Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat
Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis Islam Badri Mashduqi
Vol. 04, No. 01, April 2025

Community Journal Service
OJS: Open Journal System

PROGRAM KESEKRETARIATAN DALAM MEWUJUDKAN PROGRAM PESANTREN YANG EFEKTIF DAN EFESIEN

Riazul Islam[1], Syaiful Lutfi[2], Danil Aflahah[3], Syauqi Hidayat[4], M. Farhan Fadhillah[5]

[1]*Universitas Nurul Jadid. Indonesia.*

e-mail: riazulislamz461@gmail.com[1] ; Syaifullutfi54@gmail.com[2] ; Danilaflahah26@gmail.com[3] ; Okkyhidayat076@gmail.com[4] ; Farhanlumajang80@gmail.com[5]

Received: 13-03-2025
Revised: 20-03-2025
Accepted: 25-04-2025

©2025 The Author(s): This is an open-access article distributed.

A B S T R A CT

Kesekretariatan merupakan salah satu unsur penting dalam manajemen kelembagaan pesantren. Perannya tidak hanya terbatas pada pengelolaan administrasi, tetapi juga sebagai pusat informasi, dokumentasi, dan koordinasi berbagai program yang dijalankan oleh pesantren. Pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk mengkaji bagaimana program kesekretariatan dapat mendukung terciptanya pelaksanaan program yang efektif dan efisien di lingkungan pesantren. Melalui pendekatan deskriptif kualitatif, artikel ini mengeksplorasi sistem kerja kesekretariatan, kendala yang dihadapi, serta strategi penguatan yang dapat dilakukan. Hasil kajian menunjukkan bahwa kesekretariatan yang terstruktur dengan baik mampu meningkatkan akuntabilitas, mempercepat proses kerja, serta meminimalkan kesalahan dalam pelaksanaan program. Untuk itu, penguatan kapasitas sumber daya manusia, penerapan teknologi informasi, dan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) menjadi kunci keberhasilan dalam mewujudkan kesekretariatan yang mendukung efektivitas dan efisiensi pesantren secara menyeluruh.

***Kata kunci**: Program kesekretariatan, Manajemen pesantren.*

PENDAHULUAN

Pesantren sebagai lembaga pendidikan dan pembentukan karakter yang berbasis agama memiliki peran sentral dalam mencetak generasi muda yang tidak hanya terampil dalam ilmu pengetahuan, tetapi juga memiliki kepribadian yang luhur dan berakhlak mulia. Untuk mencapai tujuan mulia tersebut, pesantren harus dikelola dengan cara yang terstruktur dan sistematis. Salah satu elemen yang mendukung tercapainya pengelolaan pesantren yang baik adalah pengelolaan kesekretariatan yang efektif dan efisien. Program kesekretariatan yang terencana

dan dijalankan dengan baik dapat menjadi fondasi yang kokoh untuk memastikan kelancaran setiap program dan kegiatan di pesantren (Abdullah, M. Amin. 2006).

Kesekretariatan di pesantren bukan hanya sekadar fungsi administratif, seperti pengarsipan dokumen dan pengelolaan surat-menyurat. Lebih jauh dari itu, kesekretariatan mencakup berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengaturan jadwal, perencanaan anggaran, koordinasi antar bagian, hingga pengelolaan komunikasi antar pengurus, pengajar, dan santri. Keberhasilan dalam melaksanakan berbagai tugas kesekretariatan dapat memperlancar pelaksanaan program-program pesantren, baik dalam bidang pendidikan, dakwah, sosial, maupun kegiatan lainnya yang mendukung visi dan misi pesantren.satu tantangan besar yang dihadapi pesantren dalam mewujudkan program-program yang efektif adalah adanya keterbatasan sumber daya manusia dan dana. Oleh karena itu, program kesekretariatan yang efisien akan membantu pesantren mengoptimalkan segala potensi yang ada, baik itu sumber daya manusia, dana, maupun fasilitas yang dimiliki. Melalui program kesekretariatan yang terkelola dengan baik, setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan maksimal, tanpa pemborosan waktu, tenaga, dan biaya (Karsidi, R., & Mulyasa, E. 2019).

