

# Analisis Pola Pertumbuhan Organisasi Pondok Pesantren Berdasarkan Standar Sekolah Asrama

Emilia Ichdatuz Zahra<sup>1,\*</sup>, Muhammad Ainul Yaqin<sup>2</sup>

Jurusan Teknik Informatika, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, Indonesia

<sup>1</sup>17650123@student.uin-malang.ac.id; <sup>2</sup>yaqinov@ti.uin-malang.ac.id;

\* corresponding author

## INFO ARTIKEL

### Sejarah Artikel

Diterima: 13 April 2022

Direvisi: 8 Juni 2022

Diterbitkan: 30 Agustus 2023

### Kata Kunci

Pola Pertumbuhan  
Pondok Pesantren  
Standar Sekolah Asrama

## ABSTRAK

Pengembangan ruang lingkup Pondok Pesantren merupakan salah satu cara untuk membangun Pondok Pesantren ataupun santri yang memiliki kemandirian yang baik karena dana dan pembiayaan untuk kebutuhan Pondok Pesantren mayoritas merupakan jerih payah warga Pondok Pesantren. Pesantren memainkan peran penting sebagai penerbit dan sekaligus menghasilkan cendekiawan muslim. Meskipun potensi Pondok Pesantren relatif menggembirakan, namun selama ini masih terdapat Pondok Pesantren yang belum menerapkan organisasi dan kedisiplinan sesuai standar pengelolaan Pondok Pesantren. Standar tersebut tentu menjadi bahan dalam analisis pola pertumbuhan organisasi tersebut. Penelitian ini berturut-turut akan membahas sifat dan elemen manajemen, proses dan aspek organisasi pola pertumbuhan organisasi Pondok Pesantren berdasarkan SSA (Standar Sekolah Asrama). Pada penelitian ini dihasilkan langkah-langkah untuk mengembangkan Pondok Pesantren setelah mengacu kepada SSA (*Standard Boarding School*).

## PENDAHULUAN

Sejarah Pondok Pesantren di pulau Jawa tidak terlepas dari peranan para Wali Sembilan atau yang lebih dikenal dengan sebutan Walisongo. Walisongo merupakan penyebaragama Islam khususnya di pulau Jawa. Pondok Pesantren di Indonesia pada masa Walisongo mulai terkenal. Pada saat itu, padepokan di Apel Surabaya didirikan oleh Sunan Ampel yang digunakan sebagai pusat pendidikan yang ada di Pulau Jawa. Pelajar yang berasal dari pulau Jawa datang untuk belajar agama. Sunan Ampel Padepokan adalah pelopor dalam mendirikan pesantren di seluruh Indonesia. Jika kita telaah silsilah pengetahuan para Walisongo, kita akan menemukan bahwa sebagian besar nasab turun ke Sunan Ampel. Misalnya Sunan Kalijaga adalah murid Sunan Bonang dan merupakan anak dari Sunan Ampel. Begitu juga Sunan Kudus yang banyak belajar di Sunan Kalijaga [1].

Menurut Madjid [2], setelah masa perkembangan pesantren yang sangat maju pada zaman Walisongo, masa-masa suram mulai tampak ketika Belanda menjajah Indonesia. Pemerintah Belanda mengeluarkan kebijakan pendidikan politik dalam bentuk Undang-Undang Sekolah Liar atau Ordonansi Sekolah Lebar yang sangat membatasi ruang gerak pesantren. Tujuannya agar Belanda ingin membunuh sekolah-sekolah agama dan sekolah-sekolah yang tidak memiliki izin, dan tujuannya juga untuk melarang pengajaran kitab-kitab Islam yang menurut mereka berpotensi menimbulkan gerakan subversi atau perlawanan di kalangan mahasiswa dan umat Islam pada umumnya. Hal-hal seperti ini pada akhirnya menyebabkan stagnasi pertumbuhan dan perkembangan Islam. Menanggapi penindasan Belanda, para Santri mulai melakukan perlawanan, yaitu antara tahun 1820-1880 para Santri memberontak di sebagian nusantara. Akhirnya, pada akhir abad ke-19, Belanda membatalkan keputusan tersebut, yang menyebabkan pendidikan pesantren sedikit lebih berkembang [3].

Pengembangan ruang lingkup Pondok Pesantren merupakan salah satu cara untuk membangun kemandirian baik bagi Pondok Pesantren maupun santri karena dana dan pembiayaan untuk kebutuhan Pondok Pesantren sebagian besar merupakan jerih payah warga pesantren [4]. Pesantren memainkan peran penting sebagai penerbit dan sekaligus menghasilkan cendekiawan muslim. Selain itu, pesantren juga menjaga keberlangsungan budaya dan media lokal untuk menyampaikan ilmu-ilmu keislaman kepada masyarakat setempat [5]. Meskipun potensi Pondok Pesantren relatif menggembirakan, namun selama ini masih terdapat Pondok Pesantren yang belum menerapkan organisasi dan kedisiplinan sesuai standar pengelolaan Pondok Pesantren. Penelitian ini berturut-turut akan membahas sifat dan elemen manajemen, proses dan aspek organisasi pola pertumbuhan organisasi Pondok Pesantren berdasarkan SSA (Standar Sekolah Asrama).

Kesejahteraan seluruh komponen yang ada di Pondok Pesantren harus tetap terjaga, ada banyak standar yang harus dipatuhi menurut aturan standar Pondok Pesantren, antara lain kebijakan dan prosedur kesejahteraan, organisasi dan manajemen, mendukung kesejahteraan siswa, staf dan tempat [6]. Untuk memudahkan pekerjaan masing-masing jurusan, maka dibentuklah organisasi multi tasking, baik itu organisasi yang terdiri dari pengurus dan mahasiswa. Dalam mewujudkan hal tersebut, maka perlu acuan yang harus dilakukan dan dijadikan standar, salah satunya adalah SSA (*Standard Boarding School*).

