

IMPLEMENTASI FUNGSI *ORGANIZING* PESANTREN DALAM MEMFORMULASIKAN TUPOKSI SDM (KEPENGURUSAN) DI PONDOK PESANTREN MAMBAUL HUDA PUTRI SILIRAGUNG BANYUWANGI

Amirotun Nahdliyah
amirohnahdliyah@gmail.com
IAIDA Banyuwangi

Ika Mumarasatul Haqqi
IAIDA Banyuwangi

Abstract

The implementation of the organizing function in pesantren is the implementation of the management function in terms of the distribution of tasks and small activities to be distributed to members according to the expertise of each member of the organization. In the sense that management is in charge of grouping people, responsibilities according to portions so as to achieve the goals of the organization itself together. The Mambaul Huda siliragung Islamic boarding school in Banyuwangi was found to have problems in the management that had dual positions which resulted in a lack of responsibility for their duties and functions. Therefore, it takes a management of Islamic boarding school human resources by formulating the organizational structure. The method used in the implementation of service uses the ABCD (asset-based community development) approach using several strategies, including: 1) Needs analysis 2) active participation in student activities, 3) collaboration with related parties, 4) building relationships with strong teams, 5) developing skills and understanding, 6) evaluation and learning, 7) continuous and sustainable. As for the results of dedication by compiling Service steps, including: understanding of context and objectives, observation and communication with stakeholders, identification of problems and needs, preparation of service plans, collaboration with related parties, implementation of service activities, evaluation and reflection, sharing results and learning, sustainability and follow-up. Conclusion: The management of the main duties and functions and responsibilities in human resources (management) at the Mambaul Huda siliragung Islamic boarding school in Banyuwangi has a major impact on the success and effectiveness of students in the learning process and development. This maintains the continuity of the Islamic boarding school and ensures that students can achieve success as well as the pesantren can achieve success in accordance with the goals and expectations of the pesantren.

Keywords: Organizing, Pesantren, Tupoksi

PENDAHULUAN

Pondok pesantren merupakan salah satu Lembaga Pendidikan Islam Tradisional yang konsisten dalam memberikan kontribusi terhadap pengetahuan agama, bangsa dan negara.

Kontribusi pesantren dalam menyelenggarakan Pendidikan sekaligus eksistensinya sebagai bagian dari Sistem Pendidikan Nasional.

Mengelolah sebuah Lembaga Pendidikan Pondok Pesantren tidak hanya dibutuhkan kemampuan kepemimpinan saja, namun juga membutuhkan pemimpin yang memiliki kemampuan manajerial yang kompleks. Salah satunya, dibutuhkan kemampuan untuk dapat memadukan kepentingan merawat tradisi dan merespon pengembangan system tata Kelola manajemen Pondok Pesantren. Keberhasilan system Pendidikan dalam suatu pondok pesantren tidak lepas dari konsep manajemen yang diterapkan. System menejemen sangat berperan aktif dalam kemajuan dan keberhasilan perkembangan dalam sebuah pondok pesantren. oleh karenanya, fungsi-fungsi manajemen sangat dibutuhkan untuk terwujudnya pondodk pesantren yang tersistem dan terkoordinir secara tepat dan baik dalam implementasinya bisa berjalan dengan efektif dan efisien.

Dalam implementasi fungsi *organizing* pada pesantren merupakan terlaksannya fungsi manajemen dalam hal pembagian tugas dan kegiatan besar menjadi kecil untuk dibagikan kepada para anggota sesuai keahlian masing-masing anggota organisasi. Dalam arti manajemen bertugas pengelompokan orang, tugas tanggung jawab sesuai porsi sehingga mencapai tujuan organisasi itu sendiri secara Bersama.

Asset yang paling penting yang harus dimiliki dan harus diperhatikan dalam Lembaga Pendidikan Pesantren adalah Manajemen Sumber Daya Manusia. keberhasilan proses Pendidikan Pesantren juga bergantung pada pola manajemen sumber daya manusianya. Sumber Daya Manusia yang di maksud disini yakni Pengurus dalam suatu organisasi Pendidikan yang memiliki peran penting guna mendukung terciptanya sumberdaya manusia (pengurus) yang professional dan berkualitas. Hal ini dijelaskan dalam UU No 18 tahun 2019 Tentang Pesantren, dalam Pasal 31; (1) Majelis Masyayikh menyusun struktur, organisasi, dan tata kerja. (2) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas, Majelis Masyayikh dibantu oleh sekretariat¹.