Selain itu, kesekretariatan juga berperan penting dalam menciptakan sistem komunikasi yang baik di lingkungan pesantren. Komunikasi yang lancar antara pengurus pesantren, pengajar, dan santri sangat diperlukan untuk memastikan bahwa informasi dapat diterima dengan jelas dan tepat waktu (Ahmad Susanto, 2013). Salah satu tugas kesekretariatan adalah memastikan bahwa semua pihak yang terlibat dalam kegiatan pesantren mendapatkan informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan efisien, sehingga tidak ada program yang terhambat akibat miskomunikasi atau ketidaktahuan.pesantren, sebagai lembaga pendidikan Islam tradisional yang telah berakar kuat dalam sejarah dan budaya Indonesia, memegang peranan vital dalam pembentukan karakter, intelektualitas, dan spiritualitas generasi muda. Lebih dari sekadar institusi pendidikan formal, pesantren merupakan ekosistem kompleks yang melibatkan interaksi antara kyai, ustadz, santri, alumni, wali santri, serta berbagai elemen pendukung lainnya. Dalam dinamika interaksi yang kaya ini, berbagai program dan kegiatan digulirkan untuk mencapai tujuan luhur pesantren, mulai dari pendidikan dan pengajaran, pengembangan diri santri, kegiatan keagamaan, pengabdian masyarakat, hingga pengelolaan sumber daya (Zamakhsyari Dhofier, 2011).

Namun, efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program-program tersebut tidak datang dengan sendirinya. Di tengah kompleksitas organisasi dan beragamnya kegiatan, dibutuhkan sebuah sistem yang mampu mengelola informasi, mengoordinasikan tindakan, mendokumentasikan proses, dan memastikan kelancaran administrasi. Inilah titik krusial di mana peran kesekretariatan menjadi sangat signifikan.program kesekretariatan dalam konteks pesantren bukan sekadar unit administratif yang menangani surat-menyurat dan pengarsipan. Ia merupakan jantung yang memompa keteraturan, kejelasan, dan akuntabilitas dalam setiap lini kegiatan pesantren. Kesekretariatan yang tertata dengan baik menjadi fondasi bagi pengambilan keputusan yang tepat, komunikasi yang efektif, pengelolaan sumber daya yang efisien, serta evaluasi program yang akurat (Ahmad Bagas Setiawan & Ali Manshur, 2024). Tanpa dukungan kesekretariatan yang solid, potensi program-program unggulan pesantren dapat terhambat, sumber daya terbuang sia-sia, dan tujuan pendidikan yang diharapkan sulit tercapai secara optimal.

Dalam era modern dengan tuntutan transparansi, akuntabilitas, dan kecepatan informasi yang semakin tinggi, peran kesekretariatan dalam pesantren menjadi semakin krusial. Pesantren tidak lagi dapat beroperasi secara eksklusif dengan mengandalkan model pengelolaan tradisional. Adaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi dan manajemen modern menjadi sebuah keniscayaan. Program kesekretariatan yang adaptif dan inovatif mampu memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan data, mempercepat alur komunikasi, mempermudah akses informasi, serta mendukung proses pengambilan keputusan berbasis data.lebih lanjut, program kesekretariatan yang efektif juga berperan penting dalam membangun citra positif pesantren di mata masyarakat. Kerapian administrasi, responsivitas terhadap kebutuhan informasi, serta profesionalisme dalam pelayanan mencerminkan kualitas pengelolaan pesantren secara keseluruhan. Hal ini tidak hanya meningkatkan kepercayaan wali santri dan donatur, tetapi juga memperkuat posisi pesantren sebagai lembaga pendidikan yang kredibel dan berdaya saing (Shobri, M. 2024).

