesantren Zainul Anwar

e-mail: mfr250203@gmail.com¹, nurriskihariyanto72@gmail.com², mohfadol2006@gmail.com³,
abyzdasflh@gmail.com⁴, imronabdulqodir05@gmail.com⁶,

ABSTRAK

Received: 14-07-2025

Revised: 25-08-2025

Accepted: 30-12-2025

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang kesekretariatan melalui program kaderisasi santri di Pondok Pesantren Rofi'atul Islam, Sentong Krejengan Probolinggo. Kesekretariatan memiliki peran strategis dalam menunjang kelancaran administrasi organisasi pesantren, sehingga diperlukan kader yang kompeten, terampil, dan berintegritas. Program ini dilaksanakan melalui enam metode utama, yakni: sosialisasi tugas kesekretariatan, seleksi calon kader potensial, pelatihan teknis, praktik lapangan, pendampingan intensif, serta evaluasi dan pemberian tanggung jawab secara bertahap. Metode yang digunakan adalah pendekatan partisipatif berbasis praktik langsung dan pembinaan berkelanjutan. Hasil pelaksanaan menunjukkan peningkatan signifikan dalam keterampilan santri, khususnya dalam penulisan surat resmi, pencatatan notulen, pengelolaan arsip, serta komunikasi lisan dan tulisan yang efektif. Selain itu, proses kaderisasi ini turut membentuk karakter santri yang disiplin, teliti, dan bertanggung jawab. Hasil pengabdian dalam rangka membentuk kaderisasi sekretaris ini dilakukan dengan cara pendekatan diri kepada para kaderisasi.

Kata kunci:

Kaderisasi SDM; Sekretariat Pondok Pesantren.

PENDAHULUAN

Pondok Pesantren Rofi'atul Islam sebagai lembaga pendidikan keagamaan memiliki peran penting dalam membentuk karakter, spiritualitas, dan keterampilan sosial santri. Selain peningkatan aspek tatakrma keilmuan dan juga ibadah,

pesantren juga mengembangkan jiwa kepemimpinan dan tanggung jawab melalui berbagai aktivitas organisasi santri. Salah satu unsur vital dalam struktur organisasi pesantren adalah bidang kesekretariatan, yang berfungsi mencatat, mengarsip, dan mengelola berbagai dokumen kegiatan. Namun, realitas yang terjadi di Pondok Pesantren Rofi'atul Islam menunjukkan bahwa pengelolaan kesekretariatan belum berjalan efektif. Banyak kegiatan yang belum terdokumentasi dengan baik, laporan yang tidak tersusun rapi, serta surat-menyurat yang belum sesuai dengan standar administratif. (Mardiah Astuti et al., 2023)

Permasalahan ini bukan semata karena kurangnya niat atau semangat dari para santri, akan tetapi karena belum adanya proses kaderisasi yang bersistem dan terstruktur dalam bidang kesekretariatan. Para santri belum mendapatkan pembekalan yang memadai terkait keterampilan dasar seperti penulisan surat resmi, pencatatan notulen, pengelolaan arsip, serta penggunaan perangkat bantu administrasi seperti komputer atau aplikasi pengolah kata. Akibatnya, sesuai dengan apa yang disampaikan oleh (Isdaryani, 2023) saat mereka diberi tugas administratif, mereka sering kebingungan, bekerja secara coba-coba, atau bahkan tidak menyelesaikan tugas dengan baik. Hal ini berakibat fatal pada efektivitas kerja organisasi santri dan menurunkan kualitas dokumentasi kegiatan yang penting bagi catatan sejarah dan pertanggung jawaban pesantren.

Ketiadaan program pelatihan dan pendampingan dalam bidang kesekretariatan juga menyebabkan regenerasi di posisi sekretaris kurang terencana. Pengurus yang baru sering tidak melanjutkan sistem kerja atau format administrasi yang telah dibangun sebelumnya. Hal ini menciptakan kesenjangan informasi dan ketidakteraturan dalam sistem arsip dan laporan. Selain itu, sebagian besar santri memandang tugas sekretaris hanya sebagai pelengkap dalam struktur organisasi, tanpa menyadari bahwa peran ini sejatinya adalah pusat kendali informasi dan dokumentasi. Stigma ini menjadikan posisi sekretaris kurang diminati, padahal keterampilan kesekretariatan sangat dibutuhkan di dunia luar pondok, baik dalam bidang pendidikan, sosial, maupun pekerjaan formal. (Fasae, 2023)

Melihat kondisi tersebut, diperlukan adanya tindakan dalam bentuk program pengabdian kepada masyarakat yang fokus pada pengkaderisasian kepengurusan dalam bidang kesekretariatan. Program ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada para santri terkait tugas, fungsi, dan urgensi peran sekretaris dalam sebuah organisasi. Tidak hanya itu, program ini juga dirancang untuk membekali para santri dengan keterampilan teknis dan pengalaman praktis agar mereka mampu mengemban tugas kesekretariatan secara profesional. Dengan pendekatan yang bertahap dan berbasis penguatan karakter, sesuai dengan pendapat (Syed Azman et al., 2023) yang menekankan perlunya sekretaris untuk memiliki berbagai keterampilan teknis dan kompetensi. Munculnya generasi santri yang tidak hanya efektif secara administratif, tetapi juga memiliki tanggung jawab moral dalam menjalankan amanah organisasi itu sangat diharapkan.

