

PELATIHAN ADMISISTRASI KESEKRETARIATAN BAGI KELOMPOK MAJELIS TAKLIM NURUL HIKMAH

Jaenal Abidin¹⁾, Ilham Fahmi²⁾

¹Program Studi Pendidikan Agama Islam, Universitas Singaperbangsa Karawang

²Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Singaperbangsa Karawang

Abstrak

Pengabdian kepada masyarakat ini berjudul Pelatihan administrasi kesekretariatan majelis taklim Nurul Hikmah di desa Cigunungsari kecamatan Tegalwaru kabupaten Karawang. Tujuan dari kegiatan ini untuk memberikan pemahaman dan keterampilan dalam menyusun administrasi kesekretariatan majelis taklim. Pengabdian kepada masyarakat ini menggunakan metode ceramah, diskusi dan Tanya jawab dengan pendekatan penyampaian secara teori dan bimbingan teknis dalam penyusunan administrasi kesekretariatan majelis taklim dengan tahapan pemberian materi secara teori tentang manajemen majelis taklim kemudian pemberian materi praktek langsung dalam menyusun administrasi kesekretariatan majelis taklim. Hasil dari pelatihan ini meningkatnya Pemahaman dan kesadaran secara teoritis akan kebutuhan Majelis Ta'lim terkait pentingnya administrasi kesekretariatan. Kemudian dilihat dari segi kemampuan dan keterampilannya, para pengurus sudah mampu membuat macam macam administrasi kesekretariatan Majelis Ta'lim

Kata Kunci: Pelatihan, Administrasi Kesekretariatan, Majelis Taklim

Abstract

This community service is entitled Secretarial administration training of the Nurul Hikmah majelis taklim-taklim assembly in Cigunungsari village, Tegalwaru district, Karawang regency. The purpose of this activity is to provide understanding and skills in compiling the secretarial administration of the taklim assembly. This community service uses lectures, discussions and questions and answers methods with a theoretical delivery approach and technical guidance in the preparation of the secretarial administration of the taklim assembly with stages of providing theoretical material on the management of the taklim assembly then providing direct practical material in compiling the secretarial administration of the taklim assembly. The result of this training was increased theoretical understanding and awareness of the needs of the Ta'lim assembly regarding the importance of secretarial administration. Then in terms of their abilities and skills, the administrators have been able to make various kinds of secretarial administration of the Ta'lim Assembly.

Keywords: Training, Administration Secretariat, Majelis Taklim

Correspondence author: Jaenal Abidin, jaenal.abidin@fai.unsika.ac.id, Karawang, Indonesia



This work is licensed under a CC-BY-NC

PENDAHULUAN

Dalam konteks organisasi atau lembaga, kelompok majelis taklim seringkali bertanggung jawab atas berbagai kegiatan administratif, manajemen, dan koordinasi yang mendukung fungsi operasional dan pengambilan keputusan. Kelompok majelis taklim ini dapat terdiri dari berbagai anggota yang memiliki peran dan tanggung jawab tertentu dalam menjalankan tugas-tugas kesekretariatan. Namun, seringkali anggota kelompok majelis taklim tidak memiliki pengetahuan atau keterampilan yang memadai dalam bidang administrasi kesekretariatan. Mereka mungkin kurang terampil dalam mengelola dokumen, menyusun jadwal, berkomunikasi secara efektif, atau menggunakan perangkat lunak kantor yang diperlukan.

Ketidakmampuan dalam hal administrasi kesekretariatan dapat menyebabkan berbagai masalah, termasuk kehilangan data, kebingungan dalam proses pengambilan keputusan, kesulitan dalam menyampaikan informasi, dan kurangnya efisiensi dalam menjalankan tugas-tugas sehari-hari. Oleh karena itu, pelatihan administrasi kesekretariatan bagi kelompok majelis taklim menjadi sangat penting. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan anggota kelompok majelis dalam mengelola administrasi kesekretariatan secara efektif dan efisien. Dengan pelatihan yang tepat, anggota kelompok majelis taklim Nurul Hikmah dapat belajar bagaimana menyusun dan mengelola dokumen dengan baik, menggunakan perangkat lunak kantor secara efisien, mengatur jadwal dengan baik, dan berkomunikasi secara efektif dengan anggota lainnya. Hal ini akan membantu meningkatkan produktivitas, kualitas pengambilan keputusan, dan kinerja keseluruhan dari kelompok majelis taklim tersebut (Suyuti & Fitriani, 2022).