Oleh karena itu, menelaah secara mendalam mengenai "Program Kesekretariatan dalam Mewujudkan Program Efektif dan Efisien dalam Pesantren" menjadi sangat relevan dan mendesak. Kajian ini tidak hanya akan mengidentifikasi tantangan dan peluang dalam pengelolaan kesekretariatan pesantren, tetapi juga merumuskan strategi dan rekomendasi konkret untuk memperkuat peran kesekretariatan sebagai motor penggerak efektivitas dan efisiensi program-program pesantren.sebelum melangkah lebih jauh, penting untuk memahami landasan konseptual dari efektivitas dan efisiensi program dalam konteks organisasi, termasuk pesantren.secara sederhana, efektivitas merujuk pada kemampuan suatu program untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sebuah program dikatakan efektif jika mampu menghasilkan dampak atau hasil yang sesuai dengan target yang diharapkan. Dalam konteks pesantren, efektivitas program dapat diukur dari berbagai aspek, seperti peningkatan kualitas pendidikan santri, tercapainya target pengembangan diri, keberhasilan kegiatan keagamaan dalam membentuk karakter, serta dampak positif pengabdian masyarakat terhadap lingkungan sekitar.

setiap dana yang digunakan, dan setiap program yang dilaksanakan akan tercatat dengan jelas, sehingga dapat dipertanggungjawabkan kepada para stakeholder pesantren, termasuk wali santri, masyarakat, dan pihak terkait lainnya. Hal ini sangat penting untuk menjaga kepercayaan dan integritas pesantren sebagai lembaga pendidikan.berdasarkan observasi dan studi dokumentasi di beberapa pesantren, ditemukan bahwa keberadaan program kesekretariatan sangat mempengaruhi efektivitas dan efisiensi program-program yang dijalankan. Pesantren yang memiliki struktur kesekretariatan yang jelas dan program kerja yang terencana menunjukkan kinerja yang lebih baik dalam hal pengelolaan kegiatan, administrasi surat-menyurat, pelaporan, serta dokumentasi kegiatan. contoh nyata terlihat pada Pesantrennya yang telah mengembangkan sistem kesekretariatan berbasis digital. Dengan pemanfaatan aplikasi manajemen administrasi sederhana, pesantren tersebut mampu menghemat waktu dalam pengarsipan, meminimalkan kesalahan dalam jadwal kegiatan, serta mempermudah penyusunan laporan tahunan.Sebaliknya, pada pesantren yang belum memiliki program kesekretariatan yang sistematis, sering ditemukan tumpang tindih jadwal kegiatan, kehilangan dokumen penting, serta keterlambatan

dalam penyampaian laporan ke pihak eksternal (Ansharuddin & Muwafiqus Shobri, 2023).

METODE PELAKSANAAN

Pengabdian kepada masyarakat ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Pendekatan ini bertujuan untuk memahami dan menggambarkan secara mendalam tentang realitas sosial, perilaku, serta pandangan para pelaku dalam pelaksanaan program kesekretariatan di Pondok Pesantren Nurul Jadid wilayah Zaid Bin Tsabit. Berfokus pada satu lokasi dan satu fenomena tertentu, yakni program kesekretariatan dalam menunjang efektivitas dan efisiensi program pesantren. Dilaksanakan dalam kurun waktu 40 hari yaitu mulai antara Januari-Februari 2025 secara berpartisipasi mendampingi dan mengikuti kegiatan-kegiatan.

Guna merealisasikan program pengabdian ini maka upaya yang dilaksanakan tim melalui 4 tahap mulai dari persiapan sampai tahap pelaksanaan program sebagai berikut: a. Melakukan survey lapangan. Survey ini dilakukan untuk mendapatkan data yang relevan dengan kegiatan PKM ini. Adapun data yang dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan keterlibatan secara intensif di lapangan selama 3 hari dalam seminggu; b. Studi literature dilakukan dengan cara mencari literature yang relevan dengan masalah yang ada; c. Melakukan diskusi bersama tim pengabdian dan pembimbing untuk memberi masukan yang ada di lembaga Pendidikan; dan d. Tim pengabdian masyarakat menyusun kebutuhan yang dibutuhkan Lembaga Pendidikan yang berkaitan dengan manajemen TENDIK.