Hal ini dilaksanakan melalui enam tahapan program mulai dari sosialisasi hingga apresiasi, para santri diarahkan dan dibina agar mampu menjadi sekretaris yang andal dan berintegritas. Program ini bukan hanya untuk memperbaiki sistem kesekretariatan yang ada, tetapi juga sebagai bagian dari transformasi pendidikan karakter yang aplikatif dan berkelanjutan di lingkungan pesantren. Dengan hadirnya kader sekretaris yang terlatih, diharapkan roda organisasi di pesantren akan berjalan lebih teratur, terdokumentasi, dan memberikan kontribusi nyata bagi kehidupan santri secara menyeluruh. (Ribka Br Keliat & Usman Alhudawi, 2025)

Sebagai bentuk kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas manajemen organisasi santri, rencana pengabdian ini dirancang untuk melaksanakan program pengkaderan sumber daya manusia (SDM) dalam bidang kesekretariatan di Pondok Pesantren Rofi'atul Islam. Pengabdian ini bertujuan membentuk kader-kader sekretaris yang tidak hanya memahami teori administrasi, tetapi juga mampu menerapkannya secara langsung dalam kehidupan organisasi pesantren. Kegiatan ini akan difokuskan pada santri yang memiliki minat dan potensi di bidang administrasi dengan pendekatan yang humanis, aplikatif, dan berkelanjutan. (PUTRI, 2024)

Tujuan penulisan pengabdian ini untuk memberikan contoh praktis dan sistematis mengenai proses pengkaderan sumber daya manusia dalam bidang kesekretariatan di lingkungan pesantren. Melalui pengalaman yang dilaksanakan di Pondok Pesantren Rofi'atul Islam, kami ingin menunjukkan bahwa masalah kelemahan dalam pengelolaan administrasi dan dokumentasi bukanlah hal yang mustahil untuk diperbaiki, asalkan ditangani dengan pendekatan yang tepat dan berkelanjutan. (Ritonga et al., 2018) Program ini membuktikan bahwa melalui tahapan sosialisasi, seleksi, pelatihan, pendampingan, serta apresiasi, santri dapat dibentuk menjadi sekretaris yang kompeten dan bertanggung jawab.

Selain sebagai dokumentasi kegiatan, penulisan sekretaris juga menjadi solusi alternatif bagi lembaga pendidikan Islam lainnya, khususnya pondok pesantren yang menghadapi permasalahan serupa dalam bidang administrasi dan kesekretariatan. Banyak pesantren yang memiliki potensi besar dalam bidang organisasi, namun belum didukung oleh sistem dokumentasi dan pencatatan yang baik. Oleh karena itu, model pengabdian yang disajikan dalam tulisan ini dapat diadaptasi dan diterapkan sesuai dengan kondisi masing-masing lembaga. Penulis menyadari bahwa setiap pesantren memiliki karakteristik unik, namun pendekatan berbasis penguatan karakter, praktik langsung, dan pendampingan berkelanjutan dapat diterapkan secara fleksibel di berbagai konteks. (Rojudin, 2023)

Dengan adanya penulisan ini, diharapkan para pengelola pesantren, pendidik, maupun pemerhati pendidikan Islam dapat memperoleh inspirasi dan panduan dalam menyusun program kaderisasi sekretaris yang efektif dan sesuai dengan nilai-nilai pesantren. Penulisan ini juga berfungsi sebagai ajakan untuk lebih serius membina para santri dalam keterampilan administratif, karena hal tersebut bukan hanya penting untuk kehidupan organisasi saat ini, tetapi juga sebagai bekal mereka dalam kehidupan bermasyarakat di masa depan. Pada akhirnya, penguatan di bidang kesekretariatan akan berdampak pada terbangunnya manajemen organisasi pesantren yang lebih terstruktur, profesional, dan berorientasi pada kemajuan. (Yusutria, 2018)

Pengabdian dalam bentuk pengkaderisasian sekretaris di Pondok Pesantren Rofi'atul Islam memberikan kontribusi penting dalam membangun sistem administrasi pesantren yang lebih tertib dan terstruktur. Melalui pelatihan teknis, praktik langsung, serta pendampingan terarah, para santri dibekali dengan keterampilan dasar seperti penulisan surat resmi, pencatatan notulen hasil rapat, dan pengelolaan arsip. Hal ini membantu meningkatkan kualitas dokumentasi kegiatan, mempercepat alur komunikasi internal, dan menciptakan budaya kerja yang lebih baik serta bertanggung jawab di lingkungan organisasi santri. (Rasidi, 2022)

Selain kontribusi teknis, kegiatan ini juga membentuk karakter santri agar terbiasa disiplin, ketelitian, serta semangat pengabdian. Santri dilatih untuk bekerja secara kolaboratif, mengelola waktu, dan memahami pentingnya peran sekretaris sebagai penggerak informasi dalam sebuah organisasi. Pendekatan yang

berkelanjutan dan bertahap menjadikan proses pembelajaran lebih bermakna dan memahami secara psikologis. Hal ini menciptakan kader-kader sekretaris yang tidak hanya kompeten secara administratif, tetapi juga kuat secara moral dan cara kerja. (Ahmad Ainur Rizqi, 2022)

Lebih luas lagi, model pengabdian ini dapat menjadi rujukan bagi lembaga pendidikan lainnya yang mengalami tantangan serupa dalam pengelolaan kesekretariatan. Dengan pendekatan sederhana, namun konsisten, pesantren dan sekolah lain dapat mengadopsi langkah-langkah ini untuk memperkuat manajemen organisasi dan membangun karakter kerja yang profesional sejak dini. (Zakaria & Yusmaliana, 2023)

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian kepada Pondok Pesantren Rofi'atul Islam tentang pengkaderisasian kepengurusan dalam bidang kesekretariatan guna membekali santri dengan pengetahuan dan keterampilan administratif yang memadai seperti penguasaan keterampilan dasar seperti penulisan surat resmi, pencatatan notulen rapat, pengelolaan arsip, dan dokumentasi. Kegiatan ini dilaksanakan di Pondok Pesantren Rofi'atul Islam Sentong Krejengan Probolinggo dalam kurun dengan cara mengenali para santri yang memiliki minat di bidang administrasi, mengobservasi aktivitas harian, wawancara dan mengkaji hasil tugas tugas tertulis. (Nurlaelah, 2022)

