

**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA SANTRI
PONDOK PESANTREN NURUL UMMAH
KOTAGEDE YOGYAKARTA**



SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Dakwah
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
untuk memenuhi sebagian persyaratan
guna memperoleh gelar Sarjana Sosial Islam**

**Oleh:
Ahmad Sihabuddin
NIM: 01230756**

**JURUSAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT ISLAM
FAKULTAS DAKWAH
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA**

2007



DEPARTEMEN AGAMA RI
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
FAKULTAS DAKWAH

Jl. Marsda Adisucipto, Telpn (0274) 515856 Fax (0274) 552230
Yogyakarta 55221

PENGESAHAN

Nomor : UIN-02/DD/PP.009/1420/2007

Skripsi dengan judul :

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA SANTRI
PONDOK PESANTREN NIURUL UMMAH KOTAGEDE
YOGYAKARTA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Ahmad Sihabuddin

NIM : 01230756

Telah dimunaqosyahkan pada :

Hari : Selasa

Tanggal : 05 Juni 2007

Dan dinyatakan diterima oleh Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga

SIDANG DEWAN MUNAQOSYAH

Ketua Sidang

Drs. Mokh Nazil, M.Pd
NIP.150246398

Sekretaris Sidang

Sriharini, S.Ag, M.Si
NIP.150282648

Pembimbing

Andayani, SIP, MSW
NIP.150292260

Penguji I

Prof. Dr. H. Nasruddin Harahap, SU
NIP.150169831

Penguji II

Achmad Muhammad, M.Ag
NIP.150302212

Yogyakarta, 25 Juli 2007

UIN SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS DAKWAH
DEKAN

Drs. H. Afif Rifai, MS
NIP.150222293



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ahmad Sihabuddin
NIM : 01230756
Fakultas : Dakwah
Jurusan/Prodi : Pengembangan Masyarakat Islam
Alamat Rumah : Sungai Daun, Bengkayang, Kalimantan Barat
Telp./HP : -
Alamat di Yogyakarta : PP. Nurul Ummah Kotagede Yogyakarta
Telp./HP : (0274) 374469
Judul Skripsi : Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada Santri
Pondok Pesantren Nurul Ummah Kotagede
Yogyakarta

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa.

1. Skripsi yang saya ajukan adalah benar *asli* karya ilmiah yang saya tulis sendiri.
2. Bilamana skripsi telah di munaqasyahkan dan diwajibkan revisi, maka saya bersedia merevisi dalam waktu 2 (dua) bulan terhitung dari tanggal munaqasyah, jika lebih dari 2 (dua) bulan maka saya bersedia dinyatakan gugur dan bersedia munaqasyah kembali.
3. Apabila di kemudian hari ternyata diketahui bahwa karya tersebut bukan karya ilmiah saya, maka saya bersedia menanggung sanksi untuk dibatalkan gelar kesarjanaan saya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.



Yogyakarta, 17 – 07 – 2007

Saya yang menyatakan

(Ahmad Sihabuddin)

MOTTO

"...Dan apakah Kami tidak memanjangkan usiamu dalam masa yang cukup untuk berpikir..." (Q.S Al-Faathir (35): 37)

PERSEMBAHAN

*Skripsi ini kupersembahkan kepada:
Kedua Surgaku, Ayahanda dan Ibunda
serta saudara-saudaraku tercinta, Banglong,
Kakngah (Almh), De' Imar dan De' Nasir
Semuanya merupakan sumber inspirasi. Terima
kasih untuk do'a dan motivasinya serta
kebersamaan kita selama ini yang sangat
menyenangkan, membahagiakan, dan membanggakan.*

ABSTRAKSI

Perspektif historis menempatkan pesantren pada posisi yang cukup istimewa dalam khazanah perkembangan sosial budaya masyarakat Indonesia. Tidak terlalu berlebihan apabila pesantren diposisikan sebagai sebuah elemen determinan dalam struktur piramida sosial masyarakat Indonesia. Adanya posisi strategis yang dimiliki pesantren dalam pembangunan sosial baik dilakukan melalui potensi pendidikan maupun potensi pengembangan masyarakat.