Proses ini menggunakan pendekatan PAR (Participatory Action Research), yang diawali dengan memetakan persoalan (Diagnosis), merencanakan gerakan Mapping), melaksanakan tindakan transformatis (Action), pengamatan dan evaluasi (Observe), dan menyusun tindakan praktis (Reflect) (Alwi et al., 2021) pendekatan terbut secra spesifik diawal dengan metode survey lapangan dan analisis masalah yang berkembang di lapangan, FGD (Fokus Group Discussion), analisis SWOT, tindakan langsung di lapangan (Rifa'i & Pd, 2021).

Tim pengabdian masyarakat memetakan metode secara spesifik dalam pengabdian guna merealisasikan program pendampingan program manajemen melalui 3 tahapan yang masing-masing tahapan nantinya terdiri atas sub kegiatan sebagai indikator pencapaian tujuan, yaitu sebagai berikut: a. Identifikasi masalah; b. Analisis SWOT (Strenght, Weakness, Opporunity, Treat); dan c. Tindakan partisipatif (Action)

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kesekretariatan merupakan salah satu pilar administratif yang memainkan peran sentral dalam menunjang tata kelola lembaga pendidikan, termasuk pesantren. Dalam konteks Pondok Pesantren sebagai lembaga pendidikan berbasis keagamaan, fungsi kesekretariatan yang tertata akan sangat menentukan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program-program pesantren. Berikut adalah pembahasan berdasarkan empat aspek utama:

1. Peran Kesekretariatan dalam Penguatan Tata Kelola Pesantren

Peran kesekretariatan dalam penguatan tata kelola pesantren menjadi sangat strategis karena kesekretariatan merupakan pusat pengelolaan administrasi dan informasi lembaga. Fungsi utama kesekretariatan meliputi pencatatan kegiatan, penyusunan laporan, pengarsipan dokumen, dan pengelolaan surat menyurat yang

semuanya mendukung kelancaran jalannya program pesantren. Dalam konteks ini, kesekretariatan bertindak sebagai pusat kontrol administratif yang memastikan semua proses berjalan sesuai aturan dan terpantau dengan baik. (Nawawi, 2009).

Kesekretariatan yang baik mendorong terciptanya tata kelola pesantren yang akuntabel, transparan, dan sistematis. Dalam praktiknya, kesekretariatan yang tertib memungkinkan pimpinan pesantren untuk memperoleh data yang akurat sebagai dasar pengambilan keputusan. Selain itu, dokumentasi yang baik juga memudahkan pelacakan program dan pertanggungjawaban kegiatan secara terbuka (Siagian, 2014). Sebagai penghubung antarunit kerja di pesantren, kesekretariatan memainkan peran koordinatif yang sangat penting. Setiap unit atau divisi dalam pesantren, baik yang menangani bidang pendidikan, keagamaan, maupun sosial, akan lebih mudah bekerja secara sinkron jika didukung oleh kesekretariatan yang mampu mengelola komunikasi dan alur administrasi antarbagian (Robbins dan Coulter, 2016).

Modernisasi sistem kesekretariatan melalui peningkatan kompetensi SDM dan penerapan teknologi digital juga menjadi tuntutan dalam tata kelola pesantren yang adaptif. Dengan kemampuan pengurus kesekretariatan yang mumpuni dan pemanfaatan sistem informasi manajemen, pesantren akan lebih siap menghadapi tantangan administratif di era digital (Hasibuan, 2016).

2. Efektivitas Program melalui Dukungan Sistem Informasi Kesekretariatan

Efektivitas pelaksanaan program di pesantren sangat bergantung pada sistem informasi yang dikelola oleh bagian kesekretariatan. Sistem informasi yang tertata memungkinkan pengurus pesantren untuk mengetahui status pelaksanaan kegiatan, distribusi surat tugas, pengajuan anggaran, serta laporan evaluasi secara tepat waktu. Kesekretariatan bertugas memastikan seluruh data yang berkaitan dengan program tersimpan dengan baik dan mudah diakses oleh pihak terkait. sistem informasi manajemen berperan penting dalam mendukung perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian dalam organisasi, termasuk dalam konteks kelembagaan pendidikan seperti pesantren (Laudon & Laudon, 2016).