Guna merealisasikan program pengabdian kepada pesantren ini maka upaya yang dilaksanakan ada 6 tahap mulai dari persiapan sampai tahap pelaksanaan program sebagai berikut:

1. Sosialisasi dan Pemahaman Tugas Kesekretariatan Langkah pertama dalam proses pengkaderan adalah memberikan pemahaman yang jelas kepada para santri mengenai fungsi, tugas, dan peran seorang sekretaris. Hal ini dilakukan melalui: Kajian dan pelatihan dasar tentang administrasi dan manajemen organisasi. Pemaparan struktur organisasi dan peran sekretaris dalam mendukung seluruh bidang kegiatan. Cerita pengalaman atau sharing session dari sekretaris periode sebelumnya.
2. Pemilihan Santri yang memiliki potensi setelah santri memahami tugas kesekretariatan, langkah berikutnya adalah mengidentifikasi santri yang memiliki potensi di bidang ini. Ciri-ciri santri yang potensial antara lain: Teliti dan rapi dalam menulis atau mencatat, memiliki ketertarikan pada kegiatan dokumentasi dan pengarsipan. Disiplin, bertanggung jawab, dan mampu bekerja secara teratur. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan.
3. Pelatihan Teknis dan Praktik Langsung Santri yang terpilih perlu mendapatkan pelatihan teknis secara bertahap, antara lain: Penulisan surat resmi dan undangan. Pembuatan notulen rapat dan laporan kegiatan. Pengelolaan arsip, buku agenda, dan daftar hadir. Penggunaan alat bantu seperti komputer, printer, dan aplikasi pengolah kata (jika tersedia). Pelatihan ini sebaiknya disertai dengan praktik langsung, seperti: Menjadi sekretaris dalam rapat simulasi. Menulis surat undangan untuk kegiatan internal. Membuat laporan kecil dari kegiatan harian santri.
4. Pendampingan dan Evaluasi Berkala Pengkaderan bukan hanya soal pelatihan awal, tetapi juga proses pendampingan. Para pembina atau pengurus senior perlu terus membimbing santri yang sedang belajar menjadi sekretaris melalui: Monitoring hasil kerja Memberikan koreksi dan masukan yang membangun Evaluasi kinerja secara berkala (bulanan atau per kegiatan)

5. Penerapan Tanggung Jawab Secara Bertahap Untuk melatih kemandirian dan rasa tanggung jawab, berikan tugas-tugas nyata secara bertahap. Misalnya: Minggu pertama: mencatat notulen rapat kecil, Minggu kedua: menulis laporan kegiatan mingguan, Minggu ketiga: mengelola arsip dan surat keluar/masuk Bulan berikutnya: menjadi sekretaris pelaksana dalam sebuah kegiatan besar
6. Memberikan Apresiasi dan Umpan Balik Untuk menjaga semangat dan motivasi, berikan apresiasi kepada santri yang menunjukkan perkembangan baik dalam menjalankan tugas kesekretariatan. Apresiasi bisa berupa: Pujian terbuka

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penyeleksian calon kader dalam bidang sekretaris merupakan tahapan penting untuk memastikan bahwa yang terpilih memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi yang memadai. Proses ini dilakukan secara sistematis agar kader yang dibina dapat menjalankan tugas-tugas kesekretariatan dengan profesional dan bertanggung jawab. (Fasae, 2024)

Sebelum turun ke lapangan, tim kaderisasi dan pengurus Pesantren mengadakan rapat internal untuk menyusun strategi sosialisasi dan teknis pendaftaran. Kami menyusun materi presentasi, mencetak formulir pendaftaran, dan mendesain poster digital yang akan dipasang di papan pengumuman santri. Saya juga menyiapkan daftar pertanyaan wawancara serta kisi-kisi penilaian awal. (Di et al., 2019)

Kami menyadari bahwa dalam mensosialisasikan sesuatu yang terdengar 'serius' seperti kesekretariatan, pendekatan yang humanis dan santai jauh lebih efektif dibanding penyampaian kaku.

1. Sosialisasi dan Pemahaman.

Langkah awal adalah menyosialisasikan informasi mengenai pembukaan kaderisasi bidang sekretaris kepada seluruh santri. Pengurus pesantren menyampaikan informasi tentang dibukanya seleksi kader sekretaris melalui forum santri dan pengumuman tertulis. Disampaikan pula kriteria umum yang dibutuhkan, seperti: Mampu menulis dan membaca dengan baik, teliti dan rapi dalam bekerja, mampu mengoperasikan perangkat dasar administrasi (Microsoft Word atau menulis laporan manual) Punya sikap tanggung jawab dan disiplin. Pendaftaran dilakukan dengan mengisi formulir yang mencakup data diri dan motivasi mengikuti seleksi. (Ridho, 1988)



Gambar 01. Sosialisasi Dan Pemberitahuan Open Rekrutmen

Sosialisasi resmi pertama kami lakukan saat forum sore ba'da sholat ashar di masjid Pondok Pesantren. Saya maju ke depan dengan semangat yang saya kumpulkan sejak malam, saya memulai sosialisasi dengan pertanyaan retorik:

"Siapa yang ingin menjadi orang kepercayaan dalam organisasi?"

Siapa yang ingin menjadi tangan kanan para pemimpin?"