Berangkat dari sebuah fenomena bahwa belum terkelola dengan rapihnya manajemen administratif kesekretariatan pada banyak Majelis Taklim, sehingga berimbas pada belum efektif, efisiennya dan profesionalnya tata kelola operasional dari Majelis Taklim. Anggapan belum perlunya manajemen administratif kesekretariatan, rumitnya manajemen administratif kesekretariatan, atau kemampuan/keterampilan operasional administrasi secara komputerisasi yang masih minim sering menjadi fenomena yang ditemui dalam manajemen administratif kesekretariatan pada Majelis Taklim (Marwiyah, 2022).

Berdasarkan peninjauan awal pada mitra Abdimas (Majelis Taklim Nurul Hikmah Desa Cigunungsari) kami menemukan beberapa temuan awal (hasil observasi awal) yang hampir tidak berbeda dengan fenomena tata kelola manajemen administratif kesekretariatan dengan Majelis Taklim pada umumnya, diantaranya:

1. Masih belum memahami kebutuhan akan manajemen administratif kesekretariatan yang rapih dan sistematis;
2. Masih menemui banyak hambatan baik pengetahuan maupun teknis dalam manajemen administratif kesekretariatan;
3. Belum memiliki sumber daya manusia (pengurus) yang terampil dalam manajemen administratif kesekretariatan secara sistematis;

Dari beberapa temuan awal di lapangan, tentunya masih ada permasalahan lainnya yang apabila kita observasi secara menyeluruh akan menghasilkan permasalahan yang sangat kompleks. Tujuan kami melakukan abdimas ini adalah sedikitnya memberikan pemahaman dan pelatihan secara teknis bagaimana manajemen kesekretariatan dalam sebuah organisasi Majelis Ta'lim agar pelaksanaan pembelajaran di Majelis Ta'lim dapat berjalan dengan lancar dan baik (Lukman et al., 2020).

Adapun yang menjadi target luaran dari kegiatan ini adalah pengurus majelis ta'lim paham akan pentingnya manajemen kesekretariatan dan mampu membuat administrasi kesekretariatan sendiri. Berdasarkan latar belakang masalah di atas kami merasa perlu melakukan kegiatan Pelatihan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Majelis Taklim Nurul Hikmah Desa Cigunungsari sebagai bentuk nyata pengabdian kami pada masyarakat.

METODE PELAKSANAAN

Dalam pelaksanaan abdimas ini, metode yang kami gunakan adalah memberikan sebuah Pembinaan dan bimbingan dalam pembuatan berbagai macam administrasi kesekretariatan bagi Majelis Ta'lim. Untuk lebih memperoleh tingkat efektivitas pelaksanaan kegiatan, maka perlu dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah, diskusi, Tanya jawab serta pendekatan penyampaian sebagaimana berikut ini:

1. Pembinaan

Melaksanakan pembinaan secara konseptual mengenai beberapa hal terkait,

- a. Pentingnya lembaga Majelis taklim dalam membina dan melaksanakan pendidikan ilmu keagamaan bagi masyarakat secara lebih sistematis serta terprogram secara administratif.
- b. Pemahaman mengenai administratif kesekretariatan yang dibutuhkan dalam operasional majelis taklim.
- c. Pemahaman mengenai administratif kesekretariatan yang dibutuhkan dalam operasional majelis taklim secara terkomputerisasi guna menunjang efektifitas serta profesionalisme kinerja majelis taklim (Syarif et al., 2023).

