

PENINGKATAN KAPASITAS PENGURUS DALAM PENGELOLAAN ADMINISTRASI PONDOK PESANTREN API SYUBBANUL WATHON METESEH

Sekar Meika Chandra^{1*} dan Siswanto²

¹Sekolah Tinggi Agama Islam Al Husain

*e-mail: sekarmeika21@gmail.com

²Sekolah Tinggi Agama Islam Al Husain

e-mail: siswanto@staia-sw.ac.id

Abstract

This service aims to increase the capacity of the board in managing the administration of the cottage. Increasing the capacity of administrators in the administration of Islamic boarding schools is very necessary so that administrative or administrative activities of Islamic boarding schools run well and smoothly. An admin is closely related to correspondence, recording, compiling, and entering data, bookkeeping, setting the agenda and other technical matters to support organizational goals. API SW is an Islamic boarding school whose students are students and students; the data of students must be complete and should be superior to other boarding schools. This service is carried out using a PAR (Participation Action Research) approach. The method applied is through archiving management guidance activities to all administrators, providing excel training and contributing to the cottage office. And the implementation of service, the board of the API SW Islamic boarding school can arrange the administration well.

Keywords: *Islamic boarding schools; Training; Administration.*

Abstrak

Pengabdian ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas pengurus dalam pengelolaan administrasi pondok. Peningkatan kapasitas pengurus dalam administrasi pondok sangat diperlukan agar kegiatan yang bersifat administrasi atau ketatausahaan pondok pesantren berjalan dengan baik dan lancar. Seorang admin erat dengan kegiatan surat menyurat, pencatatan, menyusun dan memasukan data, pembukuan, mengatur agenda dan hal-hal yang sifatnya teknis demi mendukung pencapaian tujuan organisasi. API SW adalah pondok pesantren yang santrinya mahasiswa dan mahasiswi, data santri harus lengkap dan harusnya lebih unggul dari pondok yang lain. Pengabdian ini dilaksanakan dengan pendekatan PAR (*Participation Action Research*). Adapun metode yang diterapkan adalah melalui kegiatan bimbingan manajemen kearsipan kepada seluruh pengurus, memberikan pelatihan excel dan ikut berkontribusi di kantor pondok. Dan pelaksanaan pengabdian maka pengurus ponok pesantren API SW dapat menyusun administrasi dengan baik.

Kata kunci: *Pondok pesantren; Pelatihan; Administrasi*

1. PENDAHULUAN

Pesantren memiliki akar sejarah yang jelas, orang yang pertama kali mendirikan dapat dilacak meskipun ada sedikit perbedaan pemahaman. Di

kalangan ahli sejarah terdapat perselisihan pendapat dalam menyebutkan pendiri pesantren pertama kali. Sebagian mereka menyebutkan menyebutkan syeikh maulana malik Ibrahim, yang di kenal dengan syeikh maghribi dari Gujarat, india sebagai pendiri? pencipta pondok pesantren yang pertama di jawa. Muh. Said dan junimar affan menyebut sunan ampel atau raden rahmat sebagai pendiri pesantren pertama di kembang kuning Surabaya.

Jika benar pesantren telah dirintis oleh syaikh maulana malik Ibrahim sebagai penyebar islam pertama di jawa maka bisa dipahami apabila para peneliti sejarah dengan cepat mengambil kesimpulan bahwa pesantren adalah suatu model pendidikan yang sama tuannya dengan islam di Indonesia. Sebagai model pendidikan yang memiliki karakter khusus dalam perspektif wacana pendidikan nasional sekarang ini, system pondok pesantren telah mengundang spekulasi yang bermacam-macam. Salah satu teori menyebutkan bahwa pondok pesantren merupakan bentuk tiruan atau adaptasi terhadap pendidikan hindu dan budha sebelum islam datang di Indonesia.