Sorotan mata para santri mulai tertuju. Beberapa tersenyum simpul, mungkin berpikir, "Oh ini tentang jadi sekretaris." Saya lanjutkan dengan menjelaskan pentingnya peran sekretaris dalam kehidupan organisasi—bahwa mereka adalah penggerak, pencatat sejarah, dan pengatur sistem. (Wulandari & Djamil HS, 2022) Saya paparkan juga keuntungan menjadi sekretaris: keterampilan menulis, berorganisasi, komunikasi, bahkan peluang menjadi pemimpin ke depan. Tak lupa saya umumkan bahwa pendaftaran kaderisasi akan segera dibuka.

Setelah sosialisasi resmi dibuka, kami tahu belum semua santri menangkap esensi yang kami sampaikan. Maka, saya dan rekan panitia memutuskan untuk turun langsung ke asrama Pesantren untuk penguatan program, yang mana sependapat dengan apa yang di sampaikan oleh (Rahmawati, S. 2022). Disinilah momen yang sangat berkesan terjadi. Kami masuk ke salah satu kamar santri dengan izin pengurus. Duduk lesehan di antara mereka, saya membuka dengan bincang - bincang santai, tidak langsung membahas tentang pendaftaran. Kami tanya-tanya dulu tentang kegiatan mereka, pelajaran favorit, lalu perlahan kami arahkan ke topik organisasi dan kesekretariatan.

2. Pemilihan Santri yang memiliki potensi

Setelah pelaksanaan kegiatan sosialisasi tugas-tugas kesekretariatan di Pondok Pesantren Rofi'atul Islam, para santri mulai memahami bahwa peran sekretaris bukan sekadar mencatat, melainkan menjadi tulang punggung dalam

menjaga kelancaran organisasi Pesantren. Melalui pemaparan yang dilakukan oleh para pembina dan pengurus senior, mereka diberikan pemahaman tentang pentingnya dokumentasi, pengarsipan, penyusunan laporan, korespondensi, serta etika komunikasi tertulis maupun lisan. (Mulyadi. 2016)



Gambar 02. Pemilihan Santri Yang Berpotensi Dalam Bidang Sekretaris

Dari proses sosialisasi tersebut, terlihat antusiasme beberapa santri yang menunjukkan ketertarikan mendalam terhadap dunia kesekretariatan. Ketertarikan ini ditunjukkan melalui partisipasi aktif dalam sesi tanya jawab, pencatatan yang teliti selama kegiatan, serta inisiatif mengajukan diri untuk bertanya lebih lanjut di luar forum resmi. (Yunita Lisnangingtyas Utami et al., 2025) Hal ini menjadi modal awal yang penting dalam mengidentifikasi potensi mereka.

Langkah berikutnya adalah pendaftaran terbuka, di mana para santri yang merasa mampu dan tertarik dipersilakan untuk mengisi formulir pendaftaran kaderisasi bidang sekretaris. Formulir tersebut tidak hanya berisi data identitas, tetapi juga disertai pertanyaan reflektif seperti:

"Mengapa kamu tertarik menjadi sekretaris?"

"Pengalaman apa yang kamu miliki dalam bidang administrasi?"

"Apa tantangan yang kamu hadapi ketika harus mencatat atau menyusun laporan?"

Setelah tahap pendaftaran selesai, panitia melakukan penyeleksian awal berdasarkan beberapa indikator yang telah ditetapkan:

- a. Kerapian dan ketelitian dalam mencatat: Hal ini dinilai dari cara para santri mengisi formulir, memperhatikan ejaan, struktur kalimat, serta keteraturan menjawab pertanyaan.
- b. Minat terhadap dokumentasi dan pengarsipan: Santri yang menyertakan pengalaman dalam mencatat notulen kelas, menyusun jadwal piket, atau mengatur buku catatan harian menunjukkan kecenderungan kuat dalam bidang ini.
- c. Disiplin dan tanggung jawab: Diperoleh dari rekomendasi wali kamar atau ustadz pembimbing yang menyaksikan keseharian para santri.

- d. Kemampuan komunikasi lisan dan tulisan: Terlihat dari bagaimana santri berkomunikasi selama proses wawancara dan dari kualitas tulisan dalam esai singkat yang disertakan saat pendaftaran.

Selanjutnya dilakukan wawancara personal. Dalam proses ini, setiap peserta diberikan kesempatan untuk menceritakan pengalaman mereka yang berkaitan dengan tugas-tugas kesekretariatan. Beberapa santri menyampaikan bahwa mereka sering mencatat isi pengajian untuk dibagikan kepada teman-teman, membantu mendata barang-barang inventaris kamar, bahkan menjadi sekretaris informal dalam kelompok diskusi. Di sinilah terlihat keaslian dan kesungguhan mereka. (Aujero-Blanza et al., 2023)

Salah satu contoh menarik adalah seorang santri bernama Andrian. Dalam wawancaranya, ia menceritakan bagaimana sejak awal sudah terbiasa mencatat dengan rapi setiap pelajaran, mengumpulkan catatan-catatan penting teman-temannya, dan menyimpannya dalam map khusus. Bahkan ia menciptakan sistem warna untuk membedakan jenis catatan (misalnya catatan pengajian dengan tinta hitam, catatan organisasi dengan tinta biru). Ketelitiannya ini menunjukkan adanya kecocokan alami dengan peran sekretaris.

Selain Andrian, ada pula Febrianto, santri kelas 2 Tsanawiyah, yang menunjukkan kemampuan komunikasi luar biasa. Saat wawancara, ia menjelaskan dengan teratur dan tegas bagaimana ia pernah membantu menyusun proposal kegiatan perayaan Maulid Nabi bersama kakak kelasnya. Ia juga mampu mengoreksi kesalahan struktur kalimat dalam dokumen yang diberikan oleh pewawancara. (Muhammad Rozani & Alim Bahri, 2023) Meskipun tulisannya belum sebaik Andrian, kemampuannya dalam menyampaikan ide dan menjaga tempo bicara menambah nilai tambah tersendiri.