SSA (*Standard Boarding School*) adalah seperangkat standar dalam ketentuan Pondok Pesantren atau pesantren, dimana SSA terdiri dari 52 standar dengan 5 tema utama. Topik utama diskusi adalah kebijakan dan prosedur perawatan, organisasi dan manajemen, dan dukungan untuk kesejahteraan siswa, staf, dan gedung [6]. Dalam standar minimal nasional yang telah ditetapkan, banyak sekali standar yang harus dipenuhi oleh Pondok Pesantren dalam operasional bisnis organisasi, dan implementasi SSA tentunya tidak akan mudah jika tidak dirancang dengan metode atau metode yang tepat guna memudahkan dan mencapai hasil yang baik [7]. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan [8] dan [9], melakukan suatu analisis terhadap sekolah terhadap pola pertumbuhan dengan harapan organisasi sekolah dapat sesuai dengan standar. Sedangkan dalam penelitian ini akan dilakukan proses yang sama namun dengan menggunakan metode SSA (*Standard Boarding School*) dan dilakukan pada organisasi yang lebih kompleks yaitu Pondok Pesantren.

## METODE

### Analisis Data

Analisis data dibagi 2 yaitu data sekunder dan data primer. Data primer merupakan data yang dikumpulkan dengan serangkaian metode pengumpulan data dari objek penelitian secara langsung [10]. Data sekunder merupakan data yang dikelompokkan dengan pihak atau sumber.

### Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data memerlukan metode tertentu sesuai dengan kebutuhan dan jenis data yang digunakan dalam penelitian. Data yang diperoleh dari SSA (*Standard Boarding School*) berisi 5 topik utama untuk dibahas, yaitu kebijakan dan prosedur pengasuhan, organisasi dan manajemen, dan dukungan untuk kesejahteraan siswa, staf dan bangunan dalam Pondok Pesantren.

### Standar Sekolah Asrama (SSA)

Menurut [11], SSA adalah seperangkat standar sekolah asrama yang ditetapkan oleh Pemerintah Majelis *Welsh*. SSA digunakan dalam penelitian ini untuk data sekunder yang terdiri dari 5 topik dalam standar ini termasuk kebijakan dan prosedur perawatan, organisasi,

dan administrasi. Dukungan kesejahteraan untuk dewan direksi, staf dan premis. Adapun standar, kegiatan dan hasil Pondok Pesantren adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Standar Sekolah Berasrama (SSA)

| No | Pokok Bahasan                               | Standar Ke-                                                | Aktivitas                                                                                                                                        | Hasil                                                                                                                                         |
|----|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <b>Kebijakan dan Prosedur Kesejahteraan</b> | 1. Pernyataan prinsip dan praktik asrama                   | Pernyataan yang sesuai prinsip dan praktik sekolah berasrama harus tersedia untuk orang tua, penghuni, dan staf                                  | Tersedianya pernyataan prinsip dan praktik sekolah berasrama bagi orang tua, penghuni dan staf                                                |
|    |                                             | 2. Melawan Penindasan                                      | Membuat dan menerapkan kebijakan yang efektif dalam penindasan penindasan yang diketahui oleh orang tua, penghuni, dan staf                      | Asrama terlindungi dari aksi intimidasi                                                                                                       |
|    |                                             | 3. Perlindungan Anak, Tanggapan atas Tuduhan               | Memiliki dan mengikuti kebijakan tentang perlindungan dan tanggapan terhadap tuduhan yang sesuai dengan Komisi Perlindungan Anak daerah setempat | Asrama dilindungi dari penyalahgunaan yang kemungkinan terjadi                                                                                |
|    |                                             | 4. Perilaku Disiplin, Hukuman, Penghargaan dan Pengekangan | Penerapan disipliner konstruktif yang disetujui oleh kepala perawatan                                                                            | Staf dapat menanggapi secara aktif perilaku anak-anak dan memberi umpan balik yang sesuai dari apa yang telah dilakukan secara adil dan tepat |
|    |                                             | 5. Menanggapi Keluhan                                      | Adanya suatu kebijakan yang mengatur tanggapan pengaduan dari penghuni dan orang tua yang diketahui oleh pihak asrama                            | Orang tua dan penghuni dapat saling terhubung dengan pihak asrama ketika terjadi masalah                                                      |

|   |                                 |                                           |                                                                                                                                   |                                                                                   |
|---|---------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                 | 6. Pendidikan Kesehatan                   | Memiliki dan mengikuti kebijakan yang sesuai tentang penanganan resiko bagi kesehatan dan pengenalan penggunaan zat-zat berbahaya | Peningkatan kesehatan penghuni asrama                                             |
|   |                                 | 7. Catatan Kesehatan Penghuni Asrama      | Menyimpan catatan kesehatan seluruh penghuni asrama                                                                               | Penanganan dan promosi penghuni asrama sesuai dengan catatan yang ada             |
| 2 | <b>Organisasi dan Manajemen</b> | 8. Organisasi dan Manajemen               | Membuat manajemen dan kepemimpinan yang jelas untuk menangani penilaian dan peningkatan tatanan hidup penghuni asrama             | Struktur kepemimpinan yang jelas di dalam asrama                                  |
|   |                                 | 9. Manajemen Krisis                       | Meningkatan kemampuan dalam menangani krisis kesejahteraan yang ada                                                               | Keefektifan penanganan krisis yang ada                                            |
|   |                                 | 10. Organisasi Asrama                     | Pembentukan organisasi asrama                                                                                                     | Berkontribusi dalam kesejahteraan asrama                                          |
|   |                                 | 11. kegiatan dan Waktu Luang              | Menyusun rentang dan pilihan kegiatan untuk penghuni asrama diluar waktu mengajar dan sesuai dengan waktu luang yang ada          | Akses pilihan kegiatan penghuni asrama di waktu luang                             |
|   |                                 | 12. Mengamankan Pandangan Penghuni Asrama | Menyediakan kesempatan untuk memberikan pandangan dan pengoperasian ketentuan yang ada di asrama                                  | Penghuni asrama dapat menyampaikan pandangan tentang ketentuan yang ada di asrama |

