

STRUKTUR ORGANISASI: PERANAN DESKRIPSI PEKERJAAN DALAM MENCAPAI TUJUAN DI PONDOK PESANTREN KABUPATEN BANDUNG

Rr. Sri Saraswati^{1*}, Fajra Octrina², Wahdan Arum Inawati³

^{1,2,3}Akuntansi, Universitas Telkom, Indonesia

sassasuntung@telkomuniversity.ac.id¹, fajraoctrina@telkomuniversity.ac.id²,

wahdanaruminawati@telkomuniversity.ac.id³

ABSTRAK

Abstrak: Struktur organisasi yang baik ditunjang oleh deskripsi pekerjaan yang jelas dan rinci dari setiap bagian yang terlibat di dalamnya. Struktur organisasi di pesantren akan memudahkan pembagian tugas dan tanggung jawab, koordinasi dan kolaborasi diantara para pengurusnya. Dengan hirarki dan rantai komando yang jelas akan memudahkan pengawasan, pengendalian dan pengambilan keputusan. Deskripsi pekerjaan yang baik dari setiap bagian yang terdapat di dalam struktur organisasi harus jelas dan spesifik mencakup informasi yang diperlukan agar setiap pengurus dapat memahami tugas dan tanggung jawabnya. Deskripsi pekerjaan berfungsi sebagai panduan bagi pengurus dalam menjalankan perannya agar dapat melaksanakan tugas dengan baik, tepat waktu dengan meningkatkan koordinasi dan kolaborasi antar bagian di dalam struktur organisasi. Deskripsi pekerjaan juga akan memudahkan pesantren dalam melakukan evaluasi kinerja, pengembangan sumber daya manusia, dan perbaikan keberlanjutan untuk proses dan efektivitas operasional pesantren. Pesantren Assuruur merupakan salah satu pesantren modern yang terus mengembangkan sistem tata kelolanya secara transparan agar dapat meningkatkan reputasinya di masyarakat. Tujuan dari kegiatan ini sebagai rangkaian kegiatan sebelumnya mengenai tata kelola dan struktur organisasi yang dilanjutkan dengan memperkenalkan, memahami dan menguraikan deskripsi pekerjaan sebagai bagian dari struktur organisasi agar setiap pekerjaan dapat diukur dan dievaluasi secara berkesinambungan. Metode kegiatan dilaksanakan dengan terlebih dahulu memaparkan materi kemudian dilanjutkan dengan diskusi dan merevisi deskripsi pekerjaan agar sesuai dengan kebutuhan pesantren. Evaluasi yang digunakan dalam mengukur tingkat keberhasilan pelatihan adalah peserta aktif dalam berdiskusi dan selanjutnya memperbaiki dan menyesuaikan deskripsi pekerjaan dengan lebih jelas dan terperinci. Hasil yang telah dicapai oleh pesantren dalam pelatihan ini adalah memiliki struktur organisasi yang digambar secara jelas disertai adanya deskripsi pekerjaan yang diuraikan secara terstruktur dan dapat dilihat oleh siapapun.

Kata Kunci: Deskripsi Pekerjaan; Pesantren; Struktur Organisasi; Tata Kelola.

Abstract: A good organizational structure is supported by clear and detailed job descriptions for each department or role involved. The organizational structure in a pesantren facilitates task allocation, responsibility distribution, coordination, and collaboration among its administrators. A clear hierarchy and chain of command enable effective supervision, control, and decision-making. Each part within the organizational structure should have well-defined and specific job descriptions that include the necessary information for every administrator to understand their tasks and responsibilities. Job descriptions serve as a guide for administrators to carry out their roles effectively, ensuring tasks are completed well and in a timely manner while enhancing coordination and collaboration among different parts of the organization. Furthermore, job descriptions facilitate performance evaluation, human resource development, and continuous improvement in the operational processes and effectiveness of the pesantren. Pesantren Assuruur is one of the modern pesantrens that continuously develops its governance system transparently to enhance its reputation in society. The objective of this activity is to build upon previous activities related to governance and organizational structure by introducing, understanding, and outlining job descriptions as part of the organizational structure. This allows for the measurement and continuous evaluation of each job. The activity methodology involves presenting the material, followed by discussions and revising job descriptions to align them with the needs of the pesantren. The evaluation criteria for measuring the success of the training include active participation in discussions and subsequently improving and refining job descriptions to be clearer and more detailed. The achieved results of this training are a clearly depicted organizational structure accompanied by structured job descriptions that can be accessed by anyone.

Keywords: Governance; Job Description; Organizational Structure; Pesantren.