Setelah proses wawancara, santri juga diminta mengikuti simulasi pencatatan rapat. Dalam sesi ini, mereka duduk dalam kelompok kecil lalu mendengarkan simulasi rapat pengurus pesantren. Tugas mereka adalah mencatat jalannya diskusi, menyusun notulensi singkat, dan menyampaikan hasilnya secara tertulis. Dari simulasi ini, terpantau bahwa beberapa santri menonjol dalam menangkap inti pembahasan dan menyusunnya dalam format yang rapi dan komunikatif. (Nurlaelah, 2022)

Tahap akhir dari proses ini adalah musyawarah panitia. Tim pembina, pengurus senior, dan beberapa wali asrama berkumpul untuk membahas hasil seleksi berdasarkan data yang telah dikumpulkan. Tidak hanya skor kompetensi yang diperhitungkan, namun juga catatan tentang karakter, kedisiplinan, dan akhlak keseharian santri. Musyawarah ini menjadi bukti bahwa pemilihan kader di Pesantren tidak semata berdasarkan kemampuan teknis, tetapi juga spiritualitas dan kepercayaan.

Dari semua tahapan tersebut, akhirnya terpilih sejumlah santri yang dianggap memiliki potensi besar dalam bidang kesekretariatan. Mereka kemudian disiapkan untuk mengikuti pelatihan lanjutan dan diproyeksikan menjadi sekretaris di berbagai unit organisasi Pesantren. Proses ini bukan hanya tentang seleksi, melainkan juga pendidikan karakter dan penumbuhan semangat khidmah (pengabdian).

Dalam refleksi panitia, proses ini memberikan pembelajaran besar. Bahwa potensi tidak selalu muncul dari santri yang paling vokal, tetapi bisa juga dari yang pendiam namun sangat teliti dan bertanggung jawab. Oleh karena itu, pendekatan

yang digunakan dalam seleksi harus menyeluruh dan inklusif, agar bakat-bakat tersembunyi dapat teridentifikasi. (Van Arensbergen et al., 2014)

3. Pelatihan Teknis dan Praktik Kesekretariatan

Pelatihan teknis dan praktir ini dilakukan selama lima hari. Pelatihan hari pertama dimulai dengan pembukaan oleh pengurus pondok, dilanjutkan dengan sesi pengantar materi bertema "*Sekretaris Sebagai Jantung Organisasi*". Para santri diperkenalkan pada jenis-jenis surat resmi, struktur surat menyurat, serta tata bahasa baku yang digunakan dalam surat organisasi. (Wiyono 2016) Pada sesi praktik, peserta diminta menulis surat undangan resmi untuk kegiatan internal seperti rapat divisi, pengajian bulanan, atau pelatihan. Hasil tulisan mereka kemudian direview bersama di depan kelas.



Gambar 03. Pelatihan Teknis Dan Praktik

Beberapa santri mengalami kesulitan dalam menyusun alinea pembuka surat dan penggunaan bahasa formal. Namun, dengan bimbingan langsung dari pemateri, mereka mulai memahami pentingnya konsistensi format dan kerapian penulisan. Salah satu peserta, Andrian, menampilkan surat undangan yang rapi dan sesuai format. Surat tersebut bahkan digunakan secara langsung untuk mengundang pengurus asrama dalam kegiatan briefing akhir pekan.

Peserta dikenalkan pada struktur notulen rapat, teknik mencatat poin diskusi secara ringkas namun lengkap, serta cara membuat laporan kegiatan sederhana. Materi disampaikan melalui contoh nyata notulen dari kegiatan pengurus sebelumnya. Sore harinya, diadakan rapat simulasi antara pengurus dan peserta kaderisasi. Santri peserta berperan sebagai sekretaris dan harus mencatat jalannya rapat secara langsung. Topik simulasi rapat adalah "*Persiapan Kegiatan Maulid Nabi*". Panitia pelatihan duduk sebagai peserta rapat dan melemparkan berbagai pendapat serta usulan kegiatan. Tugas peserta adalah menuliskannya dalam format notulen resmi. Beberapa santri berhasil menangkap inti rapat dengan baik, namun masih ada yang belum sistematis dalam menyusun hasil. Di akhir sesi, seluruh peserta diminta mempresentasikan hasil notulennya, lalu diberikan masukan per poin. (Molaro, 2019).