|   |                                            |                                                  |                                                                                                                                    |                                                                                 |
|---|--------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                            | 13. Prefek                                       | Pemberian tugas dan tanggung jawab yang sesuai pada prefek dengan staf yang memadai dan tindakan melawan penyalahgunaan peran      | Pengoperasian sistem perlindungan prefek dan mempromosikan kesejahteraan        |
|   |                                            | 14. Staf dan Dukungan Luar untuk Penghuni Asrama | Penugasan satu atau lebih staf yang dapat dimintai bimbingan pribadi oleh penghuni asrama                                          | Penghuni asrama menerima bimbingan pribadi dari staf                            |
| 3 | <b>Dukungan Kesejahteraan Kepada Dewan</b> | 15. Perawatan Medis dan Pertolongan Pertama      | Menyediakan peralatan pertolongan pertama dan penyakit ringan yang sesuai serta akses ke pelayanan medis                           | Asrama menerima pertolongan pertama dan perawatan kesehatan seperlunya          |
|   |                                            | 16. Merawat Orang Sakit                          | Pemeriksaan secara teratur dan memadai oleh staf untuk penghuni asrama yang sakit                                                  | Penghuni asrama diawasi secara memadai dan dirawat saat sakit                   |
|   |                                            | 17. Manajemen Kesehatan dan Masalah Pribadi      | Mengidentifikasi dan mengelola dengan tepat masalah kesehatan dan masalah pribadi penghuni asrama                                  | Penghuni asrama didukung dalam kaitannya dengan masalah kesehatan atau pribadi. |
|   |                                            | 18. Diskriminasi dan Kesempatan yang sama        | Penghitungan faktor perawatan asrama yang dapat peka terhadap kebutuhan yang berbeda dalam hal diskriminasi yang terjadi di asrama | Penghuni asrama tidak mengalami diskriminasi yang tidak pantas.                 |
|   |                                            | 19. Kontak Telepon Tua dan Orang                 | Penyediaan sarana yang dapat memungkinkan penghuni asrama untuk menghubungi orang tua                                              | Penghuni asrama dapat menjaga kontak pribadi dengan orang tua dan keluarga      |

|  |  |                                         |                                                                                                                                                   |                                                                                        |
|--|--|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 20. Uang Saku dan Perawatan Harta Benda | Memberikan perlindungan yang wajar pada barang pribadi penghuni asrama atau barang berharga yang diurus oleh asrama                               | Uang dan barang berharga penghuni asrama terlindungi                                   |
|  |  | 21. Induksi Asrama Baru                 | Pemberian bimbingan bagi penghuni asrama baru                                                                                                     | Penghuni asrama baru mengetahui prosedur dan sistem operasi asrama                     |
|  |  | 22. Wali Pendidikan                     | Pemeriksaan rekrutmen dan pemantauan perawatan penghuni asrama                                                                                    | Kesejahteraan asrama dilindungi dalam setiap pengangkatan wali pendidikan oleh sekolah |
|  |  | 23. Pemantauan Catatan                  | Pemantauan catatan sekolah tentang penilaian risiko, hukuman, keluhan dan kecelakaan oleh staf senior asrama untuk penentuan tindakan selanjutnya | Penilaian risiko dan pencatatan sekolah berkontribusi pada kesejahteraan asrama.       |
|  |  | 24. Katering                            | Menyediakan makanan yang jumlahnya memadai, kualitas, pilihan dan ketentuan sesuai dengan diet khusus, medis atau kebutuhan agama                 | Penghuni asrama mendapatkan penyediaan katering yang berkualitas baik.                 |
|  |  | 25. Minum Air Putih dan Snack           | Menyediakan akses pada air minum yang baik menyiapkan makanan tambahan (snack) pada waktu yang wajar                                              | Penghuni asrama mempunyai akses kepada air minum dan makanan selain dari makanan utama |

|   |                 |                                                                      |                                                                                                                                             |                                                                                                              |
|---|-----------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                 | 26. Tindakan Pencegahan dan Latihan Kebakaran                        | Menyediakan peralatan darurat kebakaran yang sesuai dan pemberian pemahaman tindakan kebakaran pada semua anggota staf dan penghuni asrama  | Asrama mendapatkan perlindungan dari resiko kebakaran                                                        |
|   |                 | 27. Tuntutan yang Membebani Penghuni Asrama                          | Memastikan tuntutan yang ada di asrama sesuai dengan penghuni asrama yang bersangkutan dan tidak mempengaruhi kesejahteraan penghuni asrama | Kesejahteraan asrama terlindungi                                                                             |
|   |                 | 28. Akomodasi Anak selain Siswa                                      | Menyediakan fasilitas kesejahteraan untuk setiap anak yang ditampung di asrama selain murid                                                 | Kesejahteraan setiap anak selain murid dijaga dan dipromosikan selama ditampung asrama                       |
|   |                 | 29. Aktivitas Beresiko Tinggi dan Penilaian Risiko                   | Mengawasi dan mendampingi penghuni asrama ketika melakukan kegiatan beresiko tinggi                                                         | Kesejahteraan dan keselamatan penghuni asrama dilindungi sepanjang aktivitas yang beresiko tinggi            |
|   |                 | 30. Akses Informasi dan Fasilitas Lokal                              | Memberikan akses tentang peristiwa di luar asrama dan fasilitas lokal yang sesuai kepada penghuni asrama                                    | Penghuni asrama mendapatkan akses yang sesuai pada informasi dan fasilitas yang ada di luar pondok pesantren |
| 4 | <b>Staffing</b> | 31. Pengawasan Para Penghuni Asrama                                  | Mempekerjakan staf yang mengawasi asrama dengan jumlah dan kebutuhan yang sesuai                                                            | Asrama diawasi oleh staf secara memadai                                                                      |
|   |                 | 32. Pengawasan Para Penghuni Asrama yang Meninggalkan Lokasi Sekolah | Pengawasan seluruh asrama oleh yang bertugas dan akses untuk menghubungi staf ketika ada kondisi darurat                                    | Pengawasan penghuni asrama dipelihara dengan efektif dan penghuni asrama dapat                               |