Pondok pesantren Mambaul Huda siliragung Banyuwangi ditemukan terdapat permasalahan dalam kepengurusan yang memiliki jabatan ganda yang mengakibatkan kurangnya tanggung jawab terhadap tugas dan fungsinya. Oleh karena itu, butuh sebuah pengelolaan SDM pesantren dangan memformulasikan Tupoksi struktur organisasi. Adapun hasil pengamatan sementara kami di Lapangan selama mendampingi mahasiswa praktikan KK-PK menyatakan bahwa salah satu factor keberhasilan Lembaga Pendidikan Pesantren Mambaul Huda ini agar tercapai tujuannya, maka hendaknya memperhatikan pada sumber daya manusia yang ada di dalamnya.pengelolaan tugas fungsi dan tanggung jawab sumber daya manusia memiliki peran yang sangat penting dalam menciptakan lingkungan Pendidikan yang kondusif bagi santri. Manajemen sumber daya yang di maksud disini adalah pengurus pesantren.para pengurus pesantren berpengaruh besar dalam mencapai tujuan, jika pengurus pesantren yang berkompeten, mengetahui tugas fungsi dan tanggung jawabnya, maka santri yang dibinanya pun akan berkualitas dan kegiatan pesantren akan berjalan secara efektif dan efisien.

¹ Kementrian secretariat Negara RI, *Undang-Undang republic Indonesia Nomor 18 Tahun 2019.*"

METODE PENGABDIAN

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan pengabdian menggunakan pendekatan ABCD (*asset based community development*) dilaksanakan Bersama mahasiswa praktikan Kuliah Kerja- Praktik Keprofesian (KK-PK) IAIDA Blokagung khususnya untuk menyelesaikan Praktik Keprofesian (PK) Bersama Mahasiswa Praktikan prodi Manajemen Pendidikan Islam dengan menggunakan beberapa tahapan strategi yang digunakan dalam pengabdian, diantaranya:

Strategi yang Digunakan

1. Analisis kebutuhan: tahap awal adalah analisis kebutuhan pesantren yang di rancang secara lebih efektif.
2. Partisipasi Aktif dalam Kegiatan Santri: strategi utama keterlibatan langsung dan partisipasi aktif dengan kegiatan di Pondok Pesantren.
3. Kolaborasi dengan Pihak-pihak Terkait: Melakukan kolaborasi dengan pihak- pihak terkait seperti Pimpinan Pesantren, Pengurus, dan Lembaga Sekolah, Kolaborasi ini dapat memperkuat sumber daya yang tersedia dan memungkinkan adanya pendekatan yang holistik (cara pandang yang menyeluruh) dalam menjawab kebutuhan santri.
4. Membangun Hubungan Tim yang Kuat: Membangun keharmonisan dalam tim bersama para stakeholders pesantren sangat penting agar strategi pengabdian dapat dilaksanakan dengan baik. Dengan cara pembentukan tim, komunikasi yang efektif, dan saling mendukung antar anggota tim dapat mendorong kolaborasi yang solid dan hasil yang lebih optimal.
5. Pengembangan Keterampilan dan Pemahaman: Mengembangkan keterampilan dan pemahaman yang relevan dengan bidang pengabdian. Melalui bimbingan dapat mempelajari teknik pengajaran yang efektif dan mendapatkan pelatihan tambahan dalam hal tersebut dapat meningkatkan kualitas pengabdian.
6. Evaluasi dan Pembelajaran: Setelah dilaksankannya 5 langkah tersebut, selanjutnya adalah melakukan evaluasi terhadap strategi yang telah dilakukan. Mengidentifikasi apa yang telah dicapai dan apa yang dapat ditingkatkan akan membantu perbaikan dan peningkatan kegiatan pengabdian di masa mendatang.
7. Berkesinambungan dan Berkelanjutan: merupakan tujuan kegiatan ini adalah memberikan dampak yang berkelanjutan untuk Pondok Pesantren. merancang strategi yang dapat dipelihara oleh Pondok Pesantren atau pihak terkait setelah Kuliah Kerja Praktik Keprofesian selesai.

HASIL PENGABDIAN

Dalam pelaksanaan praktik manajemen Pendidikan pesantren berbasis riset yang dilakukan di Pondok Pesantren Mambaul Huda Siliragung Banyuwangi, memfokuskan pada system manajemen sumber daya manusia yang ada di pesantren tersebut, dimana setelah melakukan strategi-strategi dan Langkah-langkah pengabdian serta melakukan pengamatan juga diskusi bersama dengan pengasuh dan para pengurus pesantren kemudian melakukan identifikasi beberapa permasalahan yang ada di pesantren. selanjutnya memutuskan untuk melakukan reformasi struktur kepengurusan dan memformulasikan TUPOKSI (tugas pokok dan fungsi), hal ini merumuskan dan Menyusun apa saja yang menjadi tugas-tugas dan fungsi

serta tanggung jawab setiap bidang pada struktur organisasi. Berikut Langkah-langkah pengabdian dalam melaksanakan formulasi Tupoksi kepengurusan di Pondok Pesantren Mambaul Huda siliragung Banyuwangi.