2. Bimbingan Teknis

Guna lebih meningkatkan pemahaman peserta terhadap materi yang disampaikan, pelaksana Abdimas melaksanakan bimbingan secara teknis dalam pelaksanaan membuat berbagai macam administrasi kesekretariatan di majelis taklim Nurul Hikmah desa Cigunungsari. Tujuannya agar:

- a. Lebih memahami secara praktis mengenai bentuk format-format kesekretariatan yang dibutuhkan dalam aktivitas majelis taklim baik harian, mingguan, bulanan maupun tahunan.
- b. Lebih memahami secara praktis mengenai pembuatan administrasi kesekretariatan secara terkomputerisasi (Sari & Rini, 2020).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sebagai upaya meningkatkan pemahaman dan kemampuan pengurus majelis taklim dalam membuat administrasi kesekretariatan, maka kami dari Tim Pengabdian kepada masyarakat mengadakan kegiatan dengan tema Pelatihan Administrasi Kesekretariatan Bagi Kelompok Majelis Taklim Nurul Hikmah desa Cigunungsari. Tujuan dari kegiatan abdimas ini adalah untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan pengurus majelis taklim dalam menyusun administrasi kesekretariatan majelis taklim.

Peserta pelatihan akan memiliki pemahaman yang lebih baik tentang prinsip-prinsip dasar administrasi dan kesekretariatan. Mereka akan memahami pentingnya pengelolaan

dokumen, pengaturan jadwal, komunikasi efektif, dan manajemen tugas-tugas administratif lainnya dalam konteks majelis taklim. Para anggota majelis taklim Nurul Hikmah akan mengembangkan keterampilan praktis yang diperlukan untuk mengelola tugas-tugas administratif sehari-hari. Ini bisa termasuk kemampuan dalam menggunakan perangkat lunak kantor, mengelola basis data, menyusun laporan, dan mengelola pertemuan atau acara.

Dengan mengimplementasikan praktik-praktik administrasi yang diajarkan dalam pelatihan, kelompok majelis taklim dapat meningkatkan efisiensi dalam menjalankan kegiatan sehari-hari mereka. Proses pengelolaan dokumentasi dan penjadwalan acara dapat menjadi lebih terstruktur dan terorganisir. Pelatihan dapat membantu membangun komitmen terhadap standar tinggi dalam manajemen administratif dan kesekretariatan. Peserta akan lebih memahami pentingnya akurasi, keamanan informasi, dan profesionalisme dalam menangani tugas-tugas administratif (Muhyadi, 2017).

Dengan memahami peran masing-masing dan proses kerja yang lebih baik, pelatihan dapat membantu memperkuat kolaborasi dan komunikasi di antara anggota kelompok majelis taklim. Mereka akan lebih mampu bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama dengan lebih efektif. Melalui peningkatan efisiensi dan efektivitas dalam manajemen administratif, majelis taklim dapat menyediakan layanan yang lebih baik kepada jamaah. Hal ini dapat mencakup peningkatan dalam penyampaian informasi, organisasi acara yang lebih baik, dan pemberian dukungan yang lebih baik kepada anggota komunitas. Hasil dari pelatihan administrasi kesekretariatan bagi kelompok majelis taklim diharapkan dapat memberikan manfaat yang signifikan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan mereka kepada jamaah dan komunitas secara keseluruhan (Rahayu et al., 2020).

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Abdimas

Hari	Waktu	Materi	Metode
Sabtu – 3 Februari 2024	08.00-08.30	Pembukaan Acara	MC
		Sambutan Pengabdi	Dosen
		Sambutan Ket. Majelis Taklim	Ketua MT
		Pembacaan Do'a	Pengurus MT
	-	Istirahat	All
	08.30-09.15	Materi I	Ceramah
		“Manajemen Majelis Taklim”	
	09.15-09.30	Sesi Tanya jawab	Tanya jawab
	09.30-10.30	Materi II	Ceramah dan
		“Penyusunan Administrasi	Pelatihan
		Kesekretariatan majelis taklim”	
	10.30-11.00	Sesi Diskusi	Tanya jawab dan
			diskusi
	11.00	Penutupan	All

Kegiatan pengabdian Masyarakat ini mengambil Judul “Pelatihan Admisistrasi Kesekretariatan Bagi Kelompok Majelis Taklim Nurul Hikmah desa Cigunungsari” mendapat tanggapan positif dari warga masyarakat khususnya ibu ibu Jemaah pengajian Majelis Ta’lim.