|  |  |                                                             |                                                                                                                                                                                |                                                                                                  |
|--|--|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                                                             |                                                                                                                                                                                | menghubungi staf sesuai kebutuhan                                                                |
|  |  | 33. Pengawasan Malam Para Penghuni Asrama                   | Staf harus hadir dan dapat diakses jika diperlukan penghuni ketika malam hari                                                                                                  | Asrama diawasi secara memadai di malam hari                                                      |
|  |  | 34. Deskripsi Pekerjaan Staf, Induksi, Supervisi, Pelatihan | Semua staf memiliki uraian tentang tugas masing-masing, menerima pelatihan induksi untuk proses penilaian dan perbaikan tatanan hidup bagi penghuni asrama                     | Asrama diurus oleh staf dengan tugas khusus, dengan induksi yang memadai dan pelatihan lanjutan  |
|  |  | 35. Panduan tentang Staf Asrama Praktik                     | Melengkapi semua staf yang bertugas dengan panduan kebijakan dan praktik asrama terbaru                                                                                        | Asrama dijaga oleh staf yang mematuhi kebijakan dan praktik asrama                               |
|  |  | 36. Hubungan Staf atau Asrama                               | Menjalin hubungan antara staf dan penghuni asrama dengan rasa saling menghormati, pemahaman dan profesionalisme antar individu dan kelompok                                    | Terdapat hubungan baik antara penghuni asrama dan staf                                           |
|  |  | 37. Pribadi                                                 | Asrama dan staf menghormati keinginan untuk privasi sejauh konsisten dengan metode pengasuhan yang baik dan kebutuhan untuk melindungi penghuni asrama                         | Privasi pribadi penghuni asrama dihormati                                                        |
|  |  | 38. Perekrutan Staf dan Pemeriksaan Orang Dewasa lainnya    | Perekrutan semua staf dan relawan yang bekerja harus melalui proses pemeriksaan biro catatan kriminal dengan hasil yang memuaskan dan proses rekrutmen dicatat secara tertulis | Terdapat seleksi yang ketat serta pemeriksaan pada semua relawan dan staf yang bekerja di asrama |



|   |               |                                          |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                   |
|---|---------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |               | 39. Akses Dewasa ke Asrama dan Akomodasi | Tidak mengizinkan anggota staf dan relawan untuk bekerja bersama penghuni asrama sebelum melalui pemeriksaan biro catatan kriminal                          | Asrama dilindungi dari kontak tanpa pengawasan dengan orang dewasa yang belum menjalani pemeriksaan dan pengunjung yang tidak diperiksa di asrama |
| 5 | <b>Premis</b> | 40. Akomodasi Asrama                     | Menyediakan akomodasi yang memiliki penerangan yang tepat, berpemanas, ventilasi, perabotan yang sesuai dan terawat yang dapat diakses oleh penghuni asrama | Penghuni asrama disediakan akomodasi tempat tinggal yang memuaskan                                                                                |
|   |               | 41. Akses Keamanan ke dan Akomodasi      | Akomodasi penghuni asrama dicadangkan untuk digunakan oleh penghuni asrama dan dilindungi dari akses publik                                                 | Asrama memiliki tempat tinggal sendiri yang aman dari gangguan public                                                                             |
|   |               | 42. Akomodasi Tidur                      | Akomodasi tidur dilengkapi perabotan yang sesuai dan berukuran cukup untuk jumlah, kebutuhan dan usia asrama yang ditampung                                 | Asrama memiliki akomodasi tidur yang memuaskan                                                                                                    |
|   |               | 43. Mempelajari Ketentuan                | Menyediakan fasilitas yang sesuai untuk studi terorganisir dan privat untuk asrama                                                                          | Asrama memiliki bekal yang memuaskan untuk belajar                                                                                                |
|   |               | 44. Perlengkapan Toilet dan Tempat Cuci  | Menyediakan toilet yang memadai dan fasilitas mencuci yang mudah diakses dengan privasi yang sesuai                                                         | Penghuni asrama memiliki fasilitas toilet yang memuaskan                                                                                          |

|  |  |                                             |                                                                                                                                            |                                                                                    |
|--|--|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 45. Fasilitas Ruang Ganti                   | Menyediakan ruang ganti yang dapat digunakan di siang hari tanpa kembali ke kamar tidur                                                    | Asrama memiliki ketentuan yang memuaskan untuk ruang ganti di siang hari           |
|  |  | 46. Tempat Rekreasi                         | Asrama menyediakan pilihan tempat rekreasi yang aman baik di dalam maupun diluar ruangan                                                   | Asrama memiliki berbagi area rekreasi yang aman                                    |
|  |  | 47. Bahaya Keselamatan dan Penilaian Resiko | Area yang dapat diakses oleh penghuni asrama harus bebas dari bahaya keamanan                                                              | Asrama dilindungi dari bahaya keamanan                                             |
|  |  | 48. Akomodasi untuk Murid yang Sakit        | Menyediakan akomodasi terpisah untuk perawatan penghuni asrama yang sakit                                                                  | Asrama dapat menampung penghuni yang sakit dengan tepat                            |
|  |  | 49. Cucian                                  | Menyediakan tempat cucian yang memadai untuk pakaian dan tempat tidur penghuni asrama                                                      | Pakaian dan tempat tidur penghuni asrama dapat dicuci dengan baik                  |
|  |  | 50. Alat Tulis dan Barang Pribadi           | Menyediakan toko/ tempat yang dapat digunakan oleh pembeli untuk memperoleh barang pribadi dan alat tulis                                  | Penghuni asrama dapat memperoleh kebutuhan pribadi dan alat tulis selama di asrama |
|  |  | 51. Penginapan                              | Menyediakan tempat tinggal yang telah diatur untung menampung penghuni asrama dengan pemantauan yang baik sebelum maupun ketika digunakan. | Kesejahteraan penghuni asrama yang ditampung terjaga dan dipromosikan              |

|  |  |                                             |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                     |
|--|--|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 52. Akomodasi dan Pertukaran di Luar Lokasi | Setiap akomodasi jangka pendek di luar lokasi yang diatur oleh sekolah menyediakan akomodasi yang memuaskan dan diperiksa sebelum digunakan dan dipantau saat digunakan | Kesejahteraan para penghuni asrama dijaga dan dipromosikan sambil diakomodasi jauh dari situs asrama dalam perjalanan jangka pendek |
|--|--|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Potensi Pondok Pesantren