Langkah – Langkah Pengabdian

Langkah-langkah yang digunakan dalam pelaksanaan pengabdian Kuliah Kerja-Praktik Keprofesian (KK-PK), khususnya pada pelaksanaan Praktik Keprofesian (PK) di Pondok Pesantren Mambaul Huda Siliraung, Banyuwangi sebagai berikut:

1. Pemahaman tentang Konteks dan Tujuan: Ini adalah langkah awal yang sangat penting. Langkah ini melaksanakan pengamatan yang sesuai kebutuhan pesantren. Pemahaman ini, dilaksanakan secara mendalam dan detail dengan merencanakan kegiatan pengabdian yang relevan dan sesuai dengan nilai-nilai dan visi pesantren.
2. Observasi dan Komunikasi dengan Stakeholder: Langkah ini dilaksanakan dengan melibatkan interaksi langsung dengan para pemangku kepentingan, seperti Pimpinan Pesantren (Pengasuh), Pengurus, Pengajar, dan Santri. Setelah dilaksanakan pengamatan terlebih dahulu, hal ini melihat kebutuhan yang dihadapi pesantren yakni focus terkait Sumber daya manusia atau system kepengurusan yang ada di pesantren.
3. Identifikasi Masalah dan Kebutuhan: Berdasarkan hasil pemahaman dan observasi, langkah ini dilaksanakannya mengidentifikasi masalah dan kebutuhan yang paling mendesak di pesantren. Ini akan menjadi dasar untuk merancang kegiatan. Di temukan permasalahan di Pondok Pesantren Mamba'ul Huda siliragung Banyuwangi kurangnya pemahaman terhadap tugas pokok dan fungsi kepengurusan serta ditemukan terdapat pengurus yang memiliki jabatan ganda yang mengakibatkan kurangnya tanggung jawab terhadap tugas dan fungsinya
4. Penyusunan Rencana Pengabdian: Setelah masalah dan kebutuhan teridentifikasi, perlu merencanakan kegiatan yang akan di lakukan. Rencana ini harus mencakup tujuan, kegiatan, dan Langkah-langkah yang jelas. Rencana yang dilakukan adalah merombak struktur kepengurusan dan memeberikan rancangan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) yang jelas pada setiap devisi kepengurusan untuk memeperjelas kinerja dan tanggung jawab para pengurus pada bidangnya masing-masing
5. Kolaborasi dengan Pihak Terkait: Kolaborasi adalah kunci dalam melaksanakan pengabdian yang efektif. Dengan melibatkan Pengasuh, Pengurus, Pengajar, dan Santri dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengabdian. Langkah yang dilakukan adalah berkolaborasi dengan pengasuh dan pengurus pesantren terkait perombakan struktur pengurus dan tupoksi serta memnjelaskan tentang alas an, manfaat, juga tujuan dari perombakan structural kepengurusan baru dan merumuskan tupoksi pada setiap devisi secara jelas dan terperinci.
6. Implementasi Kegiatan Pengabdian: Ini adalah tahap di mana melaksanakan kegiatan yang telah rencanakan. Pastikan untuk menjalankannya sesuai rencana. Pada tahapan ini dilaksanakannya penerapan struktur pengurus baru sesuai Tupoksi dengan pendampingan dari pihak Praktikan KK-PK untuk membantu pengurus dalam mengimplemntasikan perubahan sesuai dengan rencana yyang disepakati

7. **Evaluasi dan Refleksi:** Setelah selesai, lakukan evaluasi terhadap kegiatan tahap selanjutnya meninjau pencapaian tujuan, kesesuaian dengan kebutuhan, dan dampak yang telah dihasilkan. Ini membantu memahami apa yang telah berhasil dan di mana Anda dapat melakukan perbaikan di masa depan.
8. **Berbagi Hasil dan Pembelajaran:** Bagikan hasil dan pembelajaran dari kegiatan Anda kepada pihak terkait. Ini adalah langkah penting untuk mendukung transparansi dan kolaborasi yang lebih lanjut. Yakni dengan mengadakan pertemuan terbuka untuk merefleksikan kegiatan kepada pihak terkait serta diskusi dan tukar gagasan. Dengan berbagi hasil dan pembelajaran akan memberikan transparansi mengenai kegiatan yang dilakukan
9. **Keberlanjutan dan Tindak Lanjut:** Pastikan bahwa hasil dari pengabdian dapat berkelanjutan. Koordinasikan dengan pihak terkait mengenai tindak lanjut yang diperlukan untuk mencapai dampak yang berkelanjutan.