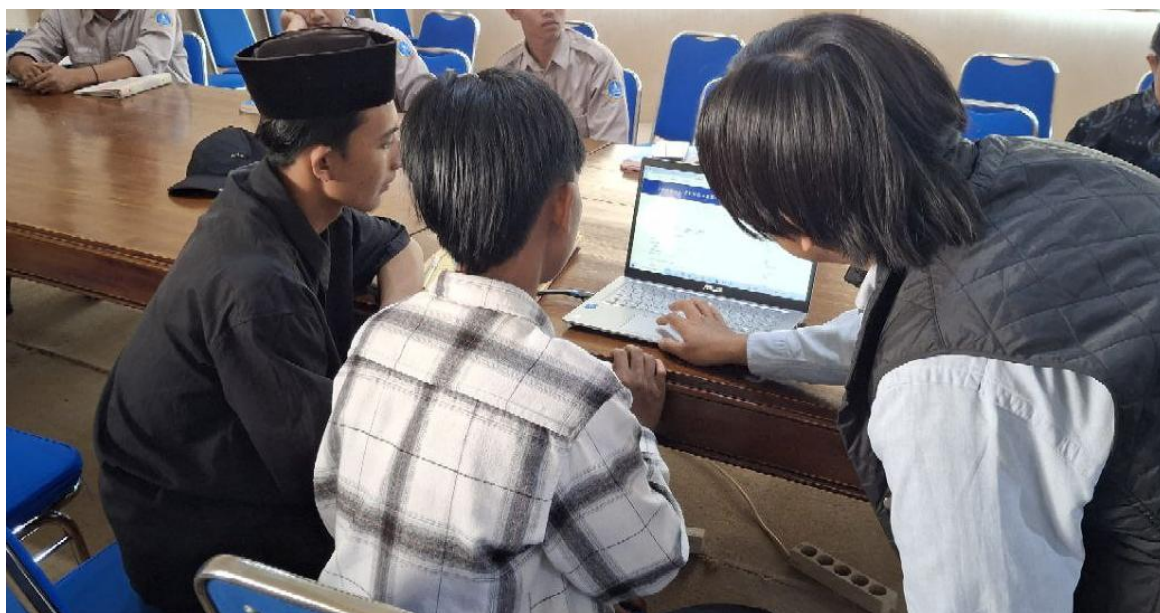
4. Pendampingan dan Evaluasi

Setelah tahap pelatihan teknis dan praktik langsung, proses kaderisasi sekretaris tidak berhenti begitu saja. Di Pondok Pesantren Rofi'atul Islam, kaderisasi dipahami sebagai proses berkelanjutan yang membutuhkan pengawasan, pendampingan, dan evaluasi secara berkala. Hal ini penting untuk memastikan bahwa ilmu dan keterampilan yang telah diajarkan benar-benar diterapkan dalam kegiatan sehari-hari. Pembinaan yang dilakukan bukan hanya bersifat formal, tetapi juga mengedepankan pendekatan personal dan kultural, sebagaimana karakter pesantren pada umumnya. Dalam proses ini, pengurus senior dan para asatidz pembina memiliki peran sentral sebagai pendamping sekaligus pembimbing santri yang sedang menjalani masa kaderisasi. (Ponce Ceballos et al., 2018)

Dari proses pendampingan ini, terlihat bahwa santri yang dibimbing secara konsisten menunjukkan kemajuan signifikan. Mereka yang sebelumnya takut berbicara, kini mulai aktif menyampaikan laporan. Santri yang dahulu tidak terbiasa menyusun surat, kini mampu menyusun beberapa jenis surat secara mandiri. Seiring waktu, banyak dari mereka bukan hanya berkembang dalam aspek teknis, tapi juga tumbuh secara mental dan spiritual. Mereka menjadi lebih teliti, sabar, dan bertanggung jawab. Hal ini sejalan dengan pandangan Sutrisno (2020) bahwa penguatan karakter dalam pendidikan pesantren tidak terlepas dari proses pembinaan berkelanjutan.

5. Penerapan Tanggung Jawab

Setelah tahap pendampingan dan Evaluasi pemberian tanggung jawab secara langsung dan bertahap sangat penting untuk melatih kemandirian, ketelitian, dan jiwa kepemimpinan santri. Hal ini sejalan dengan prinsip pendidikan karakter berbasis pesantren yang menekankan pada praktik langsung (*learning by doing*) dan tanggung jawab sosial.



Gambar ke 04. Penerapan Tanggung jawab

Pendekatan bertahap ini dirancang untuk membentuk santri secara progresif, dari tugas-tugas kecil hingga tugas yang lebih kompleks. Penerapan tahapan ini mengacu pada teori *scaffolding* oleh Vygotsky, di mana pembimbing memberikan dukungan secara perlahan hingga peserta mampu berdiri sendiri dalam menyelesaikan tugas. (Triyanto, & Fadhilah, N, 2018).

Hari pertama terasa sedikit menegangkan bagi Andrian, salah satu santri kelas XI yang baru saja lulus seleksi kaderisasi. Ia mendapat tugas untuk mencatat notulen rapat internal divisi kebersihan yang hanya diikuti oleh lima orang santri senior. Meski kecil, rapat ini menjadi kesempatan pertamanya menyusun notulen secara langsung. Rapat berjalan dinamis. Beberapa peserta saling bersahutan memberikan ide, dan terkadang pembicaraan melebar ke luar topik. Andrian mencatat secepat mungkin di buku tulisnya nama pembicara, poin pembicaraan, dan kesimpulan yang bisa ia tangkap. Sesekali ia bingung harus menulis atau fokus pada percakapan. Tapi ia terus berusaha. (Morizkavenlia & Sudarmini, 2019)

6. Memberi Apresiasi

Setelah para santri kader sekretaris menjalani proses pelatihan, praktik, dan tanggung jawab bertahap, saatnya dilakukan refleksi dan penguatan motivasi melalui pemberian apresiasi. Apresiasi ini tidak hanya berfungsi sebagai bentuk penghargaan atas kerja keras mereka, tapi juga sebagai penguat moral yang sangat dibutuhkan oleh para santri agar tetap semangat dan percaya diri dalam mengembangkan potensinya. Menurut Mahfudz (2020), santri terbiasa bekerja dalam sistem kolektif, sehingga bentuk apresiasi yang diberikan bukan untuk menumbuhkan kesombongan, tetapi untuk menanamkan rasa percaya diri dan semangat *ta'awun* (saling tolong-menolong). Oleh sebab itu, bentuk dan cara memberi apresiasi harus disesuaikan dengan nilai-nilai yang dijunjung dalam pesantren. (Syaifin, 2023)

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Kegiatan kaderisasi di bidang kesekretariatan di Pondok Pesantren Rofi'atul Islam telah menunjukkan dampak positif dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) para santri. Melalui beberapa tahapan seperti sosialisasi, seleksi, pelatihan teknis, praktik langsung, pendampingan intensif, dan evaluasi berkala, program ini berhasil membentuk kader sekretaris yang kompeten, disiplin, dan bertanggung jawab. Para santri tidak hanya mengembangkan keterampilan teknis di bidang administrasi, tetapi juga memperoleh pemahaman yang lebih dalam tentang pentingnya peran sekretaris dalam organisasi pesantren. Pendekatan berbasis praktik langsung dan pembinaan berkelanjutan terbukti efektif dalam menumbuhkan semangat belajar dan meningkatkan kualitas kerja mereka.