Semua materi pembinaan dan pelatihan administrasi Majelis Ta’lim baik teoritis maupun praktis yang sudah direncanakan pada tahap persiapan kegiatan telah dapat disajikan dan disampaikan kepada peserta sesuai dengan rencana. Dikarenakan kegiatan pembinaan seperti ini sangat dibutuhkan oleh masyarakat sehingga setelah mengikuti kegiatan ini peserta mampu memiliki pengetahuan secara teknis tentang administrasi

kesekretariatan, maka materi yang disampaikan pada kegiatan ini dapat menarik antusiasme peserta serta diterima dan diserap dengan baik oleh peserta. Secara langsung peserta sangat antusias untuk memperhatikan, bertanya, berdiskusi dan mengikuti metode praktek langsung yang berkaitan antara materi teori dan praktek yang dilakukan saat pembinaan diselenggarakan.

Kegiatan pengabdian masyarakat ini merupakan proses pembinaan yang hasil kegiatannya dapat dilihat dalam beberapa indikator pencapaian, diantaranya:

1. Dengan dilakukannya pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen Universitas Singaperbangsa Karawang, membuat Pemahaman para pengurus dan para Jemaah Majelis Ta'lim Nurul Hikmah tentang berbagai macam administrasi kesekretarian menjadi lebih meningkat secara teoritis.
2. Sedangkan dari segi kemampuan, para pengurus sudah mampu membuat bermacam kelengkapan administrasi kesekretariatan majelis ta'lim seperti halnya buku kehadiran para Jemaah pada setiap kali pengajian dilaksanakan, buku kas atau keuangan majelis ta'lim, arsip surat keluar dan surat masuk, buku biodata pengurus dan jemaahnya serta yang lainnya.

Semua pencapaian di atas dihasilkan dari proses Pembinaan, Bimbingan dan Pelatihan yang memberikan gambaran serta arahan teknis yang relevan dengan kebutuhan pengurus majelis ta'lim. Kegiatan pengabdian ini dapat dikatakan berhasil karena setelah mengikuti kegiatan Bimbingan dan Pelatihan manajemen, para peserta abdimas mampu mengimplementasikan pemahaman dan cara-cara membuat kelengkapan administrasi kesekretariatan majelis ta'lim yang telah diberikan secara teoritis dan dan praktis (Ihsan, 2021).

Faktor Pendukung

Sebagaimana kegiatan-kegiatan lainnya kegiatan pembinaan ini memiliki dukungan serta hambatan dalam beberapa hal diantaranya:

1. Antusiasme dari Jemaah pengajian Majelis Ta'lim Nurul Hikmah yang baik, sehingga materi mampu diserap dengan baik.
2. Para pengurus Majelis Ta'lim yang supel dan terbuka, mau menerima kehadiran kami para pelaksana abdimas dan adanya mahasiswa yang membantu kegiatan ini.
3. Lingkungan masyarakat yang religus dan agamis, sehingga mudah untuk mensosialisasikan sebuah program apapun khususnya bidang keagamaan dan pendidikan (Napitupulu et al., 2022).

Faktor Penghambat

Selain terdapat faktor pendukung, kegiatan ini pula memiliki faktor yang menjadi hambatan dalam pelaksanaannya, diantaranya:

1. Kurangnya support dan dukungan dari pemerintah setempat dalam hal sarana dan prasarana keagamaan khususnya bangunan Majelis Ta'lim, tempat para Jemaah mengaji dan mencari ilmu.
2. Minimnya pengetahuan tentang administrasi Majelis Ta'lim sehingga membuat mereka tidak tahu apa apa serta kurangnya fasilitas teknologi seperti laptop. Printer dan lain lain, sehingga menyulitkan para pengurus dalam membuat kelengkapan administrasi.