Pondok Pesantren adalah sebuah lembaga pendidikan dengan kapasitas dalam masyarakat yang ada di lingkungan Pondok Pesantren, termasuk metode perubahan sosial yang akan dilaksanakan oleh Pondok Pesantren. Ada banyak kemampuan yang dimiliki Pondok Pesantren, yaitu [12]:

1. Total yang amat besar secara kapasitas
2. Menyatu dan dapat dipercaya dengan masyarakat sekitar
3. Tempatnya berada di area pedesaan

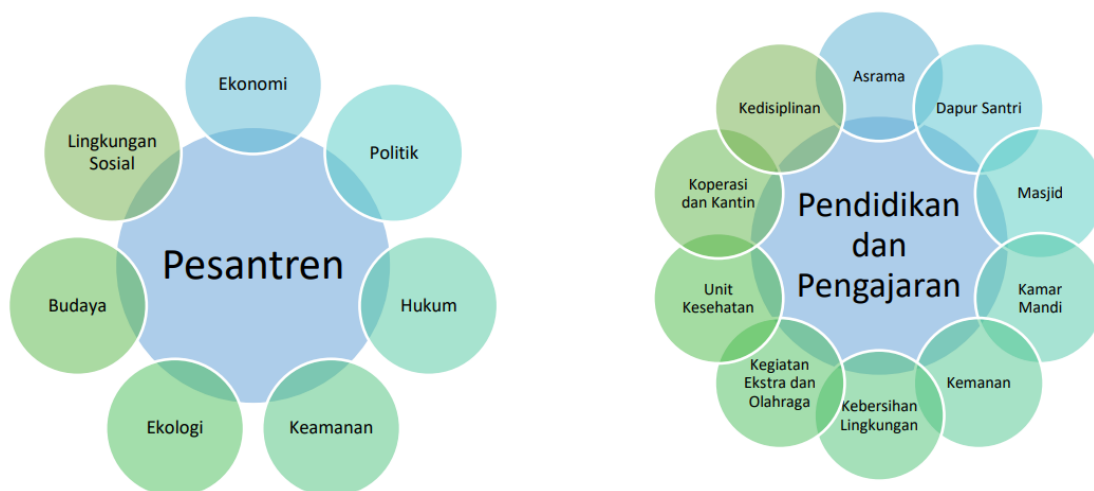
Di lingkungan Pondok Pesantren yang mirip dengan ibu pengembangan kekuatan rakyat, terdapat keseimbangan antara lingkungan masyarakat melalui kelembagaan Pondok Pesantren, dan sebagian besar Pondok Pesantren berada di pedesaan [13].

#### a. Fleksibel waktu

Karena pondok pesantren dan lembaga pendidikan formal lainnya memiliki perbedaan, maka pondok pesantren mempunyai masa tinggal yang sangat lama bahkan 24 jam sehari, sehingga dapat fokus belajar dan berusaha mengembangkan diri di pesantren secara teratur tanpa terganggu oleh kepentingan lain. Di pesantren, kegiatan informal dapat dilakukan seperti kegiatan sosial, budaya dan ekonomi.

#### b. Sebagai lembaga pengembangan dan pembentukan karakter

Dengan tinggal di asrama dan pendidikan agama, Pondok Pesantren telah berkembang sebagai lembaga pengembangan kepribadian yang mana mereka dapat belajar tanggung jawab dalam mengurus diri sendiri, bersama, bahkan dengan masyarakat [14].



Gambar 1. Lingkungan Umum dan Lingkungan Khusus Pesantren

Dari Gambar 1 dapat disimpulkan bahwa dalam dinamika organisasi di Pondok Pesantren memiliki kompleksitas dalam model organisasi serta saling berhubungan. Kesulitan ini diatasi oleh para pelaku pesantren, pengenalan sistem organisasi pesantren, pengelolaan kebiasaan organisasi pesantren, pengenalan manajemen sumber daya manusia pengelola pesantren. Demi mewujudkan tujuan dari pondok pesantren, maka diperlukan tindakan strategis yaitu penyatuan dan integrasi subsistem pesantren melalui pengaktifan nilai-nilai yang telah menjadi budaya dan karakter pesantren [15].

Penggunaan manajemen pendidikan di Pondok Pesantren memiliki keuntungan yang besar, yaitu mampu menaikkan kualitas santri. Dengan proses perencanaan, pengorganisasian, pembinaan dan pengendalian. Kualitas prajurit yang dapat dihasilkan adalah kompetensi perilaku yang dilandasi nilai keimanan dan keikhlasan melalui kegiatan

pengembangan diri seperti seminar, pengajian, seminar, penulisan ilmiah, seminar dan latihan perkuliahan. Budaya organisasi, area kerja, dan kepemimpinan mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap produktivitas staf [16].

Dari pantauan penulis, banyak Pondok Pesantren yang tidak memperhatikan pengatur lingkungan secara berkelompok. Hal ini terlihat dari dinamika kegiatan ekstrakurikuler yang diikuti oleh siswa dan warga Pisantrane. Dalam aspek kelangsungan usaha, yang cenderung terjadi tergantung pada motivasi yang kuat dari manajemen untuk melakukan kegiatan apapun. Ketika motivasi tinggi, aktivitas berjalan dengan baik dan ekstrem, sebaliknya jika motivasi rendah, aktivitas tidak berjalan dengan baik dan kemungkinan akan dihilangkan secara bertahap, dengan asumsi aktivitas tidak dilakukan. Jurusan yang menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler adalah Kesejahteraan Mahasiswa. Dari segi waktu, siswa hanya memiliki waktu belajar 7-8 jam per hari, dan selebihnya berada pada luar kelas. Peranan staf pengasuh santri menjadi sangat penting untuk memastikan bahwa sisa waktu 16-17 jam dapat digunakan dengan baik untuk melaksanakan proses belajar mengajar dan untuk mengisi waktu dengan suatu kegiatan yang terukur dan produktif.