Kehidupan pesantren mengalami pengalaman yang berliku-liku. Berbagai tantangan besar telah dihadapi melalui langkah-langkah strategis sehingga masih mampu bertahan sampai sekarang dan di akui sebagai asset sekaligus potensi pembangunan. Para pengamat mencatat ada 5 unsur dalam pesantren yaitu: kiyai, santri, masjid, pondok (asrama), dan pengajian.

- a. Kiai di samping pendidik dan pengajar, juga memegang kendali manajerial pesantren.
- b. Santri merupakan peserta didik atau objek pendidikan, tetaapi di beberapa pesantren, santri yang memiliki kelebihan potensi intelektual (santri senior) sekaligus merangkap tugas mengajar santri-santri yunior.
- c. Masjid memiliki fungsi ganda selain tempat shalat dan ibadah lainnya juga tempat pengajian terutama yang masih memakai metode sorogan dan wetonan (bandongan).
- d. Asrama sebagai tempat penginapan santri, dan difungsikan untuk mengulang kembali pelajaran yang telah disampaikan kiai atau ustadz. Sampai disini seolah-olah asrama identic dengan pondok.
- e. Tatanan bangunan pondok pesantren menggambarkan bagaimana kiai atau wasilun (orang yang sudah mencapai pengetahuan tentang ketuhanan) berada di depan santri-santri yang masih salik (menapak jalan) mencari ilmu yang sempurna (Qomar, 2000)

Seperti yang kita tahu pesantren masih Berjaya sampai sekarang, pesantren sangat menjaga NKRI, sampai akhirnya pemerintah mengakui perjuangan santri yaitu adanya hari santri (HSN). adapun alasan pemerintah menetapkan 22 oktober menjadi hari santri nasional oeh bapak presiden RI ke-7, ir. H. Joko Widodo memaparkan karna besarnya peran santri bagi bangsa. Tersebut dapat kita lihat dari waktu ke waktu lembaga yang di asuh dan dikelola oleh alim ulama itu konsisten mengajarkan ilmu agama bernuansa kesantunan. Maka tidak mengherankan jika pesantren disebut sebagai pendukung utama islam toleransi. Disisi lain pesantren juga telah terbukti sebagai banteng tangguh NKRI.

Begitu juga bagi pondok pesantren API tegalrejo, pondok pesantren asrama perguruan islam tegalrejo didirikan pada tanggal 15 september 1944 oleh KH.

Chudlori, seorang ulama yang juga berasal dari desa tegalrejo. Beliau adalah menantu dari Mbah Dalhar (KH. Nahrowi) pengasuh pondok pesantren darusalam watu congol muntlan magelang.

Pada tahun 1947 ditetapkan nama pesantrennya adalah asrama perguruan islam (API) yang merupakan hasil dari shalat istikharoh. Dengan lahirnya nama asrama perguruan islam, beliau berharap agar para santrinya kelak di masyarakat mampu dan mau menjadi guru yang mengajarkan dan mengembangkan syariat-syariat islam. Adapun yang melatar belkangi berdirinya asrama perguruan islam adalah adanya semangat jihad li l'lai kalimatillah yang mengkristal dalam jiwa sang pendiri itu sendiri.

Berkat ketegaran dan keuletan simbah chudlori dalam upayanya mewujudkan pondok pesantren asrama perguruan islam baik secara dhohir maupun batik, santri yang pada awal berdirinya hanya berjumlah delapan orang, tiga tahun kemudian sudah mencapai sekitar 100-an. Setelah melewati zaman penjajahan belanda yang memprihatinkan, pada tahun 1977 jumlah santri sudah mencapai sekitar 1500-an dan bahkan sekarang hampir mencapai 10.000 santri.

Kyai chudhori dipanggil kerahmatullah (wafat) pada tahun 1977, sehingga kegiatan ta'lim wataalum terpaksa diambil alih oleh putra sulungnya yaitu KH. Abdurrohman Ch. Dengan dibantu oleh putra keduanya yaitu Bp. Achmad Muhammad. API pada awal periode KH. Abdurrohman CH. Jumlah santri menurun drastic, sehingga pada tahun 1980 tinggal sekitar 760-an. Akan tetapi Nampak keuletan dan kegigihan simbah chudlori telah diwariskan kepada putra-putranya yaitu KH. Abdurrohman Ch dan adik-adiknya, sehingga jumlah santri bisa kembali meningkat, yang sampai pada tahun 1992 menurut catatan sekertaris jumlah santri mencapai 2698 anak.