Langkah-langkah ini memberikan kerangka kerja yang solid untuk melakukan pengabdian di pesantren Mambaul Huda Siliragung Banyuwangi dan dengan harapan dapat membantu memastikan bahwa langkah-langkah ini memiliki dampak yang positif dan berkelanjutan yang lebih baik

Berdasarkan pengamatan/hasil temuan lapangan dan dilaksanakannya Langkah-langkah pengabdian. Maka dilaksanakan fungsi pengorganisasian struktur kepengurusan dengan Menyusun tugas pokok dan fungsi pada setiap divisi bidang kepengurusan. Dalam pelaksanaan Pengelolaan tugas dan tanggung jawab sumber daya manusia (pengurus) di Pondok Pesantren Mambaul Huda Putri, Siliragung, Banyuwangi, melibatkan pembentukan beberapa lembaga yang menaungi kegiatan sehari-hari santri, terdapat struktur organisasi yang berperan dalam manajemen dan pengawasan aktivitas harian santri.

Berikut desain struktur organisasi pondok pesantren Mambaul Huda Siliragung Banyuwangi:

1. DEWAN PENGASUH PONDOK PESANTREN MAMBAUL HUDA PUTRI

Pengasuh PP. Mambaul Huda

Ketua Umum

KABID. Kepesantrenan

2. DEWAN PENGURUS HARIAN PONDOK PESANTREN MAMBAUL HUDA

A. KEPALA PESANTREN

1) **Fungsi:** Bertanggung jawab dan menjaga eksistensi kegiatan pesantren dengan sejumlah aktifitas dalam standar peningkatan mutu yang semakin berkualitas.

2) Tugas Kerja

- a. Bertanggung jawab dan menjaga eksistensi kegiatan pesantren dengan sejumlah aktifitas dalam standar peningkatan mutu yang semakin berkualitas
- b. Berhak menentukan kebijakan umum organisasi serta berhak mengambil keputusan yang direncanakan maupun insidental (kejadian tak terduga) yang dipandang perlu guna merencanakan, mengorganisasi, menggerakkan, mengendalikan, dan memotivasi untuk mencapai visi misi dan tujuan organisasi

- c. Memiliki wewenang penuh dalam mengkoordinasikan seluruh struktur kepengurusan sesuai dengan mekanisme dan arahan kerja yang diatur
- d. Meminta pertanggung jawaban kegiatan yang telah dilaksanakan kepada masing-masing pengurus yang bersangkutan secara tertulis dan periodik
- e. Berwenang memberi tugas-tugas khusus kepada pengurus pesantren

B. SEKERTARIS I (bidang Administrasi dan Pengarsipan)

- 1) Fungsi Sekretaris I di dalam pondok pesantren mencakup beragam tanggung jawab administratif yang penting. Sekretaris I memegang peran penting dalam menjaga kelancaran administrasi dan komunikasi di pondok pesantren. Dengan melaksanakan tugas-tugas ini, mereka membantu memastikan bahwa pesantren dapat beroperasi dengan efisien dan mendukung perkembangan santri dengan baik.
- 2) **Tugas dan tanggung jawab** Sekretaris I antara lain:
 - a. Pengelolaan Kiriman Pos dan Surat Santri:
 - b. Administrasi:
 - c. Pengolahan Data Sensus Santri:
 - d. Pembuatan Surat Mutasi Pondok:
 - e. Pemeliharaan Kantor Pesantren
 - f. Administrasi Umum
 - g. Daftar hadir dan notulen rapat
 - h. Pengelolaan Acara Pertemuan:
 - i. Pembuatan Surat:

C. SEKERTARIS II (Bidang Media dan Komunikasi)

- 1) Fungsi Sekretaris II di pondok pesantren melibatkan sejumlah pekerjaan administratif dan dukungan dalam berbagai aspek operasional pesantren. Sekretaris II memiliki peran penting dalam menjaga keberlanjutan operasional pesantren dan membantu pengarsipan dan dokumentasi kegiatan yang berharga. Dengan melaksanakan tugas-tugas ini, mereka berkontribusi pada kelancaran dan efisiensi pesantren dalam menjalankan kegiatannya.
- 2) **Tugas dan tanggung jawab** Sekretaris II termasuk:
 - a. Dukungan Sekretaris
 - b. Desainer media
 - c. Pemeliharaan Kantor Pesantren:
 - d. Dokumentasi Kegiatan:
 - e. Merawat Fasilitas Elektronik
 - f. Pengarsipan segala bentuk dokumen gambar, audio, video dan audio visual yang berkaitan dengan pesantren.
 - g. Daftar Hadir dan Notulen Rapat:
 - h. Komunikasi dan koordinasi
 - i. Pemantauan dan Pelaporan Kegiatan:
 - j. Merekap Laporan Kepala Asrama dan Kamar