Dari pantauan, santri memiliki bentuk organisasi yang diketahui dari bagan organisasi yang disusun dan program kerja yang disusun. Dengan demikian, kegiatan workshop di bagian organisasi mencakup tiga unsur organisasi yang diajarkan dan dipraktikkan, yaitu:

1. Pembagian kerja yaitu tahapan-tahapan pekerjaan dirinci, dikelompokkan dan dijelaskan ke dalam suatu kelompok kegiatan yang sejenis, sehingga setiap orang dalam suatu organisasi yang bertanggung jawab untuk memenuhi tanggung jawabnya.
2. Formalisasi yaitu tahapan kerja suatu organisasi yang distandarkan.
3. Wewenang yaitu hak yang diberikan kepada seseorang di dalam suatu organisasi guna mengerjakan sesuatu atau memberi perintah kepada orang lain guna meraih tujuan tertentu.

Berdasarkan interpretasi yang benar tentang metode organisasi dan unsur-unsur sebagai fungsi dari struktur organisasi, maka diharapkan bahwa struktur organisasi santri dapat memberikan fungsi unik dari karakteristik organisasi yang bisa digunakan dalam mengatur orang-orang untuk bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan. Koordinasi dan motivasi yang diberikan pimpinan atas dasar wewenang dapat lebih sistematis dan sejalan dengan pembagian tugas. Rumus formal, yang menjadi standar ketika pekerjaan selesai, memberikan petunjuk kepada pejabat tentang bagaimana menyelesaikannya.

Dengan struktur organisasi yang jelas dan baik, maka dapat memberikan respon teknologi, pemanfaatan lingkungan, dan sumber daya manusia. Hal tersebut dapat berimplikasi pada perkembangan organisasi kemahasiswaan. Sikap serta perilaku anggota organisasi dapat dipengaruhi oleh pengembangan dan pengelolaan budaya organisasi masyarakat pondok pesantren. Budaya organisasi dibangun di atas asumsi para pemimpin organisasi, yang kemudian mempertimbangkan cara yang benar untuk bertindak dan berinteraksi satu sama lain [11]. Dengan demikian, menunjukkan bahwa budaya organisasi diciptakan oleh para pemimpin dan manajer organisasi yang bekerja untuk menggerakkan dinamika organisasi untuk mencapai tujuannya.

Budaya sekolah merupakan contoh dari filosofi umum, pengetahuan, keyakinan, ideologi, asumsi, nilai, harapan, standar, kode, sikap, perilaku, kebiasaan dan keterampilan, serta artefak material yang dapat diterima bersama, dan disadari oleh warga sekolah. sekolah, baik kepala sekolah maupun kepala sekolah. Guru, staf, siswa dan orang tua siswa yang membimbing perilaku warga sekolah dan dapat menjadikan sekolah tersebut berbeda dengan sekolah lainnya. Praktik tiga tingkatan budaya organisasi dalam organisasi sekolah:

1. Nilai-nilai yang didukung seperti harmonis, bekerja sinergi, dan sebagainya.
2. Artefak (yang tampak) seperti fisik pondok pesantren, perilaku.
3. Asumsi dasar yang mendasari.

Dalam pengertian pesantren menurut [16], artifak (visual) adalah segala sesuatu yang bisa didengar, dilihat, dan dirasakan oleh pengurus dan santri, seperti warna bangunan, nilai-nilai atau filosofi yang tertulis pada bangunan pondok pesantren, motto dan pesantren, dan sebagainya. Nilai-nilai yang dijunjung adalah nilai-nilai yang diturunkan dari cerita berdasarkan fakta bagaimana nilai-nilai pesantren diperjuangkan dan diarahkan ke arah yang benar, misalnya kesederhanaan, nilai keikhlasan, kemandirian, *earwigs*. Islamia, kebebasan dari pengurus dan pendiri pesantren.

Asumsi inti adalah pengetahuan, wawasan, pengalaman, dan tindakan yang diperoleh pendiri dan administrator, dari mana mereka mewakili nilai dan artefak kehidupan sehari-hari. Eksistensi budaya pesantren memerlukan peniruan dan implementasi sosialisasi penduduk pesantren dengan menggabungkan penduduk pesantren dan bekerja dengan penduduk di luar pesantren. Sosialisasi budaya pesantren melalui beberapa metode, yaitu: keteladanan, penciptaan lingkungan, pembelajaran, orientasi, penugasan dan adiksi [16].

Pengelola organisasi santri diharapkan mengetahui bagaimana budaya pesantren dibangun, diintegrasikan secara sosial dan berasimilasi ke dalam santri, karena mereka sebagai pengurus perlu memahami nilai-nilai dan filosofi pesantren. Nilai-nilai ini kemudian dipahami, diasimilasi dan diterapkan dalam praktik dalam pengelolaan organisasi, dan tantangan yang diajukan kepada semua siswa untuk membiasakan diri dengan nilai-nilai dan filosofi pesantren. Kegiatan pemeliharaan budaya organisasi dilakukan melalui proses seleksi [17].

Tujuan seleksi adalah agar organisasi merekrut orang-orang dengan pengetahuan, pengalaman dan perspektif yang sesuai dengan budaya di mana ia diciptakan. Keselarasan ini penting mengingat pergantian karyawan dipengaruhi oleh keselarasan antara budaya individu dan budaya organisasi di tempat kerja. Dewan direksi harus mempertimbangkan isu-isu manajemen sumber daya manusia di organisasi negara. Manajemen sumber daya manusia sebagai sinergi kegiatan yang membantu karyawan organisasi untuk berkontribusi pada pencapaian rencana strategis organisasi. Kegiatan ini meliputi perencanaan sumber daya manusia, seleksi, pekerjaan, pengembangan dan pelatihan, kompensasi, dan penilaian kinerja [18].

Fungsi dan tujuan dari kegiatan manajemen SDM dalam organisasi santri adalah sebagai berikut:

1. Memperbaiki dan meningkatkan kapasitas SDM.
2. Mempertahankan dan mendapatkan SDM yang dapat dipercaya, cakap, dan memiliki motivasi.
3. Menciptakan sebuah atmosfer kerja yang harmonis dan bersinergi.
4. Memotivasi SDM dalam bekerja.