Tepat pada tanggal 10 rabiul awwal 1430 H Al karim ibnal karim ahmad Muhammad meninggal dunia yang kurang lebih satu tahun kedepannya disusul meninggalnya KH. Abdurrahman yaitu pada tanggal 24 januari 2011. Jasa-jasa keduanya dalam menghidupkan dan melestarikan ajaran islam di pesantren sungguh sangat banyak dan mulia sehingga mengantarkan nama harum bagi pesantren, masyarakat, Negara dan agama. Tradisi kepemimpinan dalam pesantren dibebankan pada adik-adik dan seluruh keluarga.

Lewat bimbingan dan pantauan dari simbah nyai chudlori, pesantren API sekarang di asuh oleh putra beliau yakni KH. Mudrik chudlori dan KH. Chanif chudlori sebagai pengasuh utama dengan dibantu oleh adik-adiknya. Jumlah santri pada tahun 2014 kurang lebih mencapai 5000 santri dari berbagai daerah di seluruh Indonesia. Bahkan saat ini telah didirikan SMP & SMK syubbanul wathon dibawah naungan yayasan syubbanul wathon.

Sekolah yang berdiri pada tahun 2010 dan diresmikan pada tanggal 6 maret 2011 oleh mmenteri pendidikan nasional bapak Prof. Dr. Muhammad Nuh, DEA ini berada di bawah naungan yayasan syubbanul wathon, yayasan yang di prakarsai oleh almarhum almagfurlah KH. Abdurrachman chudlori dan di nahkodai adik bungsu beliau KH. M. Yusuf Chudlori. SMP & SMK Syubbanul Wathon tegalrejo merupakan salah satu dari 151 sekolah di Indonesia yang menjadi pilot project kementerian pendidikan dan kebudayaan dan kementerian agama RI sebagai sekolah berbasis pesantren (SBP) yang berangkat dari kegelisahan para petinggi di

dua kementerian tersebut atas kondisi lembaga-lembaga pendidikan formal yang belum maksimal dalam membentuk “produk” yang berkarakter kebangsaan dan e-indonesiaan dengan slogan “one stop education” kami belajar untuk menjadi yang terbaik and happy dunia akhirat.

Bahkan saat ini telah mendirikan SMA syubbanul wathon, SMP syubbanul wathon secang, SMK Syubbanul Wathon Giri Secang dan kampus STAI Al Husain. API SW adalah pondok pesantren dibawah naungan Yayasan Syubbanul Wathon, meskipun masih dalam naungan yayasan Syubbanul Wathon. API SW Meteseh berbeda dengan API yang berada di Tegalrejo, dimana berlokasi API SW Meteseh berada di Meteseh, Tempuran, Magelang, Jawa Tengah, bukan di tegalrejo. Dan juga pondok pesantren ini hanya khusus untuk mahasiswa – mahasiswi yang umumnya sudah menjadi mahasiswa. Pondok pesantren API SW Meteseh berdiri pada tahun 2010 peletakan batu pertama oleh K.H Abdurrahman Chludori dan K.H Yusuf Chludori. Kemudian pada tahun 2016 baru beroperasi pondok pesantren untuk santri yang sudah berstatus sebagai mahasiswa-mahasiswi. santri yang mengawali mondok adalah santri luar Jawa, seperti dari Sulawesi dan dari Nusa Tenggara Timur.