Article History:

Received: 28-06-2023

Revised : 11-07-2023

Accepted: 20-07-2023

Online : 18-08-2023



This is an open access article under the
CC-BY-SA license

A. LATAR BELAKANG

Pesantren memiliki pendekatan budaya sistem pembelajaran yang berbeda dengan sekolah biasa (Rahman, 2018). Fokus pendidikan di pesantren memiliki fokus utama pada pendidikan Islam, dengan kurikulum agama yang kuat terkait pengajaran Al-Quran, hadis, fiqih, dan tafsir. Metode pengajaran di pesantren masih sering menggunakan metode pengajaran tradisional yang mencakup hafalan, pengajaran langsung oleh guru. Lingkungan dan tata tertib pesantren menciptakan lingkungan yang religius dan konservatif dengan penekanan pada disiplin dan etika Islam dengan peran guru yang sering lebih dominan dan jadwal harian yang ketat baik untuk ibadah, pengajaran agama dan kegiatan fisik (Perawironegoro et al., 2019); (Pamungkas, 2021). Budaya konservatif yang sangat melekat ini jika tidak didukung dengan penerapan tata kelola yang baik akan mengakibatkan pesantren kehilangan reputasinya di masa yang akan datang, kehilangan kepercayaan dari masyarakat dan dianggap tidak dapat menyesuaikan dengan perkembangan zaman dan teknologi (Heli & Zakiah, 2019).

Penerapan tata kelola perlu diterapkan di lingkungan pesantren agar menghasilkan pengelolaan yang efektif dalam pembagian tanggung jawab yang tepat, pengambilan keputusan yang transparan dan memudahkan dalam mencapai misi dan tujuan pendidikan di pesantren (Munir, 2017). Tata kelola yang baik akan membantu pesantren dalam praktik transparansi terkait pengambilan keputusan, pengelolaan dan pelaporan keuangan, meningkatkan kualitas pendidikan, menyusun kurikulum yang sesuai, mengelola sumber daya keuangan dan manusia dengan baik (Saraswati et al., 2023). Pengelolaan sumber daya manusia di dalam lembaga pesantren memerlukan struktur organisasi yang jelas dan lengkap terkait kewajiban dan tanggung jawab setiap individu yang berada di dalam struktur organisasi (Rahman, 2018). Pentingnya struktur organisasi yang jelas dalam pesantren akan memudahkan pesantren dalam melaksanakan dan mengawasi proses kegiatan dan pencapaian tujuan pesantren (Rokhmatin, 2018). Struktur organisasi yang dibuat secara efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan pesantren merepresentasikan budaya organisasi pesantren (Mamlu'ah, 2017). Budaya organisasi menjadi bagian dari implementasi struktur organisasi yang dapat menguatkan perilaku guru atau ustad dan santri dalam proses pembelajaran (Musaddad & Fawaidi, 2023). Melakukan identifikasi bagian atau unit dan deskripsi pekerjaan yang berada di dalam struktur organisasi harus lengkap dan jelas hirarki dan rantai komandonya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam mendelegasikan tugas (Yaqin et al., 2023). Deskripsi pekerjaan di dalam struktur organisasi pesantren harus dapat diuraikan dengan jelas dan mudah dipahami agar setiap individu yang berkaitan dapat menjalankan tugasnya dengan baik (Prasetyo et al., 2021).

Pondok pesantren modern Assuruur sebagai salah satu pondok pesantren yang menjadi aset di Kabupaten Bandung – Jawa Barat, memiliki kurikulum modern dimana budaya tradisi pendidikan pesantren tetap menjadi ciri mereka dalam mengembangkan pesantren yang kemudian ditambahkan dengan pendidikan umum yang berhubungan dengan sains dan teknologi (Saraswati et al., 2023). Pondok pesantren modern Assuruur yang saat ini memiliki 1 orang Kyai dengan 10 pengurus, 70 guru dan 700 santri memerlukan pemahaman yang baik mengenai struktur organisasi dengan tugas dan kewajibannya masing-masing. Hal ini diperlukan agar misi dan tujuan pesantren dapat tercapai, dan reputasi pesantren dapat terus dipertahankan sehingga dapat terus menghasilkan santri yang berkualitas yang dapat melanjutkan pendidikannya di perguruan tinggi yang bereputasi.

