

# Tarbiatuna: Journal of Islamic Education Studies

Volume 3 Nomor 1 (2023) 161-169 P-ISSN 2775-3387 E-ISSN 2775-7250

DOI: 47467/tarbiatuna.v3i1.2861

## Implementasi Sistem Pembagian Tugas pada Satuan Pendidikan

Makmur Syukri<sup>1</sup>, Facruddin<sup>2</sup>, Sonia Purba Tambak<sup>3</sup>, Khairani<sup>4</sup>,  
Ahmad Paruqi Hasiholan<sup>5</sup>

<sup>1,2,3,4,5</sup> Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

makmursyukri@uinsu.ac.id<sup>1</sup>, fachruddin@uinsu.ac.id<sup>2</sup>,  
sonia.purbatambak@uinsu.ac.id<sup>3</sup>, khairani.0332224012@uinsu.ac.id<sup>4</sup>,  
ahmad.paruqihasiholan@uinsu.ac.id<sup>5</sup>

### ABSTRACT

*The implementation of tasks in the education unit is considered very important in order to achieve the specified targets. The implementation of tasks is given to systems that are considered capable of carrying them out. The purpose of this study is to analyze the system of task distribution in educational units in islamic boarding schools. This research uses a qualitative approach with a descriptive method. Data collection techniques include interviews with key informants, observations, reference tracing and documentation. Data analysis in this study using data reduction, data presentation (data display), and conclusion drawing by taking into account data validity standards. The results of this research show that the division of tasks in the education unit must be in accordance with professional individuals with the meaning in accordance with their respective expertise / fields. This aims to avoid neglecting the tasks carried out because they cannot be done optimally.*

**Keywords:** Education, Boarding, System, Assignment

### ABSTRAK

Pelaksanaan tugas pada satuan pendidikan dinilai sangat penting demi tercapainya target yang ditentukan. Pelaksanaan tugas diberikan kepada sistem yang memang dinilai telah mampu untuk melaksanakannya. Tujuan penelitian ini untuk menganalisis sistem pembagian tugas pada satuan pendidikan di lembaga pondok pesantren. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode diskriptif. Teknik pengumpulan data diantaranya melalui wawancara terhadap informan utama, observasi, penelusuran referensi dan dokumentasi. Analisis data pada penelitian ini dengan menggunakan reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan (*conclusion Drawing*) dengan memperhatikan standar validitas data. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pembagian tugas pada satuan pendidikan harus sesuai dengan individu yang profesional dengan artian sesuai dengan keahlian/bidangnya masing-masing. Hal ini bertujuan untuk menghindari terbengkalainya tugas yang diemban karena tidak bisa dilakukan dengan maksimal.

**Kata Kunci:** Pendidikan, Pesantren, Sistem, Tugas

### PENDAHULUAN

Setiap organisasi atau perusahaan pasti memiliki tugas-tugas yang harus diselesaikan untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. Begitupun dengan satuan pendidikan yang ada di Indonesia. Baik satuan pendidikan dibawah naungan dinas

# Tarbiatuna: Journal of Islamic Education Studies

Volume 3 Nomor 1 (2023) 161-169 P-ISSN 2775-3387 E-ISSN 2775-7250

DOI: 47467/tarbiatuna.v3i1.2861

pendidikan ataupun satuan pendidikan dibawah naungan departemen agama. Baik satuan pendidikan negeri ataupun satuan pendidikan swasta. Pembagian tugas ini merupakan hal penting yang harus ada di setiap organisasi tak terkecuali pada satuan pendidikan. Semua sumber daya manusia yang ada pada organisasi dituntut dapat melaksanakan tugas yang diemban dengan baik sehingga dapat membuat organisasi lebih baik dan lebih maju. Dalam melaksanakan tugasnya masing-masing ada pihak yang diutus untuk mengawasi dan mengontrol jalannya pekerjaan yang ditetapkan.

