

PELATIHAN BAGI KADER MUHAMMADIYAH: PERAN STRATEGIS SEKRETARIS DALAM ORGANISASI MUHAMMADIYAH

Abunawas*, Yuslim

Program Studi Manajemen, Universitas Muhammadiyah Riau

*Email: abunawas@umri.ac.id

Article history

Received : 11/11/2025

Revised : 29/11/2025

Accepted : 29/11/2025

Published: 11/12/2025

Abstrak

Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian ini adalah mengadakan pelatihan bagi sekretaris, bendahara, dan kepala kantor di tingkat Pimpinan Daerah Muhammadiyah (PDM) dan ortom. Pelatihan ini mencakup manajemen administrasi, komunikasi antar pimpinan, serta pemanfaatan teknologi digital seperti arsip elektronik dan e-dokumen. Selanjutnya penguatan kolaborasi antara sekretaris, bendahara, dan kepala kantor untuk memastikan keberhasilan administrasi, pengelolaan keuangan, dan pelayanan organisasi yang optimal. Kemudian evaluasi dan Koordinasi Rutin: Melakukan koordinasi dan evaluasi berkala untuk memastikan implementasi program berjalan sesuai keputusan musyawarah dan tujuan organisasi. Pengabdian ini memberikan dampak positif dalam meningkatkan tata kelola administrasi dan komunikasi di Muhammadiyah. Dengan pemanfaatan teknologi, peningkatan keterampilan SDM, serta kolaborasi yang lebih efektif antara sekretaris, bendahara, dan kepala kantor, organisasi Muhammadiyah dapat berjalan lebih efisien. Namun, tantangan dalam implementasi teknologi dan penguatan pemahaman nilai-nilai organisasi masih perlu diatasi untuk mencapai hasil yang lebih maksimal.

Kata kunci: Pelatihan, Peran Strategis, Organisasi Muhammadiyah

PENDAHULUAN

Dalam organisasi Muhammadiyah, peran sekretaris sangat strategis dalam mendukung kelancaran administrasi dan komunikasi. Selaras disampaikan Hasibuan (2011), organisasi adalah kesatuan sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan. Sekretaris tidak hanya bertanggung jawab atas urusan tulis-menulis, tetapi juga memastikan ritme organisasi berjalan dengan baik, memelihara administrasi yang rapi, dan berfungsi sebagai penghubung antara pimpinan, majelis, dan ortom. Mengingat pentingnya peran sekretaris, materi ini bertujuan untuk memperkuat pemahaman dan keterampilan sekretaris dalam menjalankan tugas mereka, dengan fokus pada pengelolaan administrasi yang efisien serta pemanfaatan teknologi digital dalam organisasi.

Berdasarkan latar belakang ini, kita dapat melihat bahwa pengelolaan organisasi yang efektif sangat bergantung pada sistem administrasi yang baik. Siagian (2012), administrasi dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Edison (2016) menjelaskan bahwa manajemen adalah proses unik yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian tindakan untuk mengidentifikasi dan mencapai tujuan melalui penggunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu cara mengatur supaya mendapat pencapaian tujuan dari organisasi secara efektif dan efisien.

Sekretaris Muhammadiyah, dalam hal ini, bukan hanya bertanggung jawab atas kelancaran administratif, tetapi juga memiliki peran penting dalam menjaga agar organisasi tetap berjalan sesuai dengan nilai-nilai dasar Muhammadiyah. Dalam menghadapi tantangan yang ada, seperti volume pekerjaan yang tinggi dan terbatasnya sumber daya, penting untuk terus mengadopsi teknologi untuk meningkatkan efisiensi. Analisis ini menunjukkan bahwa sekretaris yang profesional akan berkontribusi langsung terhadap kemajuan organisasi, karena mereka adalah penghubung antara berbagai pihak di dalam organisasi, pengelola informasi dan dokumentasi, serta eksekutor keputusan-keputusan organisasi. Oleh karena itu, penguatan kapasitas sekretaris melalui pelatihan dan pemanfaatan teknologi harus menjadi prioritas dalam rangka memperkuat struktur Muhammadiyah secara keseluruhan.