Dengan adanya sistem informasi yang efektif, pesantren dapat meningkatkan akurasi dalam pengambilan keputusan serta efisiensi pelaksanaan program. Data program yang terdokumentasi dengan baik memungkinkan evaluasi berbasis fakta dan bukan asumsi semata. Ini sangat penting terutama ketika pesantren menjalankan beberapa kegiatan secara bersamaan, seperti pendidikan formal, pembinaan akhlak, dan pelatihan keterampilan (Sutarto, 2015).

Gambar 01: peran kesertariatan dalam penguatan tata Kelola pesantren.

Kesekretariatan juga berperan sebagai pusat komunikasi internal yang mendistribusikan informasi antarbagian secara formal dan sistematis. Tanpa dukungan komunikasi yang terstruktur, program pesantren berisiko mengalami tumpang tindih pelaksanaan atau ketidaksesuaian antara rencana dan realisasi. Sistem informasi berbasis kesekretariatan memastikan bahwa semua bagian bekerja dengan data yang sama dan mengikuti jadwal serta pedoman yang telah ditetapkan (Robbins & Coulter, 2016). Penerapan teknologi informasi dalam sistem kesekretariatan juga menjadi kunci untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan program pesantren di era digital. Dengan memanfaatkan aplikasi manajemen dokumen, pengarsipan digital, dan komunikasi daring, pesantren dapat mempercepat alur birokrasi serta memudahkan pelaporan secara real time. Hal ini tidak hanya membuat pelaksanaan program menjadi lebih responsif, tetapi juga meningkatkan kepercayaan santri, wali santri, dan stakeholder lain terhadap tata kelola pesantren (Turban et al, 2018).

3. Profesionalisme Pengurus Kesekretariatan sebagai Katalis Organisasi

Profesionalisme pengurus kesekretariatan merupakan salah satu faktor kunci dalam menciptakan organisasi pesantren yang efektif dan efisien. Pengurus yang memahami tugas dan tanggung jawab secara mendalam akan mampu mengelola administrasi, komunikasi internal, serta dokumentasi kelembagaan secara lebih optimal. Profesionalisme ini mencakup aspek kompetensi teknis, integritas, dan etos kerja (Hasibuan (2016).

Dalam konteks kesekretariatan pesantren, profesionalisme pengurus tercermin dari ketepatan waktu dalam penyusunan laporan, kerapian administrasi, serta kemampuan berkomunikasi secara formal. Ketika pengurus kesekretariatan bekerja secara sistematis dan disiplin, maka seluruh program kerja pesantren dapat berjalan sesuai jadwal dan sasaran. Hal ini menjadi katalis yang mendorong bagian-

bagian lain dalam organisasi untuk ikut beradaptasi dengan sistem yang teratur (Mangkunegara, 2015). perilaku kerja profesional memiliki dampak langsung terhadap produktivitas organisasi karena mendorong terciptanya budaya kerja yang efisien dan terarah. Kinerja profesional pengurus kesekretariatan juga menciptakan kepercayaan dari pimpinan, pengurus lainnya, dan stakeholder eksternal terhadap sistem manajemen pesantren. Ketika administrasi lembaga dikelola secara terbuka, akuntabel, dan akurat, maka integritas lembaga semakin kuat. Profesionalisme ini turut menciptakan citra kelembagaan yang positif, baik secara internal maupun eksternal (Goleman, 2000).

Peningkatan profesionalisme pengurus kesekretariatan perlu dilakukan secara berkelanjutan melalui pelatihan, evaluasi kinerja, dan pemanfaatan teknologi digital. Penguasaan keterampilan baru, seperti pengelolaan dokumen digital, penulisan administrasi resmi, serta sistem informasi manajemen akan menjadikan kesekretariatan lebih modern dan adaptif (Robbins dan Judge, 2017).