Pada satuan pendidikan di Indonesia, pembagian tugas ini dapat dirumuskan oleh pemimpin masing-masing sekolah/ yayasan. Mulai dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah hingga pesuruh seperti petugas kebersihan dan juga keamanan serta humas. Diharapkan dengan adanya pembagian tugas dalam satuan pendidikan akan dapat menunjang jalannya proses belajar mengajar dengan baik, dan juga dapat membuat pendidikan di Indonesia lebih baik dan lebih bermutu ke depannya sehingga tercapailah tujuan pendidikan Indonesia yang tertuang dalam Undang Undang Dasar Republik Indonesia alinea ke empat dan diperjelas kembali dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No 20. Tahun 2003 pasal 3 tentang tujuan pendidikan nasional, (kemdikbud t.thn.) yang berbunyi “pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bernartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Sistem pembagian tugas ini dibuat secara menyeluruh dalam instansi-instansi pendidikan di Indonesia. Baik sekolah formal maupun nonformal, baik madrasah ataupun pesantren. Sistem pembagian tugas pada setiap organisasi ataupun instansi berbeda-beda, hal ini didasari oleh pekerjaan dan keperluan setiap organisasi juga berbeda-beda. Pada lembaga pesantren pembagian tugas ini cukup terbilang banyak dan harus terstruktur. Karena pengelolaan lembaga pendidikan pesantren lebih relatif rumit jika dibandingkan dengan lembaga-lembaga pendidikan lain yang ada pada pendidikan nasional. Hal ini didasari sebab pesantren bukan hanya sebatas dengan bagaimana berlangsungnya proses penyampaian ilmu di dalam kelas dari pagi hingga sore hari, akan tetapi pesantren melakukan proses pendidikan dan mengatur aktivitas santri di luar kelas selama 24 jam. Peran pesantren di luar lingkungan pesantren juga diharuskan aktif, sesuai dengan perjalanan sejarahnya pesantren bagian dari instansi pendidikan berbasis masyarakat.

Walaupun pesantren dianggap sebagai lembaga pendidikan yang tua dan sangat baik di tengah-tengah masyarakat Indonesia, tetapi dalam hal pelaksanaan manajemen pada semua pesantren harus sesuai, teratur dan terukur. Inilah yang menjadi alasan tidak tercapainya tujuan pesantren dengan maksimal, baik tujuan jangka pendek maupun tujuan jangka panjang. Diantara indikator keberhasilan pesantren salah satunya adalah perencanaan dan pembagian tugas yang jelas dan benar. Perencanaan dan pengorganisasian sebenarnya adalah bagian dari fungsi

# Tarbiatuna: Journal of Islamic Education Studies

Volume 3 Nomor 1 (2023) 161-169 P-ISSN 2775-3387 E-ISSN 2775-7250

DOI: 47467/tarbiatuna.v3i1.2861

manajemen. Terlaksananya fungsi administrasi pesantren secara maksimal mempengaruhi terselenggaranya administrasi pesantren yang efektif dan efisien. Dalam manajemen, semestinya ada empat fungsi yang harus dilakukan, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan/penggerakan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*). Keempat fungsi ini harus terkait satu dengan yang lain, sehingga jika terlaksana dengan baik, maka sudah pasti pesantren akan dapat mencapai tujuan yang ditargetkan.

Terdapat salah satu pesantren di daerah Aceh yang sudah mengaplikasikan fungsi-fungsi manajemen tersebut. Sampai sekarang ini, pesantren tersebut masih dapat bertahan dan bahkan lebih maju dari sebelumnya. Walaupun pesantren tersebut dapat bertahan dan menarik minat banyak masyarakat sekitar, akan tetapi keadaan faktual manajerial yang sebenarnya belum begitu memuaskan. Hal ini seperti hasil amatan penulis bahwa terdapat sebagian hal terkait dengan manajemen yang belum optimal. Dari hasil pengamatan tersebut penulis tertarik untuk mengkaji lebih lanjut mengenai sistem pembagian tugas pada salah satu pesantren yang terdapat di Aceh ini. Hasil penelitian ini nantinya diharapkan dapat memberikan informasi yang baik dan bersifat membangun sehingga mampu memberikan kontribusi konstruktif dalam meningkatkan mutu pendidikan Islam khususnya pada lembaga pesantren.

## METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan dengan pendekatan kualitatif menggunakan metode diskriptif. Sumber data penelitian terdiri atas partisipan, lokasi dan dokumen. Teknik pengumpulan data diantaranya melalui wawancara terhadap informan utama, observasi, penelusuran referensi dan dokumentasi. Analisis data pada penelitian ini dengan menggunakan reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan (*conclusion drawing*) dengan memperhatikan standar validitas data. Tujuan penelitian ini untuk menganalisis sistem pembagian tugas pada satuan pendidikan.

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### Sistem Pembahagian Tugas Pada Pesantren

#### 1. Pengertian Sistem

Berdasarkan pendapat Adnan (Adnan 2018) sistem dapat dikatakan semisal gabungan dari bagian-bagian yang saling berkaitan dan mempunyai fungsi yang sama untuk mewujudkan suatu tujuan. Sedangkan Awaluddin Sitorus (Sitorus 2019) mengungkapkan istilah sistem sebagai suatu rancangan bersifat abstrak, akan tetapi pada dasarnya adalah *sistem of interest*. Kaitan-kaitan utama antara sistem dengan lingkungan adalah antara input dari lingkungan dan output dari sistem dengan lingkungan.

Adapun ayat al-Qur'an yang menjelaskan tentang sitem (Departemen Agama RI 2009) adalah (QS. Yasin: 38-40 )

# Tarbiatuna: Journal of Islamic Education Studies

Volume 3 Nomor 1 (2023) 161-169 P-ISSN 2775-3387 E-ISSN 2775-7250

DOI: 47467/tarbiatuna.v3i1.2861

وَالشَّمْسُ تَجْرِي لِمُسْتَقَرٍّ لَهَا ذَلِكَ تَقْدِيرُ الْعَزِيزِ الْعَلِيمِ (٣٨) وَالْقَمَرَ قَدَرْنَاهُ مَنَازِلَ حَتَّىٰ عَادَ كَالْعُرْجُونِ الْقَدِيمِ (٣٩) لَا الشَّمْسُ يَنْبَغِي لَهَا أَنْ تُدْرِكَ الْقَمَرَ وَلَا اللَّيْلُ سَابِقُ النَّهَارِ يَوْمَئِذٍ فِي فَلَكَ يُسْبِحُونَ (٤٠)

Artinya: “Dan matahari berjalan di tempat peredarannya. Demikianlah ketetapan (Allah) yang maha perkasa, maha mengetahui. Dan telah kami tetapkan tempat peredaran bagi bulan, sehingga (setelah ia sampai ke tempat peredaran yang terakhir) kembalilah ia seperti bentuk tandan yang tua. Tidaklah mungkin bagi matahari mengejar bulan dan malam pun tidak dapat mendahului siang. Masing-masing beredar pada garis edarnya.” (QS. Yasin: 38-40)

Sedangkan ayat yang berbicara mengenai bekerjanya sistem dalam tubuh manusia, terdapat dalam ayat berikut ini. (Q.S Al Mu'minin ayat 13- 14)

ثُمَّ جَعَلْنَاهُ نُطْفَةً فِي قَرَارٍ مَّكِينٍ (١٣) ثُمَّ خَلَقْنَا النُّطْفَةَ عَلَقَةً فَخَلَقْنَا الْعَلَقَةَ مُضْغَةً فَخَلَقْنَا الْمُضْغَةَ عِظْمًا فَكَسَوْنَا الْعِظْمَ لَحْمًا ثُمَّ أَنشَأْنَاهُ خَلْقًا آخَرَ فَبَارَكُ اللَّهُ أَحْسَنُ الْخَالِقِينَ (١٤)