B. METODE PELAKSANAAN

1. Metode Pelaksanaan

Kegiatan pengabdian masyarakat ini merupakan kelanjutan dari pengabdian masyarakat sebelumnya mengenai penerapan struktur organisasi sebagai bentuk penerapan tata kelola yang baik pada Pondok Pesantren Assuruur Kabupaten Bandung. Pondok pesantren ini mulai berdiri sejak tahun 2005, dan saat ini menjadi salah satu aset dari pemerintahan Kabupaten Bandung karena telah banyak menghasilkan santri berkualitas yang diterima di banyak Perguruan Tinggi Negeri, memenangkan perlombaan antar pesantren di wilayah Kabupaten Bandung dan Provinsi Jawa Barat. Memiliki jumlah sumber daya manusia yang berkualitas yaitu 70 guru dengan 700 santri, mengharuskan pesantren ini terus berkembang dan menerapkan tata kelola yang baik dengan berdasarkan prinsip transparansi, akuntabilitas, *responsibility*, independen, dan *fairness* dalam menjalankan operasionalnya sebagai tanggung jawab kepada setiap pemangku kepentingan baik santri, orang tua santri, guru, masyarakat dan pemerintah daerah maupun pusat.

Perlunya pendampingan dalam memastikan bahwa tata kelola sudah dilaksanakan dengan baik salah satunya dengan menilai adanya struktur organisasi yang efektif dan efisien. Adanya deskripsi pekerjaan telah dibuat sesuai dengan misi dan visi pesantren perlu dijabarkan agar setiap pengurus yang ada di organisasi mengetahui kewajibannya. Kegiatan pengabdian masyarakat ini berupa forum diskusi mengenai deskripsi pekerjaan yang telah dibuat pesantren dan yang seharusnya secara teori diterapkan. Dengan adanya forum diskusi dalam bentuk pengabdian masyarakat ini diharapkan pesantren mendapatkan saran yang bermanfaat untuk kemajuan pesantren, sehingga uraian deskripsi pekerjaan dapat lebih efisien dan sesuai dengan kebutuhan pesantren.

Pelaksanaan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan dalam 1 hari dengan diawali pemaparan terkait struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan berdasarkan teori. Dilanjutkan dengan diskusi dan tanya jawab

sesuai dengan struktur organisasi yang telah dimiliki pesantren, kemudian di evaluasi struktur organisasi yang ada dengan deskripsi pekerjaannya. Langkah selanjutnya membuat bersama-sama deskripsi pekerjaan yang lebih efektif dan efisien.

2. Sasaran Pelatihan

Kegiatan ini diikuti 30 peserta dari Pondok Pesantren Assuruur Kabupaten Bandung, Jawa Barat, yang terdiri dari pengurus termasuk pimpinan pondok pesantren.

3. Instrumen Evaluasi

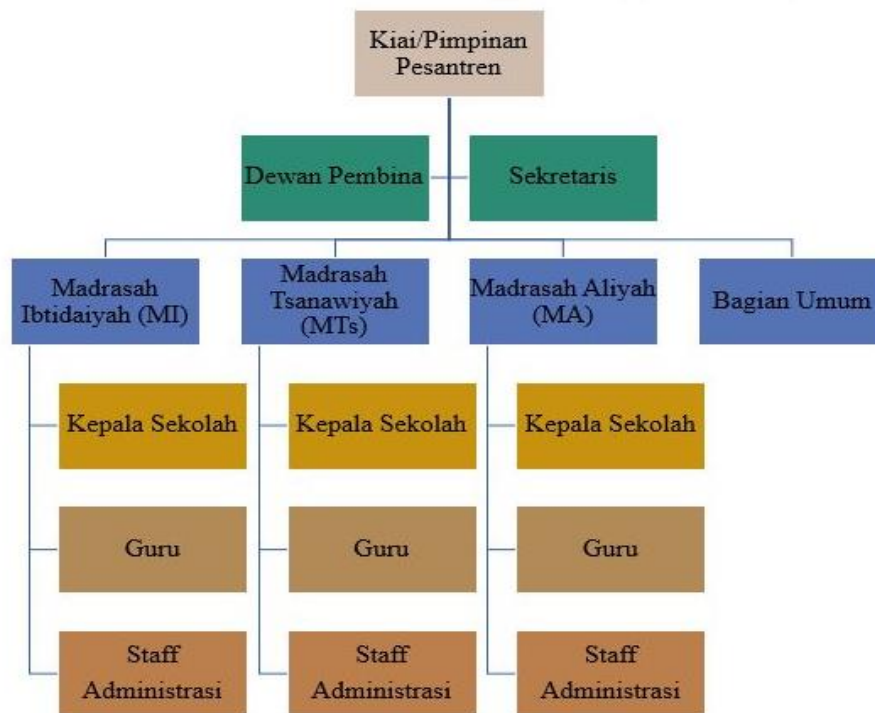
Evaluasi kegiatan dilakukan dengan menyebarkan kuesioner setelah penyuluhan. Rincian kuesioner dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Instrumen Evaluasi Pengabdian Masyarakat