4. Evaluasi Berbasis Data sebagai Dasar Penyempurnaan Program

Evaluasi berbasis data merupakan elemen penting dalam manajemen program pesantren yang berorientasi pada perbaikan berkelanjutan. Dalam praktiknya, evaluasi tidak hanya dilakukan untuk menilai keberhasilan program, tetapi juga untuk mengetahui aspek-aspek yang masih perlu ditingkatkan. Data yang dikumpulkan dan dianalisis secara sistematis oleh kesekretariatan menjadi landasan dalam menyusun program-program yang lebih tepat sasaran di masa mendatang (Arikunto dan Jabar, 2010). evaluasi berbasis data memberikan umpan balik yang objektif terhadap pelaksanaan kegiatan, sehingga lembaga dapat melakukan pengambilan keputusan secara rasional dan terukur.

Dalam konteks pesantren, keberadaan sistem dokumentasi dan pelaporan yang baik dari kesekretariatan sangat mendukung efektivitas evaluasi program. Laporan kegiatan yang disusun secara periodik menjadi rujukan dalam menganalisis sejauh mana capaian program sesuai dengan tujuan awal. Ketika data administrasi terkelola dengan baik, evaluasi bisa dilakukan tidak hanya secara kualitatif, tetapi juga secara kuantitatif (Stufflebeam dan Shinkfield, 2007). Evaluasi program yang berbasis data juga berperan dalam meningkatkan akuntabilitas dan transparansi tata kelola pesantren. Ketika program dinilai berdasarkan data konkret, maka seluruh pihak yang terlibat—baik santri, pengurus, maupun wali santri—dapat memahami proses dan hasil kegiatan dengan lebih jelas. Hal ini menciptakan rasa kepercayaan dan partisipasi yang lebih tinggi terhadap lembaga (Mardiasmo, 2009).

Gambar 02. Pengecekan Program Berbasis Data

Untuk memastikan evaluasi berjalan efektif, pesantren perlu mengembangkan kapasitas SDM kesekretariatan dalam pengelolaan data dan pemanfaatan teknologi informasi. Penggunaan alat digital seperti spreadsheet, software manajemen program, dan aplikasi survei online dapat membantu pengumpulan dan analisis data secara cepat dan akurat. Hal ini mendukung pelaksanaan evaluasi yang lebih adaptif terhadap dinamika dan kebutuhan zaman (UNDP, 2009).

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan hasil pembahasan, dapat disimpulkan bahwa program kesekretariatan memiliki peran yang sangat penting dalam mewujudkan efektivitas dan efisiensi program di lingkungan pesantren. Kesekretariatan tidak hanya berfungsi sebagai unit administratif, tetapi juga sebagai pusat koordinasi, pengelolaan informasi, dan pendukung pengambilan keputusan. Dalam konteks Pondok Pesantren Nurul Jadid wilayah Zaid Bin Tsabit, kesekretariatan menjadi fondasi utama dalam memastikan jalannya program-program pendidikan, dakwah, sosial, serta pelayanan keagamaan dapat berjalan sesuai perencanaan dan target. Dengan pengelolaan administrasi yang baik, pesantren mampu menjalankan kegiatan secara terstruktur, akuntabel, dan transparan.

Keberadaan sistem informasi kesekretariatan yang terorganisir dan berbasis teknologi terbukti mampu meningkatkan efektivitas program pesantren. Sistem ini mempermudah akses data, mempercepat distribusi informasi, dan mendukung

evaluasi program secara objektif. Ketika data program terdokumentasi dengan baik, maka proses monitoring dan evaluasi dapat dilakukan dengan lebih akurat, sehingga menjadi landasan yang kuat untuk pengambilan keputusan strategis. Oleh karena itu, pesantren perlu melakukan modernisasi kesekretariatan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi agar mampu bersaing dan beradaptasi di era digital.

Profesionalisme pengurus kesekretariatan juga menjadi faktor kunci keberhasilan dalam menciptakan organisasi pesantren yang dinamis dan kredibel. Pengurus yang memiliki kompetensi, integritas, dan kedisiplinan tinggi akan mendorong terciptanya budaya kerja yang produktif dan efisien. Oleh karena itu, pelatihan berkala, pembinaan keterampilan administrasi, serta peningkatan literasi digital bagi pengurus kesekretariatan sangat dibutuhkan. Investasi dalam pengembangan sumber daya manusia ini akan memberikan dampak jangka panjang terhadap mutu pengelolaan lembaga secara keseluruhan.