Artinya: “Dan sungguh, kami sudah menciptakan manusia dari saripati (berasal) dari tanah. Kemudian kami menjadikannya air mani (yang disimpan) dalam tempat yang kokoh (rahim). Kemudian, air mani itu kami jadikan sesuatu yang melekat, lalu sesuatu yang melekat itu kami jadikan segumpal daging, dan segumpal daging itu kami jadikan tulang belulang, lalu tulang belulang itu kami bungkus dengan daging. Kemudian, Kami menjadikannya makhluk yang (berbentuk) lain. Mahasuci Allah, Pencipta yang paling baik”. (Q.S Al-Mu'minin ayat 13-14).

Berdasarkan ayat di atas memberitahukan pada manusia bahwasanya jagat raya dan makhluk hidup seperti manusia, berkembang dengan suatu proses yang teratur dalam suatu sistem yang tetap, tertib dan bertahap. Jika kita lihat arti sistem ini dikaitkan dengan pendidikan, maka bisa disimpulkan bahwa sistem pendidikan adalah semua komponen yang berkaitan secara terpadu dalam memberikan jaminan untuk penyelenggaraan pendidikan sehingga tujuan yang sudah dirumuskan dapat diwujudkan dengan semestinya.

## 2. Pengertian pembagian tugas

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (Hasibuan 2017) pembagian tugas bisa disimpulkan juga sebagai pembagian kerja. Pembagian kerja adalah informasi tertulis yang memaparkan tugas dan tanggung jawab, situasi pekerjaan, hubungan pekerjaan, dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi. Sedangkan Sutarto (Sutarto 2012) berpendapat pembagian kerja adalah membagi semua beban pekerjaan menjadi banyak tugas yang secara wajar dan nyaman dapat diaplikasikan oleh perorangan dan kelompok dengan penuh rasa tanggung jawab. Pembagian kerja adalah pengelompokan jenis-jenis pekerjaan yang memiliki kesamaan dan persamaan kegiatan dalam satu kelompok bidang pekerjaan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa dalam suatu organisasi, pekerjaan-pekerjaan yang semacam dan sejenis dikelompokkan dan diberikan kepada satuan-satuan organisasi atau kepada pejabat tertentu. Pembagian kerja merupakan keharusan mutlak dalam suatu organisasi agar tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan dan

# Tarbiatuna: Journal of Islamic Education Studies

Volume 3 Nomor 1 (2023) 161-169 P-ISSN 2775-3387 E-ISSN 2775-7250

DOI: 47467/tarbiatuna.v3i1.2861

penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan. Di samping itu dalam menjalankan pembagian kerja juga diharuskan adanya penempatan pegawai yang benar-benar sesuai keahlian atau spesialisasi yang dimiliki dengan pekerjaan yang diserahkan kepada seseorang. Pembagian kerja perlu dilakukan dengan seksama dan penuh pertimbangan. Hal ini berarti dalam pembagian kerja harus ada kesesuaian antara keahlian dan jenis pekerjaan yang akan dipegang, prosedur dan disiplin kerja.

### 3. Pengertian Pesantren

Istilah pondok pesantren terdiri dari dua kata yaitu pondok dan pesantren. Menurut Zamakhsari Dhofier (Dhofier 1985) istilah pondok berawal dari pengertian asrama para santri atau tempat tinggal yang terbuat dari bambu atau berasal dari kata arab funduq yang berarti hotel atau asrama. Sedangkan kata pesantren berawal dari kata "santri" yang diawali kata pe- dan diakhiri kata -an, yang artinya tempat tinggal santri. Sedangkan menurut Khafrawi (Khafrawi 1978) kata santri berasal dari bahasa Sansekerta yaitu shantri mempunyai makna ilmuan Hindu yang pintar menulis. Menurutnya dasar itulah yang kemudian dipakai oleh Sheikh Maghribi sebagai seorang ulama yang dilahirkan di Gujarat India, yang sebenarnya telah mengetahui perguruan Hindu-Budha dengan sistem biara dan asrama sebagai proses belajar mengajar para biksu dan pendeta. Sistem pesantren mendekati itu, hanya saja dibuat perubahan dari pelajaran agama Hindu dan Budha menjadi pelajaran agama Islam.