Tantangan yang dihadapi oleh sekretaris saat ini, seperti kurangnya SDM pendukung dan dokumentasi yang terabaikan, memerlukan perhatian yang serius dari pimpinan. Oleh karena itu, disarankan untuk terus memberikan pelatihan berkelanjutan dan fasilitas pendukung agar sekretaris dapat menjalankan tugas mereka dengan lebih optimal. Selain itu, kolaborasi yang solid antara sekretaris, bendahara, dan kepala kantor sangat diperlukan untuk menciptakan sistem manajemen organisasi yang lebih kuat dan efisien.

METODE

Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian ini adalah mengadakan pelatihan bagi sekretaris, bendahara, dan kepala kantor di tingkat Pimpinan Daerah Muhammadiyah (PDM) dan ortom. Pelatihan ini mencakup manajemen administrasi, komunikasi antar pimpinan, serta pemanfaatan teknologi digital seperti arsip elektronik dan e-dokumen. Selanjutnya penguatan kolaborasi antara sekretaris, bendahara, dan kepala kantor untuk memastikan keberhasilan administrasi, pengelolaan keuangan, dan pelayanan organisasi yang optimal. Kemudian evaluasi dan Koordinasi Rutin: Melakukan koordinasi dan evaluasi berkala untuk memastikan implementasi program berjalan sesuai keputusan musyawarah dan tujuan organisasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam rangka mendukung pengelolaan organisasi Muhammadiyah yang lebih baik, pengabdian ini bertujuan untuk meningkatkan peran sekretaris melalui pelatihan dan penerapan teknologi digital dalam pengelolaan administrasi serta memperkuat koordinasi antara berbagai pihak yang terlibat.



Gambar: Pelaksanaan Pengabdian

Berikut adalah hasil dari pengabdian tersebut, beserta analisis yang mendalam mengenai dampaknya terhadap organisasi.

1. Tertib Administrasi yang Lebih Baik

Salah satu hasil utama dari pengabdian ini adalah terciptanya administrasi yang lebih tertib dan terorganisir. Penggunaan teknologi digital, seperti arsip elektronik, sistem manajemen dokumen, dan platform komunikasi seperti WhatsApp Group resmi, memungkinkan pengelolaan surat-menyurat, arsip, dan jadwal menjadi lebih efisien. Dengan sistem yang lebih terstruktur, informasi dapat diakses dengan mudah oleh semua pihak terkait, mengurangi risiko kehilangan dokumen penting, dan mempercepat pengambilan keputusan.

Tertib administrasi adalah fondasi yang penting dalam kelancaran operasional organisasi. Dengan administrasi yang rapi dan terorganisir, setiap kegiatan dan keputusan yang diambil dapat dilacak, diperiksa, dan dievaluasi secara mudah. Hal ini meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, yang sangat penting dalam organisasi berbasis keagamaan seperti Muhammadiyah yang mengedepankan prinsip amanah dan tanggung jawab. Sistem administrasi yang baik juga memudahkan dalam mengaudit atau melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan organisasi. Namun, meskipun teknologi digital telah mempermudah pengelolaan administrasi, tantangan seperti ketidakmerataan adopsi teknologi di beberapa cabang

atau ortom mungkin masih terjadi. Oleh karena itu, penguatan pelatihan dan pembekalan teknologi perlu terus dilakukan agar seluruh anggota organisasi bisa menggunakan sistem ini dengan maksimal.