| No | Pernyataan | Sangat Tidak Setuju | Tidak Setuju | Netral | Setuju | Sangat Setuju |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|--------|--------|---------------|
| 1 | Materi kegiatan sesuai dengan kebutuhan peserta | | | | | |
| 2 | Waktu pelaksanaan kegiatan ini relatif sesuai dan cukup | | | | | |
| 3 | Materi/kegiatan yang disajikan jelas dan mudah dipahami | | | | | |
| 4 | Diskusi dilakukan dengan baik dan menghasilkan solusi yang tepat | | | | | |
| 5 | Peserta menerima dan berharap kegiatan-kegiatan seperti ini dilanjutkan di masa yang akan datang | | | | | |

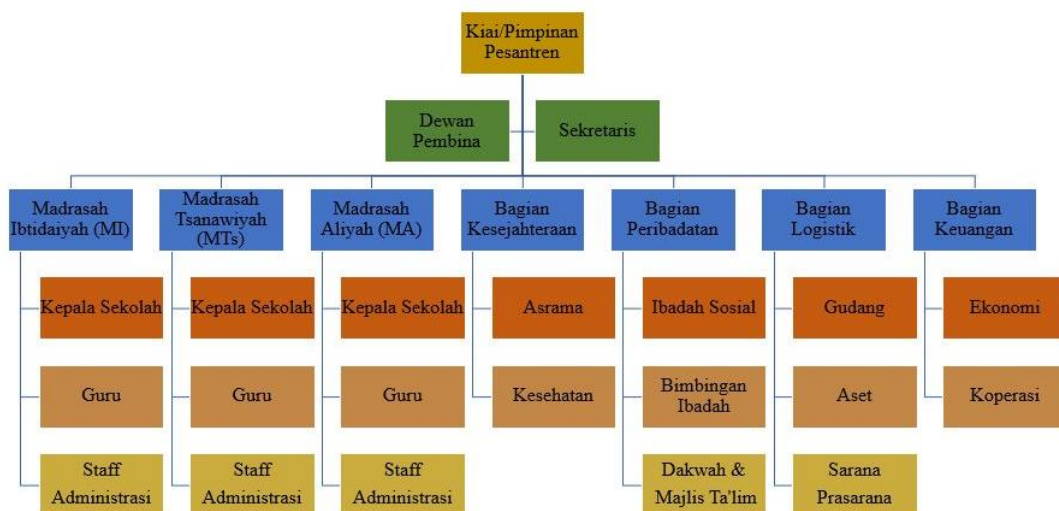
C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian masyarakat berupa pemaparan dan diskusi mengenai struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan yang sesuai dengan bagian-bagiannya. Struktur organisasi di pondok pesantren Assuruur yang sebelumnya masih sederhana dan masih adanya tumpang tindih dalam tugas dan tanggung jawabnya menghasilkan sistem kerja belum efektif. Berikut adalah struktur organisasi lama di Pesantren Assuruur, seperti terlihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Struktur Organisasi Pesantren Assuruur Tahun 2021

Dengan adanya pengabdian masyarakat yang telah kami lakukan pada periode sebelumnya, maka struktur organisasi dibuat lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan entitas. Berikut struktur organisasi yang telah diubah sesuai dengan kebutuhan pesantren Assuruur, seperti terlihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Struktur Organisasi Pesantren Assuruur Tahun 2023

Berdasarkan struktur organisasi baru yang telah dibuat oleh pengurus Pesantren Assuruur maka berikutnya adalah diskusi terkait deskripsi pekerjaan mengenai setiap unsur yang terdapat di dalam struktur organisasi. Berikut adalah hasil diskusi terkait *job desc* atau deskripsi pekerjaan yang dihasilkan:

1. Kiai/Pimpinan Pesantren:

- a. Menetapkan visi, misi, dan tujuan pesantren.
- b. Mengambil keputusan strategis terkait kegiatan pendidikan dan keagamaan.
- c. Membimbing dan memberikan arahan kepada guru dan staf.
- d. Menghubungkan pesantren dengan masyarakat dan pihak terkait lainnya.
- e. Bertanggung jawab atas tata kelola dan manajemen keseluruhan pesantren.

2. Dewan Pembina:

- a. Memberikan arahan dan nasihat strategis kepada pimpinan pesantren.
- b. Mendukung kebijakan dan keputusan penting pesantren.
- c. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja pimpinan pesantren.
- d. Membantu dalam pengumpulan sumber daya dan dana untuk pesantren.