Adapun Nurcholish Madjid (Madjid 1977) mengungkapkan kata santri berawal dari kata Cantrik (bahasa Sansekerta, atau mungkin jawa) yang maknanya orang yang senantiasa patuh pada guru, lalu kemudian dikembangkan oleh Perguruan Taman Siswa pada sistem asrama yang diistilahkan dengan pawiyatan. Sedangkan Imam Zarkasyi, (Wirosukarto 1996) berargumentasi bahwa pesantren sebagai instansi pendidikan Islam dalam sistem asrama atau pondok, yang didalamnya kyai sebagai tokoh utama, mesjid adalah pusat kegiatan yang menjiwainya, dan pelajaran agama Islam diajarkan oleh kyai yang dipatuhi santri sebagai kegiatan sentralnya.

Jadi dapat disimpulkan pondok pesantren yang dikatakan sebagai instansi pendidikan tertua dan asli (*indigenous*) masyarakat Indonesia, pesantren mewujudkan suatu sistem pendidikan tradisional, yang mengaplikasikan sistem, materi, metode, evaluasi tradisional dengan tetap berasaskan pada nilai-nilai dan ajaran Islam. Sistem pendidikan dengan tanpa mengenal penjenjangan, menerapkan metode sorogan dan wetonan, materi pembelajaran dengan memakai kitab-kitab ilmu keislaman klasik, sudah berproses ratusan tahun sejak terjadi dan berkembangnya pesantren di Indonesia. Akan tetapi, sejalan dengan perkembangan dan perubahan zaman, sebagian besar pesantren menerapkan berbagai perubahan menuju kebaikan dan sebagai usaha modernisasi pendidikan yang diaplikasikannya.

# Tarbiatuna: Journal of Islamic Education Studies

Volume 3 Nomor 1 (2023) 161-169 P-ISSN 2775-3387 E-ISSN 2775-7250

DOI: 47467/tarbiatuna.v3i1.2861

## 4. Implementasi Sistem Pembagian Tugas pada Pesantren

Dalam melaksanakan seluruh program, pesantren membagi guru, karyawan menjadi satuan kerja pesantren sesuai dengan tugas pokok masing-masing. Pembagian tugas ini berguna sebagai pengoptimalan pengelolaan pesantren sehingga dapat menghindari terjadinya tumpang tindih. Adapun pembagian tugas di pesantren yaitu sebagai berikut:

### a. Kepala / Ketua Pengurus

Tugas kepala/ ketua pengurus yaitu: a. Melengkapi dan mereshuffle (merubah di tengah masa kepengurusan) personalia pengurus dengan persetujuan; b. Mengawasi penyusunan pedoman tugas pengurus dan kalender kegiatan dengan sekretaris; c. Bersama sekretaris melaksanakan dan memimpin semua rapat, diantaranya seperti rapat kerja, rapat pengurus harian, rapat koordinasi, rapat evaluasi kerja; d. Melaksanakan arahan organisasi pengurus; e. Bersama sekretaris menandatangani surat keluar; f. Bersama bendahara membuat anggaran pengeluaran pondok; g. Membuat dan mengesahkan kepanitiaan; h. Bersama sekretaris menentukan panitia; i. Mengawasi pendelegasian pengurus; j. Berkonsultasi; k. Melaksanakan kontrolling mengenai tugas-tugas pengurus; l. Memberikan motivasi dan apresiasi kepada pengurus; m. Memberikan teguran kepada pengurus yang menyalahi peraturan, dan n. Menulis laporan pertanggung jawaban (LPJ).