Evaluasi Kegiatan

Program abdimas ini dilaksanakan selama 1 hari dari pkl 08.00 s/d 11.00 dan berjalan dengan lancar dan peserta abdimas dapat mengikuti kegiatan ini dengan baik. Dari hasil mengikuti abdimas ini, peserta pelatihan mendapatkan materi dan ilmu yang bermanfaat, tingkat pemahaman dan kemampuan menyusun administrasi kesekretariatan majelis taklim setelah mengikuti pelatihan ini terjadi peningkatan yang baik. Dengan demikian program abdimas yang dilaksanakan selama satu hari ini berjalan dengan baik dan sukses.



Gambar 1 Foto Tim abdimas dengan Pengelola Majelis Taklim Nurul Hikmah

SIMPULAN

Kesimpulan yang dapat pengabdian simpulkan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah bahwa dengan adanya Pembinaan secara konseptual yang disampaikan dengan bentuk ceramah dan Bimbingan secara praktek terhadap beberapa pengurus Majelis Ta'lim Nurul Hikmah desa Cigunungsari, terlihat beberapa hasil yang dapat dirasakan dan dibuktikan diantaranya adalah Pemahaman dan kesadaran secara teoritis akan kebutuhan Majelis Ta'lim terkait pentingnya administrasi kesekretariatan. Kemudian dilihat dari segi kemampuan dan keterampilannya, para pengurus sudah mampu membuat macam macam administrasi kesekretariatan Majelis Ta'lim. Ini menunjukan bahwa kegiatan abdimas yang dilakukan berjalan dengan baik dan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Ihsan, M. S. (2021). Penyuluhan Literasi Belajar Online Untuk Masyarakat Bersama Komunitas Pemuda Mandiri. *International Journal of Community Service Learning*, 5(2). <https://doi.org/10.23887/ijcsl.v5i2.34676>
- Lukman, S., Abidin, Y. Z., & Shodiqin, A. (2020). Peranan Majelis Taklim dalam Meningkatkan Pemahaman Keagamaan Masyarakat. *Tabligh: Jurnal Komunikasi Dan Penyiaran Islam*, 4(1). <https://doi.org/10.15575/tabligh.v4i1.802>
- Marwiyah, S. (2022). Peranan Majelis Taklim Untuk Meningkatkan Kesadaran Beragama. *Palita: Journal of Social Religion Research*, 5(1).

- <https://doi.org/10.24256/pal.v5i1.1404>
- Muhyadi, M. (2017). Peran Administrasi dalam Membangun Masyarakat Berkarakter. *Efisiensi - kajian ilmu administrasi*, 14(1). <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v14i1.16479>
- Napitupulu, A. P., Armyliyanda, N., & Hardiansyah, R. (2022). Peran Lingkungan Masyarakat dalam Mengatasi Konflik Sosial terhadap Perkembangan Moral Anak. *Journal of Science and Social Research*, 5(3). <https://doi.org/10.54314/jssr.v5i3.992>
- Rahayu, S., Retnaningdyastuti, R., & Roshayanti, F. (2020). Pengaruh Komunikasi Organisasi Dan Kepuasan Kerja Terhadap Komitmen Organisasi Guru SD Negeri di Kecamatan Bringin Kabupaten Semarang. *Jurnal Manajemen Pendidikan (JMP)*, 8(3). <https://doi.org/10.26877/jmp.v8i3.5399>
- Sari, D. D., & Rini, T. P. W. (2020). Bimbingan teknis pembelajaran daring menggunakan aplikasi quizizz bagi guru sekolah dasar pada masa pandemi covid-19. *Jurnal Pendidikan Dan Pengabdian Masyarakat*, 3(4).
- Suyuti, M., & Fitriani, A. (2022). Peningkatan Kapasitas Pengurus Masjid Dan Pengelola Majelis Taklim Terhadap Pelayanan Aktifitas Keagamaan Di Desa Palangka. *Tarjih Journal of Community Empowerment*.
- Syarif, E., Zhiddiq, S., & Badwi, N. (2023). PKM Pembinaan Pendidikan Karakter Peduli Lingkungan Peserta Didik. *ARRUS Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1).