3. Sekretaris:

- a. Mengelola dan mengatur jadwal kegiatan pimpinan pesantren.
- b. Menangani komunikasi internal dan eksternal pesantren.
- c. Menangani penerimaan tamu dan menjawab pertanyaan dan permintaan mereka.
- d. Mengelola data dan informasi penting mengenai pesantren, staf dan santri.
- e. Mengetik, menformat dokumen, surat atau laporan yang diperlukan.

4. Kepala Sekolah:

- a. Mengelola operasional sehari-hari sekolah.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dan pengajaran.
- c. Mengawasi kebijakan dan prosedur pesantren.
- d. Mengelola staf administrasi dan guru.
- e. Menangani masalah disiplin dan tata tertib.
- f. Melaporkan semua kegiatan secara berkala kepada pimpinan dan dewan pembina pesantren.

5. Guru:

- a. Mengajar mata pelajaran agama, sains, dan teknologi.
- b. Merancang dan melaksanakan kurikulum pendidikan pesantren.
- c. Membimbing dan mendampingi siswa dalam pembelajaran dan perkembangan spiritual.
- d. Mengevaluasi kinerja siswa dan memberikan umpan balik.
- e. Berpartisipasi dalam pengembangan kurikulum dan program pendidikan.

6. Staf Administrasi:

- a. Mengurus administrasi guru
- b. Mengurus administrasi pendaftaran siswa.
- c. Mengelola inventaris dan fasilitas sekolah.
- d. Menangani komunikasi dan hubungan dengan orang tua siswa.

7. Bagian Kesejahteraan Pesantren:**8. Bagian Asrama:**

- a. Mengidentifikasi kebutuhan dan kesejahteraan siswa di pesantren
- b. Memonitor kondisi dan kesejahteraan siswa secara keseluruhan
- c. Pembinaan dan pemantauan siswa dalam keberhasilan akademik, disiplin dan spiritual.

9. Bagian Kesehatan:

- a. Memberikan layanan konseling kepada siswa dalam masalah emosional, sosial dan personal.
- b. Mengkoordinasikan upaya penanganan masalah Kesehatan di pesantren.
- c. Memastikan aksesibilitas dan kualitas pelayanan Kesehatan bagi santri.
- d. Kerjasama dengan orang tua/wali santri dalam hal kesehatan santri.

10. Bagian Peribadatan**a. Ibadah Sosial**

- 1) Pelayanan sosial kepada masyarakat sekitar pesantren seperti bakti sosial, bekerjasama dengan lembaga sosial.
- 2) Mengorganisir dan melaksanakan kegiatan kemanusiaan dalam hal pembagian zakat dan kurban.
- 3) Lingkungan hidup seperti penanaman pohon, kampanye pengurangan sampah dan pengloaan limbah.

b. Bimbingan Ibadah

- 1) Memberikan pendidikan dan bimbingan kepada santri dalam menjalankan ibadah wajib dan sunah.
- 2) Penguatan akidah dan ahlak.
- 3) Pembinaan hafalan al'Quran.

c. Dakwah & Majelis Taklim

- 1) Merencanakan, mengorganisir, dan melaksanakan kegiatan dakwah di pesantren, seperti ceramah agama, pengajian umum, atau tabligh akbar.

- 2) Mengundang dan mengkoordinasikan para pembicara atau ustadz/ustadzah untuk memberikan ceramah atau pengajaran agama kepada santri dan masyarakat.
- 3) Menjadi pemimpin dan fasilitator dalam kegiatan majelis taklim di pesantren.
- 4) Mengatur jadwal, tema, dan materi majelis taklim.
- 5) Memfasilitasi diskusi dan pengkajian kitab-kitab agama atau topik-topik keagamaan yang relevan.

11. Bagian Logistik:

a. Aset dan Gudang

- 1) Mengelola pengadaan barang dan peralatan yang dibutuhkan oleh pesantren. Hal ini meliputi mengidentifikasi kebutuhan, mencari pemasok atau vendor yang tepat, melakukan negosiasi harga, dan memastikan pengiriman barang yang tepat waktu.
- 2) Mengelola aset bangunan jika memerlukan penambahan gedung, ruangan atau sarana dan prasarana.

b. Sarana dan Prasarana

- 1) Mendistribusikan barang atau peralatan kepada penerima yang membutuhkan di pesantren. Hal ini meliputi penjadwalan pengiriman, pemilihan metode pengiriman yang efektif, dan koordinasi dengan penerima untuk memastikan barang yang diterima sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Mengurus pengelolaan sarana dan fasilitas di pesantren, seperti ruang kelas, asrama, ruang makan, dan area olahraga. Hal ini meliputi pemeliharaan, perbaikan, pengaturan penggunaan fasilitas, serta koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan kondisi fasilitas yang baik.