### b. Wakil Kepala

Memiliki tugas sebagai berikut: a. Menjadi wakil kepala manakala tidak dapat hadir dengan mengindahkan pertimbangan bersama dengan peraturan yang berlaku; b. Merumuskan kebijaksanaan dan mengawasi proses program sesuai dengan bidangnya, dan c. Bertanggung jawab atas proses program sesuai dengan bidangnya.

### c. Sekretaris

Mempunyai tugas sebagai berikut: a. Melengkapi dan memelihara alat tulis kantor; b. Dengan ketua melaksanakan rapat dan mencatat hasil rapat; c. Melengkapi buku-buku administrasi pesantren dan kepengurusan; d. Mencatat hasil rapat di buku rapat; e. melengkapi dan memegang buku data personalia; f. Memegang buku induk santri; g. Menulis program kerja di buku pedoman program kerja pengurus; h. Membuat dan melengkapi papan bagan organisasi; i. Menulis jadwal harian, bulanan, dan pengajian kutubus salaf; j. Mengatur keluar masuknya surat dan mencatat dalam buku agenda surat; k. Mengonsep dan menulis surat menyurat yang diperlukan pondok; l. Dengan ketua menandatangani surat keluar; m. Membuat buku agenda surat keluar dan masuk; n. Mengisi papan pengumuman; o. Melaksanakan sensus santri; p. Membuat kartu tanda santri; q. Mendokumentasikan arsip dan foto organisasi ; r. Dengan ketua membentuk panitia penerimaan pendaftaran santri baru dan melengkapi administrasinya; s. Membuat kuitansi pembayaran untuk santri baru, dan t. Mendata santri baru dan memasukkannya ke buku induk santri.

# Tarbiatuna: Journal of Islamic Education Studies

Volume 3 Nomor 1 (2023) 161-169 P-ISSN 2775-3387 E-ISSN 2775-7250

DOI: 47467/tarbiatuna.v3i1.2861

d. Wakil Sekretaris

Mengemban tugas sebagai berikut: a. Menggantikan sekretaris jika tidak dapat hadir dengan mengindahkan pertimbangan bersama dan ketentuan yang berlaku, dan b. Dalam kegiatan sehari-hari membantu sekretaris untuk mengatur jalannya kegiatan, menyiapkan dan membuat notulen rapat dan menertibkan surat-surat.

e. Bendahara

Memiliki tugas sebagai berikut: a. Membuat dan mengatur serta menentukan kebijaksanaan mekanisme keuangan secara keseluruhan; b. Mengatur dan menetapkan kebijaksanaan penggalan dana; c. Membuat catatan mengenai sirkulasi keuangan secara menyeluruh, dan d. Bertanggung jawab dengan seluruh mekanisme keuangan pondok pesantren terhadap kepala.

f. Kegiatan Belajar: Tarbiyah Wat Ta'lim

Mempunyai kewajiban sebagai berikut: a. Membuat jadwal kegiatan belajar; b. Melakukan koordinasi dengan pengurus daerah terhadap pelaksanaan kegiatan belajar rutin, mingguan dan insidental; c. Melakukan kontrol terhadap pelaksanaan kegiatan belajar santri; d. Melakukan pembinaan kemampuan baca Al-Qur'an dan Mu'allim Al-Qur'an; e. Membuat jadwal pengajian, baik yang diampu oleh Pengasuh dan Dewan Pengasuh atau yang diampu oleh asatidz; f. Menyelenggarakan acara khitobah mingguan, bulanan dan diskusi ilmiah; g. Menyelenggarakan kegiatan bahtsul masail diniyah, dan h. Bersama bagian lain yang terkait melaksanakan pelatihan-pelatihan peningkatan kemampuan santri.