Pondok API SW Meteseh di asuh langsung oleh KH Yusuf Chludhori dan ibu Fina Yusuf melalui Kiayi Aly Makhrus dan Ibu Ela Makhrus, jumlah santri yang mondok di pondok pesantren API SW sebanyak 65. 37 santri putri dan 27 santri putra. Adapun sejarah kepada pengurus dalam peningkatan pengurus dalam manajemen administrasi. Di pondok pesantren API Syubbanul Wathon juga memerlukan pengadministrasian. Setiap pekerjaan atau kegiatan yang mempunyai urutan langkah-langkah untuk menyelesaikan pekerjaan bersangkutan sejak permulaan sampai selesai. Langkah-langkah tersebut disebut prosedur kearsipan. Prosedur kearsipan terdiri dari prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan untuk surat masuk meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian, dan pengolahan. Prosedur penyimpanan untuk surat masuk dan surat keluar (arsip atau pertinggal) adalah sama, yaitu meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir, dan meletakkan. Prosedur untuk merapikan administrasi diatas kita berikan kepada pengurus pondok (Amsyah, 2003).

Dari hasil pengamatan yang tim pengabdian lakukan pengadministrasian di Pondok API SW Meteseh, belum tertata dengan baik. Dengan demikian diperlukan pendampingan agar para pengurus di Pondok API SW Meteseh dapat memahami bagaimana mengelola administrasi dengan baik. Tim pengabdian memberikan pemahaman kepada pengurus berupa manajemen perkantoran, membantu merapikan, mendata, kemudian menyimpan. Organisasi kantor sangat berpengaruh terhadap kemajuan dan kemunduran sebuah lembaga pendidikan karena organisasi kantor pada dasarnya adalah suatu tempat dimana diadakannya suatu kegiatan yang teratur dari sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama, maka dari itu organisasi kantor sangat berpengaruh karna organisasi kantor harus direncanakan dan ditetapkan dengan baik, dan organisasi yang baik adalah ketika organisasi yang berdasarkan perencanaan yang hati-hati mengenai apa, siapa pelaksana, pengawas serta bagaimana melaksanakan pekerjaan dengan cara yang paling efektif dan efisien, ketika organisasi kantor baik maka lembaga

pendidikan akan maju dan baik, ketika manajemen perkantoran kacau maka akan kacau.

2. METODE

Pengabdian ini dalam pelaksanaannya menggunakan pendekatan PAR (*participatory action research*). PAR pada dasarnya adalah upaya untuk melakukan perbaikan dan perubahan dimana dalam prosesnya melibatkan pihak-pihak yang menjadi sasaran perubahan berdasarkan pengalaman kelompok tertentu (Khayati, Purwanto, & Mustofa, 2021). Ada empat tahapan dalam pelaksanaan pengabdian dengan pendekatan PAR yaitu *inquiry*, *action*, *reflection* dan *inquiry* (Azhari, Rifa'i, Purwanto, & Pudail, 2020). *Inquiry* merupakan tahapan dimana pengabdi melakukan identifikasi masalah dan kebutuhan kelompok sasaran. Selanjutnya tahap *action* yaitu tahap untuk membentuk pola kerja dan bagaimana melaksanakannya. *Reflection* yaitu tahapan yang dilakukan setelah kegiatan dilaksanakan berupa temuan dan hasil dari program. Adapun tahap *inquiry* yang terakhir dilakukan untuk menemukan masalah-masalah yang timbul setelah program atau kegiatan dilaksanakan.

Adapun metode yang dilaksanakan dalam pengembangan kapasitas untuk peningkatan kapasitas pengurus dalam pengelolaan administrasi Pondok Pesantren Api Syubbanul Meteseh adalah sebagai berikut:

Pelatihan Manajemen Perkantoran

Kegiatan ini berupa pemberian pemahaman manajemen perkantoran. Manajemen perkantoran adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengelola, merencanakan dan mengontrol setiap aktivitas kantor dimana hasil akhir kegiatan kantor ini berujud pada peningkatan pelayanan kepada semua pihak (Rusdiana & Zaqiah, 2014). Organisasi kantor sangat berpengaruh terhadap kemajuan dan kemunduran sebuah lembaga pendidikan karena organisasi kantor pada dasarnya adalah suatu tempat dimana diadakannya suatu kegiatan yang teratur dari sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama, maka dari itu organisasi kantor sangat berpengaruh karna organisasi kantor harus direncanakan dan ditetapkan dengan baik, dan organisasi yang baik adalah ketika organisasi yang berdasarkan perencanaan yang hati-hati mengenai apa, siapa pelaksana, pengawas serta bagaimana melaksanakan pekerjaan dengan cara yang paling efektif dan efisien, ketika organisasi kantor baik maka lembaga pendidikan akan maju dan baik, ketika manajemen perkantoran kacau maka akan kacau.

Pelatihan Prosedur Kearsipan

Pelatihan merupakan proses untuk mengajarkan kepada anggota organisasi guna meningkatkan keterampilan dasar yang dibutuhkan untuk melakukan tugasnya (Dessler, 2015). Setiap pekerjaan atau kegiatan yang mempunyai urutan langkah-langkah untuk menyelesaikan pekerjaan bersangkutan sejak permulaan sampai selesai. Langkah-langkah tersebut disebut prosedur kearsipan. Prosedur kearsipan terdiri dari prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan untuk surat masuk meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan,

pendistribusian, dan pengolahan. Prosedur penyimpanan untuk surat masuk dan surat keluar (arsip atau pertinggal) adalah sama, yaitu meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir, dan meletakkan. Tim pengabdian bersama pengurus kemudian mendata semua santri yang ada di pondok pesantren API SW Meteseh, kita sesuaikan dengan menurut tahun masuk, kemudian kita sesuaikan dengan angkatan dan pengajian yang akan di ikuti.

Pelatihan Pembuatan dan Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir dengan mempergunakan buku pengiriman/ eskpedisi, sedangkan surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah di tandatangi (Yomi & Rahmah, 2015). Dengan demikian surat masuk dan keluar di lingkungan Pondok Pesantren API SW Meteseh harus dikelola dengan baik agar tujuan surat dan asal surat dapat diidentifikasi dengan baik.

Pelatihan Penggunaan Microsoft Excel

Tim pengabdian mengamati bahwa data-data pondok belum dikelola dengan baik, karena masih dilakukan secara manual. Dengan demikian tim pengabdian memberikan masukan agar para pengurus dibekali kemampuan pemanfaatan teknologi yaitu penggunaan microsoft Excel. Hal ini dikarenakan pemanfaatan microsoft Excel dalam pengabdianmistrasian akan lebih memudahkan para pengurus Pondok API SW Meteseh (Rizaldi, 2019).

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan Manajemen Perkantoran

Peneliti memberikan pemahaman manajemen perkantoran, membantu merapikan, mendata, kemudian menyimpan. dan organisasi yang baik adalah ketika organisasi yang berdasarkan perencanaan yang hati-hati mengenai apa, siapa pelaksana, pengawas serta bagaimana melaksanakan pekerjaan dengan cara yang paling efektif dan efisien, ketika organisasi kantor baik maka lembaga pendidikan akan maju dan baik, demikian sebaliknya ketika manajemen perkantoran belum baik maka pelaksanaan pendidikan akan terhambat. Berikut hasil dalam manajemen perkantoran:

Planning. Tim pengabdian bersama pengurus membentuk team media. team media bertujuan untuk memasarkan pondok, demi kemajuan pondok. Dengan membuat film pondok, profil pondok, dan iklan. Peneliti dan pengurus juga berniat untuk membuat web untuk akun resmi pondok pesantren, dan juga pendaftaran online. Tapi karena seluruh mahasiswa-mahasiswi sedang ada UAS maka hal tersebut dalam tahap pengerjaan dan belum bisa diselesaikan.

Organizing. Dalam pembentukan team media yang berwenang mengawasi yaitu kang fathurahman. Dari itu maka organisasi ini akan menjadi lebih jelas dan mampu memperlihatkan antar setiap tugas unit organisasi serta sumber daya manusia dan material yang sedang diperlukan pun bisa diketahui.