12. Bagian Keuangan:

a. Ekonomi

- 1) Menerima, mencatat dan melaporkan semua keuangan kepada pihak pimpinan pesantren secara rutin dan periodik.
- 2) Merencanakan, mengorganisir dan mengawasi pengelolaan keuangan pesantren.
- 3) Membuat anggaran pedapatan dan belanja pesantren sesuai dengan kebijakan dan prioritas yang telah ditetapkan.
- 4) Mengelola pendapatan pesantren seperti uang sekolah santri, uang pembangunan, sumbangan, dana wakaf secara transparan.
- 5) Mengeluarkan keuangan sesuai dengan anggaran yang telah disepakati dan disetujui oleh pimpinan.
- 6) Menyusun, dan menyajikan laporan keuangan yang jelas, akurat seperti laporan neraca, laporan laba rugi dan arus kas.

b. Koperasi

- 1) Merencanakan pendirian koperasi di pesantren sesuai dengan kebutuhan dan potensi ekonomi yang ada.
- 2) Mengelola kegiatan operasional koperasi termasuk pengadaan barang, penjualan, pengelolaan inventaris, dan administrasi keanggotaan.
- 3) Mengelola keuangan koperasi termasuk pembukuan, pencatatan transaksi dan pelaporan keuangan secara berkala
- 4) Membuat rencana anggaran koperasi dan mengawasi pengeluaran dan pemasukan keuangan.

Dengan adanya deskripsi pekerjaan yang jelas di setiap bagian, akan memudahkan bagi pimpinan pesantren untuk meminta pertanggungjawaban dari setiap bagian terkait dengan operasional pesantren sehingga keberlanjutan pesantren dipastikan akan semakin kuat, transparan dan dipercaya (Syaharuddin & Ibrahim, 2017). Deskripsi pekerjaan di dalam organisasi pesantren memiliki manfaat yang penting yaitu untuk klarifikasi tugas dan tanggung jawab masing-masing pengurus dalam organisasi pesantren dan mencegah terjadinya tumpang tindih tugas, kebingungan peran, dan meningkatkan efisiensi kerja (Azzahra et al., 2022; Karimah, 2018; Prasetyo et al., 2021).

Deskripsi pekerjaan memudahkan pemimpin pesantren dalam menetapkan standar kinerja pengurus karena setiap pengurus mengetahui tanggung jawabnya dalam mencapai tujuan pesantren yang telah ditetapkan (Perawironegoro et al., 2019). Pendelegasian tugas yang jelas menyebabkan setiap pengurus dapat bekerja secara mandiri dan terkoordinir dengan saling berkolaborasi antar bagian. Memberikan kesempatan kepada setiap pengurus untuk mengembangkan keahliannya sehingga akan banyak membantu pesantren dalam mengembangkan perannya di masyarakat. Pentingnya deskripsi pekerjaan menjadi hal utama yang harus diperhatikan di pesantren untuk menjaga efisiensi, kejelasan peran, koordinasi, dan pengembangan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan pesantren dengan lebih efektif dan (Dewi, 2021; Munir, 2017; Pamungkas, 2021; Saraswati et al., 2023). Rincian pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat, antara lain:

1. **Pembukaan Pelatihan**

Kegiatan diselenggarakan pada hari Selasa tanggal 20 Juni 2023 pukul 09.00-12.00 WIB. Acara dimulai dari penyambutan dari pengurus pesantren dan diikuti dengan ucapan terima kasih dari anggota tim pengabdian masyarakat. Pembukaan kegiatan dibuka oleh Bapak Ustadz Syarifudin sebagai pimpinan pesantren Assuruur. Ucapan terima kasih dari tim pengabdian masyarakat diwakili oleh Ibu Dr. Fajra Octrina dengan menekankan maksud dan tujuan pengabdian masyarakat. Dokumentasi dapat dilihat pada Gambar 1 dan 2, dimana tim dosen menyampaikan

maksud dan tujuan dari pengabdian masyarakat ini kepada pimpinan pesantren.

2. Kegiatan Pelatihan dan Diskusi

Kegiatan pelatihan dan diskusi pengabdian masyarakat diawali dengan presentasi mengenai struktur organisasi di pesantren dan deskripsi pekerjaan dari setiap unsur yang ada di dalam struktur organisasi pesantren. Setelah itu dilanjutkan dengan diskusi antara tim penerbit dengan peserta dengan mendiskusikan apa yang telah dilaksanakan di pesantren baik struktur organisasi maupun deskripsi pekerjaan untuk dievaluasi dan disempurnakan. Hasil dari diskusi dibuat dalam deskripsi pekerjaan yang telah dijabarkan di dalam latar belakang. Dokumentasi terdapat pada Gambar 3 dan Gambar 4.