D. BENDAHARA

- 1) **Fungsi** Bendahara di pondok pesantren melibatkan sejumlah pekerjaan penting dalam manajemen keuangan pesantren. Bendahara memiliki peran kunci dalam menjaga kelancaran keuangan pesantren dan memastikan bahwa dana dialokasikan dengan bijak untuk mendukung kegiatan pesantren. Dengan menjalankan tugas-tugas ini, mereka berkontribusi pada pengelolaan keuangan yang efisien dan transparan di pesantren.
- 2) **Tugas dan tanggung jawab** Bendahara termasuk:
 - a. Pengarsipan Surat Masuk Terkait Keuangan:
 - b. Penyusunan Rencana Anggaran Belanja (RAB)
 - c. Penyusunan Perencanaan Alokasi dan LPJ Keuangan
 - d. Pengaturan Persentase Anggaran Pengeluaran Keuangan:
 - e. Perbaikan Sarana dan Prasarana Pesantren:
 - f. Pelaporan Uang Masuk dan Keluar
 - g. Pengelolaan Pembayaran Kos Makan Santri
 - h. Pengelolaan Kos Makan Santri:

E. KEBERSIHAN

- 1) **Fungsi** : Lembaga Kebersihan di pondok pesantren mencakup beberapa pekerjaan utama dalam menjaga kebersihan dan estetika lingkungan pesantren. Lembaga Kebersihan memainkan peran penting dalam menciptakan lingkungan yang bersih, rapi, dan estetik di pesantren. Dengan menjalankan tugas mereka, mereka mendukung kehidupan sehari-hari santri dan membantu menciptakan lingkungan yang nyaman dan menyenangkan.
- 2) **Tugas Pokok**, meliputi:
 - a. Melengkapi dan Merawat Sarana Prasarana Kebersihan:
 - b. Menjaga Kebersihan dan Menciptakan Keindahan Lingkungan Pondok Pesantren:
 - c. Mengatur Taman, Keindahan, dan Kebersihan Pesantren:
 - d. Membentuk Jadwal Piket Pondok:

F. KESEHATAN

- 1) **Fungsi**: Lembaga Kesehatan di pondok pesantren mencakup beberapa pekerjaan utama dalam menjaga kesehatan santri dan menciptakan lingkungan yang sehat di pesantren. Lembaga Kesehatan bertanggung jawab untuk menjaga kesehatan santri dan menciptakan lingkungan pesantren yang mendukung kesehatan dan kesejahteraan mereka. Dengan penyuluhan dan program kesehatan yang efektif, mereka membantu santri menjaga kesehatan fisik dan mental mereka selama menjalani pendidikan di pesantren
- 2) **Tugas Pokok** meliputi:
 1. Mengadakan Penyuluhan Kesehatan pada Santri:
 2. Bekerjasama dengan Koordinator Bidang Kesehatan Asrama:
 3. Membuat Rancangan Program Kesehatan dan Merealisasikan:
 4. Menyediakan Tempat Istirahat bagi Santri yang Sakit:

5. Menjalin Hubungan dengan Dinas Kesehatan:

6. Mendata Santri Sakit Setiap Harinya dan Merekap Setiap Satu Bulan Sekali

G. KEAMANAN DAN KETERTIBAN

Tugas Pokok dan Fungsi, bertanggung jawab:

- Penondisian perizinan santri keluar dan masuk pondok pesantren
- Pengondisian pengiriman santri
- Memantau busana dan make up santri
- Penertiban alat elektronik

H. LEMBAGA PENDIDIKAN

a. Lembaga Pendidikan Al-Qur'an

Tupoksi Lembaga Pendidikan al-Qur'an bertanggung jawab memastikan berjalannya proses pembelajaran Al-Qur'an yang efektif dan efisien baik pada Lembaga tahfidz atau yang non tahfidz. Serta melakukan evaluasi secara teratur, lembaga ini berperan dalam membantu santri mencapai tujuan pendidikan Al-Qur'an. Dalam Lembaga Pendidikan al-Qur'an terdapat dua Lembaga:

- Lembaga Tahfidzul qur'an
- Lembaga Pendidikan Al-Qur'an (bin nadzri)

b. Lembaga Pendidikan Kutubussalaf:

Fungsi : Bertanggung jawab dan menjaga kelangsungan kegiatan pesantren dalam bidang pendidikan dan pengajian kutubussalaf dalam standar peningkatan mutu yang semakin berkualitas

Tugas Pokok:

- Bertanggung jawab atas kelangsungan laju kegiatan yang berhubungan dengan pengajian kutubussalaf
- Memimpin rapat, merumuskan dan memutuskan hasil musyawarah
- Mengintruksikan perintah pengasuh dan keputusan hasil rapat kepada pihak terkait
- Koordinator umum dan motivator seksi bidang
- Mediator (penghubung) antara santri dan pengurus serta pengasuh
- Kontroler setiap kegiatan
- Mengevaluasi realisasi program kerja untuk hasil yang lebih baik

Dalam Lembaga Pendidikan Kutubussalaf menaungi:

- Sorogan
- Ihfadz
- Pengajian Akbar

c. Lembaga Ubudiyyah

Tugas Pokok dan Fungsi, bertanggung jawab:

- Menjaga ketertiban dan keindahan Mushola
- Meningkatkan kegiatan di Mushola
- Menertibkan Jama'ah
- Menertibkan jama'ah Sholat sunnah
- Menertibkan Shalat Dhuha

- f. Bertanggung jawab dalam mentakzir santri yang melanggar peraturan ubudiyah.
- g. Bertanggungjawab dalam pelaksanaa PHBI

I. LEMBAGA PENGEMBANGAN BAHASA (ARAB DAN INGGRIS)

Tugas Pokok dan Fungsi, bertanggung jawab:

- a. Mengisi study club Bahasa setiap Selasa sore
- b. Menyiapkan materi study club
- c. Memberikan vocabulary setiap hari pada ketua kamar
- d. Mengontrol masing-masing vocabulary di masing-masing kamar
- e. Memisahkan kamar santri Bahasa dengan anak-anak yang lainnya agar mempermudah mengontrol keahsaannya
- f. Mewajibkan santri program bahasa untuk berbahasa asing disetiap harinya (little by little)
- g. Menta'zir santri yang tidak berbahasa
- h. Diadakan evaluasi 2 kali dalam satu tahun.

J. LBKMH (Lembaga Bimbingan Konseling Mambaul Huda)

Tugas Pokok dan Fungsi, bertanggung jawab:

- a. Sebagai sarana menyalurkan aspirasi dan inspirasi santri
- b. Membantu problem solving (penuh perasaan) bersama pengurus
- c. Mengidentifikasi masalah-masalah pribadi santri
- d. Membantu dalam mencari opsi solusi bersama pengurus atas permasalahan santri

Dalam kajian ini yang menjadi landasan utamanya adalah manajemen sumber daya manusia karena termasuk unsur penting dalam organisasi, termasuk di pondok pesantren. perlu dijelaskan beberapa landasan teoritis berikut:

Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Harold Koontz dan Cyril donnell Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya (termasuk manusia, waktu, uang, peralatan, dan lain sebagainya) dalam upaya mencapai tujuan suatu organisasi atau proyek. Ini melibatkan sejumlah aktivitas dan fungsi yang dirancang untuk memastikan bahwa sumber daya digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Manajemen melibatkan sejumlah elemen kunci, diantaranya:

- a. Perencanaan: Ini melibatkan merumuskan tujuan, strategi, dan taktik untuk mencapai tujuan organisasi. Perencanaan adalah langkah awal dalam manajemen, di mana rencana-rencana disusun untuk mengarahkan upaya ke arah yang diinginkan.
- b. Pengorganisasian: Ini mencakup pengaturan dan penugasan sumber daya manusia dan fisik sesuai dengan rencana yang telah dibuat. Ini termasuk pembagian tugas, pembentukan struktur organisasi, dan alokasi sumber daya.
- c. Pengarahan: Pengarahan melibatkan komunikasi tujuan dan harapan kepada karyawan atau anggota tim. Ini juga mencakup memberikan bimbingan, motivasi, dan arahan kepada mereka agar bekerja sesuai dengan rencana.

- d. Pengendalian: Ini mencakup pemantauan dan evaluasi hasil kerja yang sejalan dengan rencana. Jika ada penyimpangan dari tujuan yang ditetapkan, tindakan perbaikan diambil.
- e. Pengambilan Keputusan: Manajemen melibatkan pengambilan keputusan yang cerdas dan berdasarkan data, baik dalam merencanakan tindakan masa depan maupun dalam menilai kinerja saat ini.
- f. Komunikasi: Komunikasi efektif adalah bagian penting dari manajemen, baik dalam menjalin hubungan dengan anggota tim maupun dengan pihak luar organisasi.
- g. Pengembangan Keterampilan Kepemimpinan: Manajemen melibatkan pengembangan keterampilan kepemimpinan untuk memotivasi dan membimbing tim menuju pencapaian tujuan.
- h. Pengelolaan Perubahan: Dalam dunia yang terus berubah, manajemen juga melibatkan kemampuan untuk merencanakan dan mengelola perubahan dalam organisasi.