Commanding. Untuk pemberian bimbingan, saran, perintah maupun instruksi untuk team media di tanggung jawabi oleh bapak isroin dan juga kang faturahman.

Pelatihan Manajemen Kearsipan

Prosedur kearsipan terdiri dari prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan untuk surat masuk meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan. pencatatan yang di lakukan yaitu pencatatan seperti data identitas santri, data santri berprestasi, data pelanggaran santri, dan data peminjaman alat elektronik. Untuk pendistribusian dan pengolahan peneliti mengelompokkan setiap santri dengan tahun masuk, angkatan dan pengajian. Sehingga pondok memutuskan untuk membuat kartu identitas santri

Pelatihan Pembuatan dan Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar

Prosedur penyimpanan untuk surat masuk dan surat keluar (arsip atau pertinggal) adalah sama, yaitu meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir, dan meletakkan. Peneliti bersama pengurus mulai melihat dan merespon surat masuk dari luar, entah itu undangan lomba maupun pemberitahuan dari kampus untuk kemudian di musyawarahkan. Kemudian peneliti dan mencoba merespon dengan membuat surat keluar, seperti merespon pemberitahuan kampus, surat perpulangan santri, surat keluar santri dan surat perizinan.

Pelatihan format excel

Jumlah santri API SW Meteseh sudah lumayan banyak, maka perlu pendataan dengan cepat dan praktis, kita memberikan pelatihan-pelatihan rumus di excel seperti rumus merubah format tanggal atau date di Microsoft excel dan cara menggabungkan teks dengan bilangan angka terformat. Format tanggal di gunakan untuk mendata santri yang melakukan pelanggaran dan data santri yang ijin keluar. Dan penggabungan teks dengan bilangan angka digunakan untuk melayani santri dalam pembayaran uang makan dan uang syariah.

4. KESIMPULAN

Dari pelaksanaan pengabdian maka dapat disimpulkan bahwa 1) Pengelolaan data santri kurang tertata dan kurang lengkap. 2) Pondok pesantren API SW masih tergolong baru dengan pengurus yang masih kurang pengalaman dalam mengelola administrasi. 3) Pelatihan dan pengertian mengenai administrasi sangat dibutuhkan. 4) Masih kurang memanfaatkan teknologi dalam memasarkan pondok pesantren baru ini ke masyarakat luas. 5) Peningkatan kapasitas pengurus dalam mengelola administrasi pondok sangat dibutuhkan. Dari hasil pengabdian yang dilakukan, maka kemampuan pengurus dalam pengadministrasian sudah mengalami peningkatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Azhari, W., Rifa'i, F. Y. A., Purwanto, & Pudail, M. (2020). Pemberdayaan Masyarakat Melalui Pelatihan Desain Grafis di Balai Latihan Kerja Komunitas Pesantren Pada Masa Pandemi Covid-19. *LOGISTA: Jurnal Ilmiah Pengabdian kepada Masyarakat*, 4(2), 487–493.
- Dessler, G. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba. Empat. Jakarta: Salemba Empat.
- Khayati, M., Purwanto, & Mustofa, A. (2021). Pendampingan Program Perilaku Hidup Sehat pada Masa Kenormalan Baru: Studi Kasus di Desa Bangsri. *LOGISTA: Jurnal Ilmiah Pengabdian kepada Masyarakat*, 5(1), 173–179.
- Qomar, M. (2000). *Pesantren dari Transformasi Metodologi Menuju Demokratisasi Institusi*. Jakarta: Erlangga.
- Rizaldi, R. (2019). Pelatihan Pengolahan Data Administrasi Perkantoran Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel Pada Balai Desa Pinanggripan Kecamatan Air Batu Kabupaten Asahan. *Jurdimas (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat) Royal*, 2(2), 107–114.
- Rusdiana, A., & Zaqiah, Q. Y. (2014). *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunikasi.
- Yomi, Ag. P., & Rahmah, E. (2015). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 4(1), 81–89. Diambil dari