g. Ubudiyah

Mengemban tugas sebagai berikut: a. Melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap realisasi program sesuai dengan program seksinya; b. Melaksanakan program seksi ubudiyah yang telah ditetapkan; c. Bekerjasama dengan bagian ketertiban dan seluruh pengurus mempersilahkan santri melakukan sholat berjamaah; d. Menjaga dan mengontrol santri selama masa pelaksanaan sholat berjamaah dan kegiatan ubudiyah lainnya; e. Menyusun piket kontrol santri pada masa kegiatan ubudiyah; f. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam upaya meningkatkan pemahaman dan pengalaman terhadap islam, seperti praktik sholat (bekerja sama dengan bagian kegiatan belajar), praktik tajhiz jenasah, dll; g. Bersama Ta'mir Masjid menyusun jadwal Muaddzin, bilal Jum'at dan Imam Badal, dan h. Bertanggungjawab terhadap kepala pengurus dan pengasuh.

h. Ketertiban dan Keamanan

Memiliki tugas sebagai berikut: a. Mengkoordinir dan mengikutsertakan santri dalam menjaga keamanan dan ketertiban; b. Membuat tim patroli keamanan pondok; c. Membuat jadwal pengabsenan santri; d. Membuka dan menutup gerbang pada waktu yang telah ditentukan; e. Menangani pemberlakuan jam malam. f. Ikut serta mengontrol ketertiban saat

# Tarbiatuna: Journal of Islamic Education Studies

Volume 3 Nomor 1 (2023) 161-169 P-ISSN 2775-3387 E-ISSN 2775-7250

DOI: 47467/tarbiatuna.v3i1.2861

kegiatan berlangsung; g. Mengontrol dan mengadakan penyidangan serta memberi sanksi bagi santri yang melanggar peraturan yg berlaku; h. Menggeledah hp, alat pemutar music dan video (mp3/mp4) dan senjata tajam; i. Mengadakan pengeledahan berkala; j. Menjaga stabilitas (menangani kegaduhan); k. Menjadi mediator bagi santri yang bertikai; l. Membuat jadwal piket petugas; m. Membuat Kartu Mahram Santri (KMS); n. Mengontrol dan memberi sanksi bagi santri yang melakukan pelanggaran; o. Menangani dan mengontrol perizinan santri, dan p. Mengoperasi rambut panjang.

## i. Kebersihan

Memiliki tugas sebagai berikut: a. Mengkoordinir dan mengikutsertakan santri dalam menjaga kebersihan; b. Membuat jadwal dan mengontrol piket kebersihan harian dan kerja bakti (roan); c. Mengkoordinir penertiban jemuran; d. Mengurus pakaian yang jatuh berserakan; e. Mengontrol wadah-wadah kotor dan timbunan sampah pada setiap asrama dan lingkungan pondok; f. Memberi sanksi bagi santri yang melanggar peraturan kebersihan; g. Menilai kebersihan asrama dan daerah; h. Bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapian pondok pesantren; i. Membuat jadwal piket dan memantaunya; j. Melengkapi peralatan kebersihan, dan k. Melengkapi dan memelihara alat-alat kebersihan.

## j. Sarana dan Prasarana

Mempunyai tugas sebagai berikut: a. Menangani bidang pengairan dan kelistrikan; b. Melengkapi dan memelihara serta mengatur inventaris pondok; c. Mendata barang-barang inventaris; d. Memberi label; e. Menangani penyimpanan barang-barang inventaris; f. Membuat tata tertib peminjaman barang-barang inventaris; g. Mendata keluar masuknya barang-barang inventaris; h. Melakukan reparasi, dan i. Menangani pengadaan mega phone dan salon pemanggilan.