Melalui pelatihan yang diberikan, santri dapat menguasai keterampilan dasar seperti penulisan surat resmi, pembuatan notulen, dan pengelolaan arsip. Tidak hanya itu, mereka juga dilatih untuk menjadi pribadi yang teliti, bertanggung jawab, serta dapat bekerja secara kolaboratif. Pemberian apresiasi dan tanggung jawab bertahap selama proses kaderisasi berperan penting dalam mempertahankan motivasi dan kepercayaan diri para santri. Program ini membuktikan bahwa kaderisasi yang berjenjang dapat mencetak sekretaris yang tidak hanya memiliki kompetensi administratif, tetapi juga integritas dan karakter yang baik.

Program kaderisasi ini bisa diterapkan di pesantren lain yang menghadapi permasalahan serupa dalam bidang kesekretariatan. Pengembangan program serupa

dapat memperkuat manajemen administrasi pesantren serta mencetak generasi santri yang lebih siap menghadapi tantangan dunia kerja. Disarankan untuk terus memperkuat sistem pelatihan berbasis praktik langsung dan memastikan adanya pendampingan berkelanjutan bagi para santri. Selain itu, integrasi penggunaan teknologi dalam pengelolaan administrasi, seperti pengenalan perangkat lunak pengolah kata atau sistem arsip digital, dapat menjadi tambahan penting untuk memodernisasi cara kerja kesekretariatan di pesantren.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Pondok Pesantren Rofi'atul Islam, yang telah memberikan kesempatan dan izin untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini. Dukungan yang diberikan oleh pengasuh dan pengurus pesantren sangat berarti bagi kelancaran pelaksanaan program kaderisasi ini. Semoga kerja sama ini dapat terus berkembang dan memberikan manfaat yang berkelanjutan bagi santri dan pengelolaan administrasi pesantren.

Kami juga mengucapkan terima kasih kepada Bapak Dr. H. Moh. Rifa'i M.Pd. selaku pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan dukungan penuh dalam pelaksanaan kegiatan ini. Tak lupa, terima kasih kepada pihak pengurus dan asatidz yang telah mendukung serta terlibat langsung dalam proses kaderisasi, sehingga program ini dapat terlaksana dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Ainur Rizqi. (2022). PENANAMAN RELIGIOUS CULTURE DI PESANTREN DALAM MEMBENTUK KARAKTER SANTRI (Studi Kasus di Pondok Pesantren Al Ishlah). *PUSTAKA: Jurnal Bahasa Dan Pendidikan*, 2(4), 47-61. <https://doi.org/10.56910/pustaka.v2i4.170>
- Aujero-Blanza, M. G., Laman, M. J. C., Pelaez, J. C., & Hosenilla, R. G. (2023). Bridging Theory and Practice: A Qualitative Inquiry into the On-the-Job Training (OJT) Experiences of Hospitality Management Students at West Visayas State University- Lambunao. *International Journal of Membrane Science and Technology*, 10(4), 957-977. <https://doi.org/10.15379/ijmst.v10i4.2205>
- Di, P., Pesantren, P., Rejang, K., Bengkulu, L., & Taufiqurrahman, M. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Mutu A . Introduction / Pendahuluan Pondok pesantren merupakan salah satu lembaga pendidikan Islam tertua yang ada di Indonesia . Pondok pesantren merupakan tempat belajar dan tempat tinggal para santri yan*. 18(1), 203-220.
- Fasae, F. B. K. (2023). The Fundamentals and Indispensability of the Secretarial Profession in The 21st Century. *International Journal of Business and Management Review*, 11(11), 35-49. <https://doi.org/10.37745/ijbmr.2013/vol11n113549>
- Fasae, F. B. K. (2024). The Secretarial Profession in the Digital Age: Adapting to Technological Advancements. *International Journal of Management Technology*, 11(2), 21-33. <https://doi.org/10.37745/ijmt.2013/vol11n22133>
- Isdaryani, I. (2023). Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Birokrasi Sadar Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman. *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan*, 3(1), 1-7. <https://doi.org/10.24821/jap.v3i1.6967>
- Mardiah Astuti, Herlina Herlina, Ibrahim Ibrahim, Aldi Junandar, M. Bagus Prasetyo, & Dini Marega. (2023). Mengoptimalkan Peran Pondok Pesantren Dalam