Manajemen adalah suatu disiplin yang luas dan penting dalam dunia bisnis, pemerintahan, organisasi nirlaba, dan berbagai bidang lainnya. Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu Tujuan tertentu².

Dengan manajemen yang baik, pondok pesantren dapat mencapai tujuan pendidikan, agama, dan sosialnya dengan lebih efisien dan efektif. Manajemen yang efektif juga dapat membantu dalam menjaga keberlanjutan dan pertumbuhan pondok pesantren serta meningkatkan kualitas pendidikan dan pembinaan yang diberikan kepada santri. Terutama manajemen sumber daya manusia. Memainkan peran yang sangat penting dalam pengelolaan dan perkembangan pondok pesantren.

Manajemen Sumber Daya Manusia yang efektif dalam pondok pesantren membantu menciptakan lingkungan pendidikan yang berkualitas, mencapai tujuan pendidikan agama, dan mendukung perkembangan santri. Hal ini juga berkontribusi pada keberlanjutan dan pertumbuhan pondok pesantren sebagai lembaga pendidikan dan keagamaan yang penting dalam masyarakat.

DISKUSI

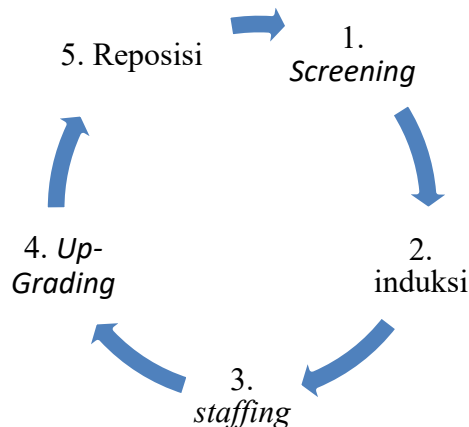
Penetapan Stakeholders potensial dari Lembaga Pendidikan merupakan proses yang sangat penting dalam menejemen Lembaga. Kesalahan dalam menentukan Stakeholder potensial tersebut akan berdampak pada kesalahan dan proses manajemen selanjutnya yang pada akhirnya akan menimbulkan tidak terserapnya produk dan layanan Lembaga Pendidikan di masyarakat.oleh. selanjutnya kegiatan yang harus dilakukan adalah menetapkan pemetaan Stakeholder, kegiatan yang dihasilkan dari pemetaan Stakeholder tersebut menghasilkan berbagai kelompok Stakeholder.oleh karena itu, Lembaga Pendidikan harus memilih kelompok Stakeholder yang akan memenuhi harapan dan kebutuhannya.³

Dalam hal ini, dibutuhkan perhatian dalam manajemen pondok pesantren yang terdapat pada manajemen SDM Yayasan pondok pesantren menyatakan bahwa sumber daya manusia

² Malayu S.P Hasibuan, Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi Revisi) (Cet.VII; Jakarta: PT Bumi Aksara.

³ Muhaimin, Prof DKK. Manajemen Pendidikan (Aplikasinya dalam Menyusun Rencana Pengembangan Sekolah/Madrasah), Jakarta: KENCANA PERNADA MEDIA GROUP. 011

merupakan salah satu unsur penting dalam organisasi, termasuk di pondok pesantren. Adapun Langkah-langkah pengelolaan sumber daya manusia (SDM/Pengurus Pesantren) di lingkungan pondok pesantren sebagai berikut:⁴



Langkah-langkah pengelolaan SDM di lingkungan pondok pesantren sebagai berikut: 1) *screening*: Analisis kebutuhan SDM yang dilakukan pada masing-masing bidang. 2) induksi: Merupakan proses pembekalan dan memperkenalkan tugas dan fungsinya. 3) *staffing*: Menempatkan SDM sesuai pada bidang yang tepat dan sesuai keahliannya. 4) *Up-Grading*: Mengikuti Kegiatan pelatihan kepemimpinan, pengetahuan, dan ilmu berorganisasi. Menumbuhkan kompetensi professional. 5) Reposisi: mengatur ulang posisi SDM dan kepentingan pengaderan organisasi.