UCAPAN TERIMAKASIH

Kami mengucapkan terima kasih kepada rektor dan pimpinan Universitas Nurul Jadid Paiton yang telah memberikan kesempatan secara terstruktur dan teragenda untuk melakukan serangkaian pengbadian kepada masyarakat sesuai dengan konsentrasi keilmuan yang kami tekuni yaitu program studi manajemen Pendidikan Islam. Kesempatan ini menguatkan kami dalam mengimplementasikan ilmu manajemen secara praktis.

Ucapan terima kasih selanjutnya, disampaikan kepada pengasuh dan pemimpin pondok pesantren Nurul Jadid wilayah Zaid Bin Tsabit yang memberikan izin dan kesempatan bekerjasama dalam melakukan pengabdian masyarakat yang dipimpinya. Semoga Lembaga ini dapat meningkatkan layanan bermutunya bagi masyarakat secara umum.

DAFTAR PUSTAKA

Arikunto, S. & Jabar, A. (2010). *Evaluasi Program Pendidikan*

Abdullah, M. Amin (2006). *Pendidikan Islam: Perkembangan dan Pembaruannya di Dunia Islam dan Indonesia*

Ashari, T. (2022). Implementasi SI Administrasi Pesantren Nurul Iman Bantul UTY Open Access

El Rahman, S. et al. (2023). Sistem Informasi Pendaftaran Pesantren Firdaus Malang Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi

Faisal, C. M. (2024). Sistem Informasi Manajemen Santri Appsheet di Pesantren Sukahideng Perpus UIN Bandung

Firdaus, U. et al. (–). Sistem Informasi Manajemen Pesantren Berbasis Web Jurnal Universitas Darussalam Gontor+5Universitas Djuanda Journal+5UTY Open Access+5

Fathoni, M. et al. (–). Pengembangan MIS Pesantren Al-Mahrusiyah Lirboyo EJOURNAL IAI NGAWI

Goleman, D. (2000). *Emotional Intelligence*

Hasibuan, M. S. P. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*

Hendrastuty, N. (2021). Aplikasi Monitoring Santri Android pada Pesantren Nurul Ikhwan Maros UTY Open Access+2Mikrotik Teknokrat+2Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi+2

Karsidi, R. & Mulyasa, E. (2019). *Pengembangan Manajemen Pesantren yang Efektif dan Efisien*

Mardiasmo, D. (2009). *Akuntansi Sektor Publik*

Mutohar, P. M., Darmawan, D., & Prastiwi, M. A. (2025). Pelatihan Sistem Informasi Digital di Pesantren Lubabul Fattah Tunggulsari Universitas Nusantara PGRI Kediri

Qomariah, N., Kharisma, A. P., & Arwani, I. (2021). Pengembangan Aplikasi Pengelolaan Pondok Pesantren berbasis Web (Nurul Islam Mojokerto) EJOURNAL IAI NGAWI+8Ejournal Unesa+8Universitas Nusantara PGRI Kediri+8Mikrotik TeknokratJurnal Pengembangan Teknologi Informasi

Robbins, S. P. & Coulter, M. (2016). *Management*

Robbins, S. P. & Judge, T. A. (2017). *Organizational Behavior*

Rifqi, M. A. & Karwanto (2023). Manajemen PPDB Digital di Pesantren Sabilillah Surabaya Perpus UIN Bandung+2Ejournal Unesa+2Universitas Djuanda Journal+2

Susanto, A. (2013). *Manajemen Pendidikan Islam*

Stufflebeam, D. L. & Shinkfield, A. J. (2007). *Evaluation Theory, Models, and Applications*

Setiawan, A. G. & Zailani, A. U. (2022). Perancangan SI Akademik Web Mobile di Pesantren Dar El Amir Open Journal+1Mikrotik Teknokrat+1

Zumaila Iva, L. et al. (2025). Optimasi Pelayanan via SIAKAD di PPTQ Al-Manan Reddit+9Jurnal Universitas Darussalam Gontor+9Universitas Nusantara PGRI Kediri+9