Gambar 3. Penerbit menyampaikan materi mengenai pentingnya Deskripsi Pekerjaan yang jelas dengan disampaikan menggunakan bahasa yang efektif dan mudah dipahami.



Gambar 4. Peserta bertanya mengenai deskripsi pekerjaan yang saat ini telah mereka jalankan dan meminta di evaluasi bersama untuk menyempurnakan deskripsi pekerjaan yang sesuai dengan kebutuhan pesantren

3. Monitoring dan Evaluasi

Pada tahap ini, tim pengabdian masyarakat menyebarkan kuesioner setelah sesi pemaparan materi selesai. Hasil kuesioner dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Hasil Kuesioner Pengabdian Masyarakat

| No | Pernyataan | Sangat Tidak Setuju | Tidak Setuju | Netral | Setuju | Sangat Setuju |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|--------|--------|---------------|
| 1 | Materi kegiatan sesuai dengan kebutuhan peserta | | | 4 | 14 | 11 |
| 2 | Waktu pelaksanaan kegiatan ini relatif sesuai dan cukup | | | 2 | 19 | 8 |
| 3 | Materi/kegiatan yang disajikan jelas dan mudah dipahami | | | 2 | 15 | 12 |
| 4 | Diskusi dilakukan dengan baik dan menghasilkan solusi yang tepat | | | 3 | 13 | 13 |
| 5 | Peserta menerima dan berharap kegiatan-kegiatan seperti ini dilanjutkan di masa yang akan datang | | | 1 | 11 | 17 |
| Jumlah | | 0 | 0 | 12 | 72 | 61 |
| Persentase (%) | | 0,00 | 0,00 | 8,28 | 49,66 | 42,06 |

Hasil pengabdian masyarakat ini memberikan pengetahuan mengenai pentingnya deskripsi pekerjaan dalam kepengurusan pesantren untuk meningkatkan efisiensi, kejelasan peran, koordinasi dan pengembangan sumber daya manusia. Penerapan deskripsi pekerjaan akan memudahkan pesantren dalam mengevaluasi kinerja pengurus berdasarkan tugas dan tanggung jawabnya juga untuk membantu pengembangan SDM dalam keahlian dan karir yang relevan dengan tujuan pesantren. Adanya deskripsi pekerjaan akan membantu dalam mengidentifikasi proses operasional yang perlu ditingkatkan atau diperbaiki dalam pesantren secara berkelanjutan.

Dari hasil rekapitulasi kuesioner yang dibagikan sebesar 91,72% peserta menyatakan setuju dan sangat setuju diadakannya kegiatan pengabdian masyarakat ini. Pengabdian masyarakat masih diperlukan di lingkungan pesantren agar peranan pesantren di dalam pengajaran dan pemahaman ilmu agama dapat semakin meluas dengan pengetahuan dan penerapan tata kelola yang baik di dalam kepengurusan pesantren. Peranan dari tim pengabdian masyarakat sebagai mitra di pesantren dapat meningkatkan pengetahuan dan keahlian dalam pengembangan dan pembaruan di lingkungan pesantren. Memberikan wawasan baru terkait informasi terkini yang dapat membantu pesantren dalam mengembangkan kerjasama dalam pertukaran pengetahuan, kolaborasi penelitian dan meningkatkan reputasi pesantren di masyarakat.

4. Kendala yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi adalah keterbatasan pengetahuan dan pemahaman tentang deskripsi pekerjaan di dalam struktur organisasi. Perlunya sosialisasi yang baik dan rutin mengenai deskripsi pekerjaan yang akan menghasilkan efektivitas dalam pencapaian tujuan pesantren. Perlunya komunikasi yang efektif dan persuasif agar penerapan tata kelola yang baik dapat menjadi budaya pesantren.

D. SIMPULAN DAN SARAN

Deskripsi pekerjaan yang baik di pesantren sangat penting untuk menjaga kejelasan, efisiensi, dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab. Dengan deskripsi pekerjaan yang jelas, setiap pengurus dapat memahami peran mereka dengan lebih baik. Dapat bekerja secara terorganisir, dan berkontribusi secara efektif terhadap tujuan pesantren. Hal ini juga membantu dalam pengembangan sumber daya manusia, evaluasi kinerja, dan perbaikan keberlanjutan dalam operasional pesantren. Kegiatan ini adalah lanjutan dari kegiatan sebelumnya mengenai struktur organisasi, dan pengetahuan mereka tentang struktur organisasi telah meningkat hampir mencapai 90% dari kegiatan sebelumnya, dimana pesantren sudah merevisi struktur organisasinya menjadi lebih lengkap dan sesuai dengan kebutuhan mereka. Untuk dapat membuat deskripsi pekerjaan dengan baik disarankan untuk melakukan pendekatan yang partisipatif, melibatkan semua pemangku kepentingan, dan melakukan peninjauan berkala guna memastikan kesesuaian dan relevansi deskripsi pekerjaan di pesantren.