Desain struktur pondok pesantren sangat ditentukan oleh pendekatan yang diterapkan dalam menyusunnya. Menurut Rivai terdapat tiga pendekatan yang harus dijadikan pertimbangan dalam mendisain organisasi, antara lain:

1. Job Simplification: penyederhanaan tugas merupakan pola pertimbangan yang dapat dijadikan sebagai *poin of view* dalam menentukan desain atau struktur organisasi di Lembaga Pendidikan.
2. Job Enlargement: pemekaran tugas merupakan pemberian tugas yang lebih luas dan tanggung jawab yang lebih besar terhadap seseorang. Jika berkaitan dengan individu dalam organisasi maka pemberian tanggung jawab masuk dalam pertimbangan ini. Namun jika berkaitan dengan desain struktur Lembaga Pendidikan maka penambahan divisi yang urgent juga menjadi pertimbangan pokok dalam mendesain organisasi Lembaga pendidikan
3. Job Enrichment: memperkaya tugas dalam pengertian ini bukan menambah tanggung jawab atau penambahan divisi dalam struktur organisasi, melainkan menguatkan Kembali, memperkokoh tugas dan fungsinya, mengoptimalkan kinerja serta mempererat hubungan antara divisi satu dengan lainnya, antara individu satu dengan lainnya. Dengan demikian, keseluruhan divisi dan individu dalam lembaga Pendidikan akan menjadi satu kesatuan system saling mendukung terhadap berlangsungnya proses Pendidikan.⁵

⁴ Adhim Fauzan, Manajemen Pondok Pesantren, Malang: CV Literasi Nusantara Abadi. 2022

⁵ *Idem.*, hal 105

Semua lembaga dan individu dalam pengelolaan sumber daya manusia bekerja sama untuk menciptakan lingkungan pendidikan pesantren yang kondusif. Dengan menjalankan peran mereka dengan baik, mereka mendukung keberlangsungan kegiatan harian santri, termasuk pendidikan, ibadah, dan perkembangan pribadi. Pengelolaan tugas dan tanggung jawab sumber daya manusia (pengurus) di Pondok Pesantren Mambaul Huda Putri, Siliragung, Banyuwangi, memegang peran yang krusial dalam menjaga keberlangsungan kegiatan sehari-hari santri. Pengelolaan tugas dan tanggung jawab sumber daya manusia atau pengurus pondok pesantren dapat memiliki dampak yang signifikan terhadap keefektifan dan keberhasilan santri dalam proses pembelajaran.

PENUTUP/KESIMPULAN

Pondok Pesantren Mambaul Huda Putri, Siliragung, Banyuwangi, adalah sebuah lembaga pendidikan Islam yang memiliki peran penting dalam pengembangan santri. Pengelolaan tugas fungsi dan tanggung jawab sumber daya manusia atau pengurus di pondok pesantren ini memiliki dampak besar terhadap keberhasilan dan keefektifan santri dalam proses pembelajaran dan perkembangan mereka.

Dalam kesimpulan ini, dapat disimpulkan bahwa pengurus pondok pesantren memegang peran strategis dalam menciptakan lingkungan pendidikan yang kondusif. Dengan merencanakan program pendidikan yang relevan, menyediakan fasilitas yang mendukung, dan memastikan kualitas pengajaran yang tinggi, mereka memberikan fondasi yang kuat bagi pembelajaran santri. Selain itu, Lembaga Pendidikan, Lembaga ubudiyah, kesehatan, kebersihan, keamanan dan ketertiban, konseling, dan ekstrakurikuler juga memberikan dukungan penting untuk kesejahteraan dan pengembangan pribadi santri.

Pengelolaan sumber daya manusia yang baik juga mencakup pengelolaan keuangan yang transparan, memastikan dana digunakan dengan efisien untuk mendukung pendidikan dan keperluan santri. Hal ini menjaga kelangsungan pondok pesantren dan memastikan bahwa tercapainya tujuan pendidikan di Lembaga pesantren.

Dengan demikian, peran pengurus pondok pesantren dalam pengelolaan sumber daya manusia sangat penting untuk menciptakan lingkungan pendidikan yang kondusif, di mana santri dapat mencapai keberhasilan begitu juga pesantren dapat tercapai keberhasilan sesuai dengan Tujuan dan harapan pesantren.

DAFTAR REFRENSI

- Fauzan, Adhim *“Manajemen Pondok pesantren”* Malang: CV Literasi Nusantara Abadi, 2022
- Hasibuan, Malayu S.P, *“Manajemen Sumber Daya Manusia”* (Edisi Revisi) (Cet. VII; Jakarta PT Bumi Aksara, 2005
- Intizam, *Jurnal manajemen Pendidikan Islam* Volume 4, Nomor 1, Oktober 2020
- Muhaimin, Prof DKK. *“Manajemen Pendidikan (Aplikasinya dalam Menyusun Rencana Pengembangan Sekolah/Madrasah)”*, Jakarta: KENCANA PERNADA MEDIA GROUP. 2011

Samsuni, "Manajmen Sumber Daya Manusia" *Al Falah*, Vol XVII No.31 tahun 2017

Wiranata, Rz. Ricky satria, "progresivisme: Titik Temu Keabsahan UU Pesantren Nomor 18 Tahun 2019." *Jurnal Komunikasi dan Pendidikan Islam*, Volume 8, Nomor 2, Desember 2019