- Pendidikan Islam. *Jurnal Kajian Dan Penelitian Umum*, 1(3), 157–168.
<https://doi.org/10.47861/jkpu-nalanda.v1i3.237>
- Molaro, A. (2019). Meetings: A framework to improve effectiveness and employee satisfaction. *Library Leadership and Management*, 33(2), 1–10.
<https://doi.org/10.5860/llm.v33i2.7321>
- Morizkavenlia, D., & Sudarmini. (2019). Genre Kesalahan Berbahasa Pada Jurnal Karimah Periode. *Genre*, 1(1), 42–45.
<http://journal2.uad.ac.id/index.php/genre/index>
- Muhammad Rozani, & Alim Bahri. (2023). Nilai Kearifan Lokal dan Strata Sosial Tradisi Perayaan Maulid Nabi Muhammad SAW di Desa Kemuja, Kabupaten Bangka. *Jurnal Sosial Humaniora*, 14(1), 93–105.
<https://doi.org/10.30997/jsh.v14i1.6236>
- Nurlaelah, N. (2022). Program bimbingan Musyrif dan Musyrifah di pondok pesantren. *Tawazun: Jurnal Pendidikan Islam*, 15(2), 239.
<https://doi.org/10.32832/tawazun.v15i2.7621>
- Ponce Ceballos, S., García-Cabrero, B., Islas Cervantes, D., Martínez Soto, Y., & Serna Rodríguez, A. (2018). De la tutoría a la mentoría. Reflexiones en torno a la diversidad del trabajo docente. *Páginas de Educación*, 11(2), 215–235.
<https://doi.org/10.22235/pe.v11i2.1635>
- PUTRI, I. Z. A. (2024). Manajemen Sumber Daya Manusia Sebagai Langkah Strategis Pengelolaan Dalam Suatu Organisasi. *MANAJERIAL: Jurnal Inovasi Manajemen Dan Supervisi Pendidikan*, 4(4), 188–194.
<https://doi.org/10.51878/manajerial.v4i4.3810>
- Rasidi, A. (2022). Manajemen Strategik Dan Boarding School Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Pondok Pesantren (Studi Kasus Di MA Syaikh Zainuddin Nw Anjani). *PALAPA: Jurnal Studi Keislaman Dan Ilmu Pendidikan*, 10(2), 460–472.
<https://doi.org/https://doi.org/10.36088/palapa.v10i2.2276>
- Ribka Br Keliat, & Usman Alhudawi. (2025). Penerapan Nilai-Nilai Etika Dalam Filsafat Pendidikan Untuk Membangun Karakter Siswa. *Jurnal Pendidikan Dan Kewarganegara Indonesia*, 2(1), 69–80.
<https://doi.org/10.61132/jupenkei.v2i1.156>
- Ridho, M. T. (1988). (*Studi Kasus di Pesantren Maslakul Huda Kajen Margoyoso Pati Jawa Tengah*). 127–134.
- Ritonga, A. H., Jamil, M., Harvius, H., & Mukhlishin, A. (2018). Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Pendidikan Pondok Pesantren. *Jurnal Penelitian*, 12(2), 427.
<https://doi.org/10.21043/jp.v12i2.4140>
- Rojudin. (2023). Strategi Pengelolaan dan Pengembangan Pesantren Salaf. *JMPT: Jurnal Manajemen Pendidikan Tihamah*, 1(1), 40–53.
<https://doi.org/10.61444/jmpt.v1i1.5>
- Syaifin, R. A. (2023). The Role of the Manager of Darud Da'wah Wal-Irsyad Ar-Rahman Galla Raya Islamic Boarding School in Fostering Santri's Morals. *Edumaspul: Jurnal Pendidikan*, 7(2), 5193–5202.
<https://doi.org/10.33487/edumaspul.v7i2.6866>
- Syed Azman, S. M., Mohd Bashari, N., Suhairom, N., & Salleh, S. (2023). The Cutting-Edge Secretarial Office Technology Management Competency in Millennial Era. *International Journal of Academic Research in Business and Social Sciences*, 13(5).
<https://doi.org/10.6007/ijarbss/v13-i5/16100>
- Triyanto, & Fadhilah, N. (2018). Jurnal Civics: Media Kajian Kewarganegaraan pengalaman pembelajaran. *Jurnal Civics: Media Kajian Kewarganegaraan*, 15(1),

- 170–179.
- Van Arensbergen, P., Van Der Weijden, I., & Van Den Besselaar, P. (2014). The selection of talent as a group process. A literature review on the social dynamics of decision making in grant panels. *Research Evaluation*, 23(4), 298–311. <https://doi.org/10.1093/reseval/rvu017>
- Wulandari, N., & Djamil HS, M. (2022). Peranan Sekretaris dalam Kelancaran Administrasi pada Kejaksaan Negeri Banda Aceh. *Journal of Law and Economics*, 1(2), 71–76. <https://doi.org/10.56347/jle.v1i2.111>
- Yunita Lisnaningtyas Utami, Nur Fani Arisnawati, & Muhammad Izzat Firdausi. (2025). Membangun Budaya Santri Sadar Pajak Melalui Inklusi Pajak Guna Mempersiapkan Generasi Emas Sadar Pajak Sejak Dini Di Lingkungan Pondok Pesantren Daarul Husna Kudus. *Jurnal Padamu Negeri*, 2(1), 52–58. <https://doi.org/10.69714/w2tx5v61>
- Yusutria, Y. (2018). Analisis Mutu Lembaga Pendidikan Berdasarkan Fungsi Manajemen di Pondok Pesantren Thawalib Padang Sumatera Barat. *Ta'dib: Jurnal Pendidikan Islam*, 7(2), 61–68. <https://doi.org/10.29313/tjpi.v7i2.3833>
- Zakaria, G. A. N., & Yusmaliana, D. (2023). Management of Education Boarding Schools. *EDUSOSHUM: Journal of Islamic Education and Social Humanities*, 3(1), 50–58. <https://doi.org/10.52366/edusoshum.v3i1.60>
- Mahfudz, M. (2020). *Karakter Santri dan Penguatan Sistem Kolektif*. Jurnal Pendidikan Karakter Pesantren, 3(2), 101–113.
- Wiyono, H. (2016). *Korespondensi dan Tata Naskah Dinas*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Yuliana, S. (2023). *Pelatihan Notulensi untuk Pengurus OSIS dan Santri*. Jurnal Abdimas Inspiratif, 3(2), 56–69.