## k. Olahraga dan Kesehatan

Mengemban tugas sebagai berikut: a. Melengkapi sarana dan prasarana kesehatan; b. Pengadaan kotak P3K dan mengontrol kelengkapan isinya; c. Pengadaan peralatan kesehatan pondok; d. Melengkapi dan melayani kebutuhan santri terhadap obat-obatan; e. Melakukan kontrol kesehatan santri secara teratur; f. Operasi/pemeriksaan kuku; g. Mengkoordinir pelaksanaan posyandu remaja; h. Mendata dan mengurus santri yang sakit; i. Merawat serta melayani kebutuhan santri yang sakit; j. Mengantar santri yang sakit ke tempat periksa (berobat); k. Membuat surat keterangan sakit bagi santri yang sakit untuk izin sekolah; l. Mendata santri yang pulang karena sakit; m. Mengadakan dan menjadwalkan aktifitas olahraga; n. Mengadakan penyuluhan kesehatan, dan o. Bekerjasama dengan bagian ketertiban dan keamanan membuat jadwal olahraga.



# Tarbiatuna: Journal of Islamic Education Studies

Volume 3 Nomor 1 (2023) 161-169 P-ISSN 2775-3387 E-ISSN 2775-7250

DOI: 47467/tarbiatuna.v3i1.2861

## l. Takmir Masjid

Mempunyai tugas sebagai berikut: a. Memakmurkan (mensejahterakan) Masjid; b. Menjaga dan memelihara inventaris Masjid; c. Menjaga kebersihan Masjid; d. Bekerjasama dengan bagian ubudiyah dan kebersihan menyusun jadwal menyapu; e. Melengkapi kebutuhan masjid, seperti karpet, listrik, sapu, *sound system*, *vacuum cleaner*.

## h. Humas

Memiliki tugas sebagai berikut: a. Mengatur dan melaksanakan hubungan pondok pesantren dengan walisantri dan masyarakat umum; b. Membina hubungan pondok pesantren dengan pesantren lain, instansi pemerintah dan lembaga sosial lainnya, dan c. Merencanakan program kunjungan ke pesantren lain dan lembaga terkait, untuk study banding, dan lain-lain.

## KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian diatas maka dapat disimpulkan bahwa pembagian tugas pada satuan pendidikan harus sesuai dengan individu yang profesional dengan artian sesuai dengan keahlian/bidangnya masing-masing. Hal ini bertujuan untuk menghindari terbengkalainya tugas yang diemban karena tidak bisa dilakukan dengan maksimal. Bagi seorang pemimpin harus memperhatikan berjalannya pelaksanaan tugas-tugas yang telah ditetapkan dengan maksimal sehingga mempermudah tercapainya tujuan pendidikan. Serta seluruh individu yang telah ditetapkan sebagai pengemban tugas-tugas pada satuan pendidikan harus berupaya melaksanakan tugas dengan baik agar tercapai target yang telah disepakati.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adnan. 2018. "Pendekatan Sistem Dalam Pendidikan." *Jurnal Pendidikan dan Pedagogi Islam* 101.
- Departemen Agama RI. 2009. *Al-Qur'an Dan Terjemahnya*. Bandung: Syaamil Quran.
- Dhofier, Zamakhsyari. 1985. *Tradisi Pesantren Studi Tentang Pandangan Hidup Kiyai*. Jakarta: LP3ES.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Bumi Aksara.
- kemdikbud. n.d. <https://pmpk.kemdikbud.go.id>.
- Khafrawi. 1978. *Pembaharuan Sistem Pendidikan Pesantren*. Jakarta: Cemara Indah.
- Madjid, Nurcholish. 1977. *Bilik-bilik Pesantren, Sebuah Potret Perjalanan*. Jakarta: Paramadina.
- Sitorus, Awaluddin. 2019. "Implementasi Sistem Pendekatan Manajemen Pengajaran dan ." *jurnal Hikmah* 36.
- Sutarto. 2012. *Dasar-dasar Organisasi*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Wirosukarto, Amir Hamzah. 1996. *KH. Imam Zarkasyi dari Gontor Merintis Pesantren*. Ponorogo: Gontor Press.