UCAPAN TERIMA KASIH

Tim penulis mengucapkan terima kasih kepada manajemen Pondok Pesantren Modern Assurruur Kabupaten Bandung sebagai mitra abdimas selama tiga semester ini.

DAFTAR RUJUKAN

- Azzahra, M., Fikriyan, R., & Khoiri, A. (2022). Struktur Organisasi SMP Istiqomah Sambas Purbalingga Dengan Kepemimpinan Direktif dan Konsultatif. *Community: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 2(1).
- Dewi, H. P. (2021). Pengaruh Struktur Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Yayasan Pendidikan Islam Miftahussalam Medan. *Informatika*, 9(3), 98–101. <https://doi.org/10.36987/informatika.v9i3.2190>
- Heli, H., & Zakiah, Q. Y. (2019). Manajemen Organisasi Santri Di Pondok Pesantren. *Jurnal Isema: Islamic Educational Management*, 1(2), 1–11. <https://doi.org/10.15575/isema.v1i2.4987>
- Karimah, U. (2018). Pondok Pesantren dan Pendidikan: Relevansinya Dalam Tujuan Pendidikan. *Misykat*, 03(01).
- Mamlu'ah, A. (2017). *Pengembangan Budaya Organisasi Pesantren dalam Manajemen Pendidikan Islam*. 2, 75–76.
- Munir, M. (2017). Implementasi Fungsi Pengorganisasian Pondok Pesantren Al-Ishlah Desa Sukadamai Kecamatan Natar Kabupaten Lampung Selatan. *Institut Agama Islam Negeri Raden Intan Lampung*, 87(1,2), 149–200.

- Musaddad, A., & Fawaidi, B. (2023). *Budaya Organisasi Sebagai Upaya Memperkuat Perilaku Santri Dalam Belajar (Studi Fenomenologi)*. 04(01).
- Pamungkas, A. M. (2021). Fungsi Pengorganisasian Dalam Meningkatkan Kinerja Pengurus Pondok Pesantren Sunanul Huda Natar Lampung Selatan. *Institut Agama Islam Negeri Raden Intan Lampung*, 14(1), 1–13.
- Perawironegoro, D., Widodo, H., Suluri, S., & Harahap, Z. (2019). Workshop sistem organisasi santri di pondok modern Darul Arqam Patean Kendal Jawa Tengah. *Transformasi: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 15(1), 1–13. <https://doi.org/10.20414/transformasi.v15i1.926>
- Prasetyo, M. A. M., Salabi, A. S., & Muadin, A. (2021). Mengelola efektivitas organisasi pesantren: model kesesuaian budaya organisasi. *Fenomena*, 13(1), 41–62. <http://doi.org/10.21093/fj.v13i01.3245>
- Rahman, T. (2018). Adaptasi Struktur Organisasi sebagai Strategi Keberlanjutan Eksistensi Pesantren. *Edupeedia*, 2(2), 11–22. <https://doi.org/10.5281/zenodo.3353569>
- Rokhmatin, U. (2018). Struktur Organisasi di Pesantren. *Kementrian Agama UIN Jakarta FITK*, 14(1), 202–204.
- Saraswati, R. S., Inawati, W. A., & Octrina, F. (2023). Tata kelola pesantren: Penerapan struktur organisasi entitas berorientasi non laba di pondok pesantren Kabupaten Bandung. *Jurnal Masyarakat Mandiri (JMM)*, 7(1), 858–867. <http://journal.ummat.ac.id/index.php/jmm>
- Syahrudin, S., & Ibrahim, M. (2017). Aplikasi Sistem Informasi Desa Sebagai Teknologi Tepat Guna Untuk Pendataan Penduduk Dan Potensi Desa. *JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)*, 1(1), 60. <https://doi.org/10.31764/jmm.v1i1.14>
- Yaqin, M. A., Azizah, M., & Zaman, S. (2023). Identifikasi Divisi Pada Struktur Organisasi Pondok Pesantren Berdasarkan Standar Sekolah Berasrama Menggunakan Metode Semantic Similarity. 5(1), 8–20.