Dalam pengelolaan Pondok Pesantren banyak kegiatan pengelolaan sumber daya manusia yang dilakukan secara alamiah seiring dengan berbagai kegiatan terprogram yang dilakukan. Kegiatan dalam manajemen sumber daya manusia terdiri dari:

1. Perencanaan
2. Seleksi
3. Pengembangan dan Pelatihan
4. Penilaian kinerja dan Bimbingan.

Kompensasi yang diberikan kepada pejabat organisasi negara tidak signifikan, tetapi lebih signifikan, yaitu pengetahuan dan pengalaman dalam menjalankan organisasi. Kesopanannya sebagai administrator adalah salah satu cara Bizantium dapat memberikan

pendidikan yang sangat berharga bagi kehidupan Santri ketika mereka lulus dari Pesantren. Alumni Pesantren, setelah kembali ke masyarakat, sering bekerja di bidang keahlian yang sama seperti ketika mereka menjadi direktur organisasi Santri.

Pengetahuan yang berbeda dibangun di sekitar proses visi, misi dan tujuan, penciptaan struktur organisasi, sosialisasi budaya organisasi dan transfer manajemen SDM ke manajemen. Pengetahuan tentang berbagai faktor yang mendukung dinamika organisasi menjadi penting dengan asumsi bahwa pengetahuan yang benar dan baik mengenai bagaimana organisasi bergerak akan memberikan pemahaman dan kesadaran untuk gerakan organisasi yang efektif dan positif. Di bawah ini adalah analisis hasil acara pre-test dan post-test seminar “Sistem Organisasi Kemahasiswaan”.

Tabel 1. Perbandingan Deskriptif Statistik Sampel Berpasangan

|                | Mean   | N  | Std. Deviation | Std. Error Mean |
|----------------|--------|----|----------------|-----------------|
| Pair 1 Pretest | 115.48 | 31 | 10.832         | 1.945           |
| Posttest       | 117.26 | 31 | 10.231         | 1.837           |

Dari hasil Tabel 1 dapat dijelaskan bahwa hasil statistik pada rata-rata kinerja santri dalam pengelolaan organisasi sebelum pelaksanaan pelatihan adalah 115,48. Sementara untuk hasil pasca pelatihan (*post-test*) diperoleh skor 117,26. Jumlah responden yang terlibat dalam pengabdian ini sebanyak 31 responden dari total populasi 97 responden. Dengan peningkatan rerata antara pretest 115,48 < 117,26 post test, hal ini jelas menunjukkan pertumbuhan pengetahuan peserta workshop. Selain itu, untuk menunjukkan signifikansi peningkatan tersebut, dilakukan uji t dua sampel dan disajikan dalam tabel keluaran berikut:

Tabel 2. Kolerasi Pretest dan Posttest Korelasi Sampel Berpasangan

|                           | N  | Correlation | Sig. |
|---------------------------|----|-------------|------|
| Pair 1 Pretest & Posttest | 31 | .706        | .000 |

Sedangkan output Tabel 2 model asosiasi berpasangan menunjukkan hasil pengujian asosiasi atau hubungan antar data variabel sebelum dan sesudah pengujian. Berdasarkan hasil tersebut terlihat bahwa nilai koefisien korelasi adalah 0,706 dengan nilai yang signifikansi 0,000. Nilai signifikansi tersebut lebih kecil dari probabilitas 0,05, sehingga dapat dikatakan ada hubungan antara variabel sebelum dan sesudah pengujian.

Hipotesis penelitian yang diajukan dalam analisis komparatif antara pengujian sebelum dan sesudah pengujian adalah sebagai berikut:

$H_0$  = Rata-rata tidak ada perbedaan antara hasil sebelum dan sesudah pengujian sistem organisasi negara, yang berarti tidak ada pengaruh terhadap pelaksanaan pra dan pasca pelaksanaan lokakarya.

$H_a$  = Ada perbedaan rata-rata antara hasil sebelum dan sesudah menguji efektivitas organisasi santri, yang dapat dijelaskan dengan fakta bahwa mengadakan lokakarya juga meningkatkan produktivitas organisasi santri.

Tabel 3. Uji *Paired Samples* Uji Sampel Berpasangan

|        |                    | Paired Differences |               |                 |                                           |       | t      | df | Sig. (2-tailed) |
|--------|--------------------|--------------------|---------------|-----------------|-------------------------------------------|-------|--------|----|-----------------|
|        |                    | Mean               | Std Deviation | Std. Error Mean | 95% Confidence Interval of the Difference |       |        |    |                 |
|        |                    |                    |               |                 | Lower                                     | Upper |        |    |                 |
| Pair 1 | Pretest – Posttest | -1.774             | 8.098         | 1.454           | -4.745                                    | 1.196 | -1.220 | 30 | .232            |

Pada Tabel 3. Sampel uji berpasangan menunjukkan bahwa nilai Sig. (dua sisi) sama dengan  $0,232 > 0,05$ . Dengan demikian, adopsi  $H_0$  dan penolakan  $H_a$  dapat dijelaskan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa tidak ada perbedaan rata-rata antara hasil sebelum dan sesudah pengujian sistem organisasi santri. Dengan kata lain, tidak ada efek pada pelaksanaan lokakarya yang diadakan di pondok.

Pada pola uji sampel berpasangan, kolom uji-t menunjukkan -1.220. T-score dianggap negatif karena rata-rata pre-test lebih rendah dari rata-rata post-test. Nilai negatif ini juga dapat diartikan sebagai nilai positif. Penghitung  $t$   $1,220 <$  dari nilai  $t$  tabel 2,045 menunjukkan hasil yang menerima  $H_0$  dan menolak  $H_a$ . Artinya, selisih nilai hasil sebelum dan sesudah pengujian menunjukkan tidak ada pengaruh.