2. Peningkatan Koordinasi Antar Pimpinan dan Ortom

Dengan penguatan sistem komunikasi berbasis digital, koordinasi antara Pimpinan Wilayah Muhammadiyah (PWM), pimpinan daerah (PDM), dan organisasi ortonom (ortom) di berbagai wilayah menjadi lebih lancar. Platform seperti WhatsApp Group resmi dan sistem manajemen dokumen memungkinkan informasi untuk tersebar secara cepat dan efektif kepada semua pihak terkait. Hal ini mempercepat proses komunikasi, terutama dalam hal keputusan-keputusan penting atau informasi yang harus segera disampaikan kepada berbagai level pimpinan.

Koordinasi yang lebih baik di antara pimpinan dan ortom adalah kunci dalam memastikan bahwa semua program dan kebijakan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Dalam konteks Muhammadiyah, yang memiliki banyak cabang dan unit, koordinasi yang efektif sangat penting untuk menjaga kesinambungan dan keselarasan antara kebijakan pusat dan pelaksanaan di tingkat bawah. Peningkatan koordinasi ini akan mengurangi kesalahan komunikasi dan mempercepat realisasi keputusan-keputusan organisasi. Namun, tantangan dalam hal kecepatan respons dan keterbatasan kapasitas sekretaris dalam mengelola informasi yang banyak masih perlu diperhatikan. Meskipun teknologi memberikan solusi, masih dibutuhkan kesiapan dan kemampuan manusia dalam menavigasi informasi yang cepat dan beragam. Oleh karena itu, perlu ada sistem pelatihan yang rutin agar sekretaris dapat mengelola komunikasi lebih efektif.

3. Peningkatan Keterampilan SDM Sekretaris

Program pelatihan yang dilakukan secara berkelanjutan telah meningkatkan keterampilan sekretaris di semua level dalam hal pengelolaan administrasi, pemanfaatan teknologi, dan koordinasi organisasi. Pelatihan ini memberikan pemahaman yang lebih baik tentang tugas-tugas administratif serta memberikan wawasan tentang pentingnya sistem yang efisien dalam mendukung kelancaran organisasi. Selain itu, pemahaman mengenai nilai-nilai Muhammadiyah yang meliputi amanah, disiplin, dan transparansi juga menjadi bagian integral dari pelatihan ini.

Peningkatan keterampilan SDM sekretaris memberikan dampak jangka panjang yang signifikan terhadap organisasi. Sekretaris yang terampil akan dapat menjalankan tugas mereka lebih efektif, mengurangi beban kerja yang tidak perlu, dan meningkatkan produktivitas organisasi secara keseluruhan. Dengan keterampilan yang lebih baik, mereka akan lebih mampu memanfaatkan teknologi untuk mengoptimalkan pekerjaan administratif mereka dan berkontribusi lebih banyak terhadap pengambilan keputusan strategis dalam organisasi. Namun, ada kebutuhan untuk memastikan bahwa pelatihan ini mencakup semua tingkat sekretaris, dari tingkat cabang hingga pusat. Beberapa sekretaris mungkin masih menghadapi kesulitan dalam mengadaptasi teknologi baru atau memahami metodologi administrasi yang

lebih modern. Oleh karena itu, pelatihan yang lebih bersifat individual dan sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit mungkin akan memberikan hasil yang lebih maksimal.

4. Kolaborasi yang Lebih Efektif antara Sekretaris, Bendahara, dan Kepala Kantor

Pengabdian ini juga menekankan pentingnya kolaborasi yang erat antara sekretaris, bendahara, dan kepala kantor untuk memastikan kelancaran administrasi dan pelayanan organisasi. Dengan adanya kerjasama yang lebih baik antara ketiga pihak ini, masalah-masalah terkait administrasi, keuangan, dan operasional dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan efisien. Peran sekretaris sebagai penghubung dan koordinator menjadi lebih jelas, dan setiap keputusan dapat diterapkan secara konsisten.

Kolaborasi yang baik antara sekretaris, bendahara, dan kepala kantor adalah faktor kunci dalam menjaga kelancaran organisasi. Ketiga posisi ini saling melengkapi dan mendukung satu sama lain dalam menjalankan tugas masing-masing. Dengan adanya kerja tim yang lebih solid, organisasi dapat menghindari kesalahan administratif yang dapat mengganggu jalannya program-program organisasi. Hal ini juga memperkuat transparansi dalam pengelolaan keuangan dan administrasi, yang sangat penting bagi organisasi yang berlandaskan prinsip dakwah dan keadilan sosial. Namun, tantangan yang mungkin dihadapi adalah adanya perbedaan pemahaman atau prioritas antara masing-masing pihak. Oleh karena itu, koordinasi dan komunikasi yang lebih terbuka antara ketiga posisi ini sangat diperlukan agar mereka dapat bekerja sama dengan lebih efektif.

5. Penguatan Nilai-Nilai Muhammadiyah dalam Pengelolaan Organisasi

Penerapan nilai-nilai Muhammadiyah seperti amanah, disiplin, dan transparansi menjadi bagian penting dalam hasil pengabdian ini. Sekretaris yang dilatih tidak hanya dilengkapi dengan keterampilan administratif, tetapi juga dengan pemahaman yang mendalam tentang etos kerja yang Islami, yang menjadikan mereka lebih amanah dalam menjalankan tugas-tugas mereka. Organisasi yang dikelola dengan nilai-nilai ini akan menciptakan suasana kerja yang lebih produktif dan harmonis.

Integrasi nilai-nilai Muhammadiyah dalam pengelolaan organisasi sangat penting untuk menciptakan budaya kerja yang sehat dan sesuai dengan prinsip-prinsip Islam. Hal ini tidak hanya berdampak pada efektivitas administrasi, tetapi juga pada kualitas hubungan antar anggota organisasi. Dengan membangun organisasi yang berlandaskan pada nilai-nilai Islami, Muhammadiyah akan semakin memperkuat posisinya sebagai organisasi yang tidak hanya berorientasi pada hasil duniawi, tetapi juga pada tujuan spiritual dan dakwah. Namun, tantangan yang mungkin muncul adalah bagaimana memastikan bahwa semua anggota organisasi benar-benar memahami dan menginternalisasi nilai-nilai tersebut dalam setiap tindakan mereka. Oleh karena itu, pembinaan yang lebih intensif terkait dengan nilai-nilai organisasi sangat diperlukan agar semua pihak bisa bekerja sesuai dengan prinsip yang telah ditetapkan.

KESIMPULAN

Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian ini adalah mengadakan pelatihan bagi sekretaris, bendahara, dan kepala kantor di tingkat Pimpinan Daerah Muhammadiyah (PDM) dan ortom. Pelatihan ini mencakup manajemen administrasi, komunikasi antar pimpinan, serta pemanfaatan teknologi digital seperti arsip elektronik dan e-dokumen. Selanjutnya penguatan kolaborasi antara sekretaris, bendahara, dan kepala kantor untuk memastikan keberhasilan administrasi, pengelolaan keuangan, dan pelayanan organisasi yang optimal. Kemudian evaluasi dan Koordinasi Rutin: Melakukan koordinasi dan evaluasi berkala untuk memastikan implementasi program berjalan sesuai keputusan musyawarah dan tujuan organisasi. Pengabdian ini memberikan dampak positif dalam meningkatkan tata kelola administrasi dan komunikasi di Muhammadiyah. Dengan pemanfaatan teknologi, peningkatan keterampilan SDM, serta kolaborasi yang lebih efektif antara sekretaris, bendahara, dan kepala kantor, organisasi Muhammadiyah dapat berjalan lebih efisien. Namun, tantangan dalam implementasi teknologi dan penguatan pemahaman nilai-nilai organisasi masih perlu diatasi untuk mencapai hasil yang lebih maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Edison. 2016. *Manajemen dan Sumber Daya Manusia*. Edisi Pertama. Bandung : Alfabeta.
- Hasibuan, Malayu S.P, 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Askara.
- Siagian. Sondang P. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi I. Jakarta: Bumi Aksara.