Berdasarkan perhitungan statistik terlihat adanya peningkatan deskriptif tingkat pengetahuan tentang sistem pengorganisasian santri di kalangan pengurus yang dibuktikan dengan peningkatan nilai rata-rata menurut hasil sebelum dan sesudah pengujian. Demikian pula jika dilihat melalui hubungan korelasi, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan workshop yang dilaksanakan memiliki hubungan kuat baik sebelum dan sesudahnya, yaitu sebesar 0,706 yang juga memiliki nilai signifikansi sebesar 0,000 yang menunjukkan bahwa hubungan tersebut signifikan dan kuat.

Namun jika dilihat dari uji hipotesis yang dilakukan, nilai pre-test dan post-test tidak menunjukkan pengaruh yang signifikan, seperti pada uji sampel ganda menunjukkan nilai signifikan sebesar 0,232 dan nilai uji-t menunjukkan angka 1,220. Artinya seminar yang diadakan tidak banyak berpengaruh sebelum dan sesudahnya. Hal ini dapat dimaklumi, mengingat kerangka waktu pelaksanaan kegiatan belum sampai pada tahap pelaksanaan.

Oleh karena itu, untuk memaksimalkan dampak dari lokakarya, perlu adanya kegiatan implementasi yang juga disertai dengan pendampingan dan pemantauan. Diharapkan ilmu yang diberikan dapat memberikan kontribusi terhadap perubahan perilaku di kalangan pimpinan organisasi Santri di Pondok.

## KESIMPULAN

Penelitian ini dapat disimpulkan bahwa kesejahteraan seluruh komponen yang ada di Pondok Pesantren harus tetap terjaga, ada banyak standar yang harus dipatuhi menurut aturan standar Pondok Pesantren berdasarkan Standar Sekolah Asrama (SSA), antara lain: kebijakan dan prosedur kesejahteraan, organisasi dan manajemen, mendukung kesejahteraan siswa, staf dan tempat. Untuk memudahkan pekerjaan masing-masing jurusan, maka dibentuklah organisasi *multitasking*, baik itu organisasi yang terdiri dari pengurus dan mahasiswa. Langkah-langkah untuk mengembangkan Pondok Pesantren setelah mengacu kepada SSA adalah:



1. Menentukan visi misi, tujuan, struktur organisasi, pembagian tugas dan rancangan kerja yang jelas.
2. Manajemen sumber daya manusia (SDM) yang baik.
3. Pemantauan kemajuan maupun kemunduran kerja organisasi setiap periodenya.
4. Peningkatan dalam pengetahuan pengurus maupun santri tentang organisasi.

## REFERENSI

- [1] Mujab, S. (2017). Memahami Tradisi Spiritualitas Pesantren (Sebuah Analisis Sosio-Historis Terhadap Spiritualitas Pesantren). *Asketik: Jurnal Agama dan Perubahan Sosial*, 1(2).
- [2] Madjid, N. (1997). Bilik-Bilik Pesantren: Sebuah Potret Perjalanan. Jakarta: Paramadina
- [3] Royani, A. (2018). Eksistensi Pendidikan Pesantren dalam Arus Perubahan. *Cendekia*, 16(2), 375–392.
- [4] Baidlawi, M. (2006). Modernisasi Pendidikan Islam. *Tadris*, 1(2), 154–167.
- [5] Dhofier, Z. (2011). Tradisi Pesantren: Studi Pandangan Hidup Kyai dan Visinya Mengenai Masa Depan Indonesia. Jakarta: LP3ES.
- [6] Government, W. A. (2003). National Minimum Standards for Residential Special Schools Welsh Assembly Government.
- [7] Khuriyah, Zamroni, dan S. (2016). Pengembangan Model Evaluasi Pengelolaan Pondok Pesantren. *Jurnal Penelitian Dan Evaluasi Pendidikan*, 20(1), 56–59.
- [8] Munawaroh, U. M., Al Ayyubi, M. S., Al Amal, M. F., & Yaqin, M. A. (2019, December). Analisis Pola Pertumbuhan Kebutuhan Sekolah. In *Seminar Nasional Inovasi dalam Penelitian Sains, Teknologi dan Humaniora-InoBali* (pp. 67-74).
- [9] Pratiwi, W. W., Fathoni, M. F., Santoso, A., & Yaqin, M. A. (2020). Analisis Pola Pertumbuhan Arsitektur Bisnis Sekolah Berdasarkan CMM. *Jurasik (Jurnal Riset Sistem Informasi dan Teknik Informatika)*, 5(1), 102-108.
- [11] Hoy, Wayne K., and Miskel, C. G. (2014). Administrasi Pendidikan; Teori, Riset, dan Praktik
- [12] Fauzi, A. (2017). Manajemen Pendidikan Islam di Pesantren; Berbasis Kearifan Lokal Kajian Fenomenologis. *Seminar Nasional Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang Sinergitas Keluarga, Sekolah Dan Masyarakat Dalam Penguatan Pendidikan Karakter*, 51–62.
- [13] Hoy, Wayne K., and Miskel, C. G. (2014). Administrasi Pendidikan; Teori, Riset, dan Praktik
- [14] Khuriyah, Zamroni, dan S. (2016). Pengembangan Model Evaluasi Pengelolaan Pondok Pesantren. *Jurnal Penelitian Dan Evaluasi Pendidikan*, 20(1), 56–59.
- [15] Mardiyah. (2012). Kepemimpinan Kiai dalam Memelihara Budaya Organisasi. *TSAQAFAH*, 8(1), 67–104.
- [16] Mastuhu. (1994). *Dinamika Sistem Pendidikan Pesantren*. Jakarta: INIS
- [17] Zarkasyi, A. S. (2005). *Manajemen Pesantren; Pengalaman Pondok Modern Gontor*. Ponorogo: Trimurti Press.
- [18] Robbins, S. P. (1994). *Teori Organisasi: Struktur, Desain, dan Aplikasi*. Jakarta: Penerbit Arcan.
- [19] Widodo, T. (2010). Pengaruh Lingkungan Kerja, Budaya Organisasi, Kepemimpinan, terhadap Kinerja: Studi Pada Pegawai Kecamatan Sidorejo Kota Salatiga. *Among Makarti*, 3(5), 14–35.