Seerti dimaklumi, pesantren selama ini dikenal dengan fungsinya sebagai lembaga pendidikan yang memiliki misi untuk membebaskan peserta didiknya dari belenggu kebodohan yang selama ini menjadi muah dari dunia pendidikan. Permasalahan seputar pengembangan model pendidikan pondok pesantren dalam hubungannya dengan peningkatan kualitas SDM (*human resources*) merupakan isu aktual dalam arus perbincangan kepesantrenan kontemporer. Keberdayaan santri dalam menguasai ilmu pengetahuan dan keagamaan akan menjadi bekal mereka dalam berperan serta dalam proses pembangunan yang pada intinya tiada lain adalah perubahan sosial menuju terciptanya tatanan masyarakat yang lebih sempurna.

Pondok pesantren sering kali diidentikkan dengan lingkungan kumuh, dengan santri yang sering kali sakit-sakitan dan berbagai macam hal yang berkaitan dengan perawatan kesehatan. Dan ada lagi mitos yang mengatakan bahwa seorang santri apabila belum *Gudigan* maka status kesantriannya belum sah. Benarkah demikian? Untuk menjawab semua itu perlu dibangun paradigma baru yang dapat mengubah pemikiran tersebut, yaitu dengan pemberdayaan santri dalam bidang kesehatan.

Setiap pelajaran fiqh baik tingkatan terendah sampai tingkatan tertinggi selalu di mulai dengan *thaharah*, ini menunjukkan bahwa menjaga kesehatan adalah suatu hal yang sangat pokok.

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif studi kasus dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini di laksanakan di Pondok Pesantren Nurul Ummah Kotagede Yogyakarta dengan mengangkat seputar permasalahan kesehatan. Dalam penelitian ini diketahui tentang bagaimana langkah-langkah Program PSDM bidang kesehatan yang telah dilakukan oleh Pondok Pesantren Nuul Ummah dan faktor apa saja yang menjadi pendukung dan penghambat pelaksanaan PSDM bidang kesehatan.

Berdasarkan penelitian, dapat disimpulkan bahwa pihak pesantren dalam melaksanakan PSDM dalam bidang kesehatan dengan menggunakan lima tahapan. *Petama*, penentuan kebutuhan PSDM. *Kedua*, penetapan tujuan PSDM. *Ketiga*, Pemilihan metode PSDM dengan menggunakan dua metode, yaitu metode *On The Job* dan metode *Off The Job*. *Kempat*, pelaksanaan program. *Kelima*, adalah evaluasi program PSDM. penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam merumuskan PSDM sehingga penelitian yang dilaksanakan di Pondok Pesantren Nurul Ummah dapat dijadikan acuan ataupun model dalam pengembangan SDM yang nantinya diharapkan dapat diimplementasikan dengan kehidupan masyarakat yang masih memerlukan pembinaan terhadap PSDM yang berkualitas baik spritual maupun material.

KATA PENGANTAR

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين وبه نستعين على امور الدنيا والدين. اشهد ان لا اله الا الله
واشهد ان محمدا رسول الله. اللهم صل وسلم على محمد وعلي اله وصحبه
الجميعين, اما بعد.

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah swt. yang telah melimpahkan rahmat dan pertolongan-Nya. Shalawat dan salam semoga tetap terlimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW, yang telah menurunkan manusia ke jalan kebahagiaan hidup di dunia dan akhirat.

Skripsi ini merupakan kajian tentang pengembangan sumber daya manusia pada santri pondok pesantren Nurul Ummah. Penyusun menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati pada kesempatan ini penyusun mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Dekan Fakultas Dakwah, Afif Rifa'I, M.Si, beserta stafnya yang telah menyediakan berbagai fasilitas, sarana-prasarana hingga lancarnya skripsi ini.
2. Kajur PMI, Drs. Aziz Muslim, M.Pd dan Sekjur PMI, Sriharini, S.Ag, M.Si yang telah mempermudah dalam penulisan skripsi ini.
3. Pembimbing Skripsi, Andayani SIP, MSW, yang dengan sabar, arif dan bijaksana telah meluangkan waktunya untuk membimbing, mengarahkan, berdiskusi dengan penulis guna mempertajam isi skripsi ini.

4. Pembimbing akademik, Nailul Falah, M.Pd, yang telah membimbing serta memberikan semangat dan dorongan dalam penulisan skripsi ini.
5. Dosen dan Karyawan Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang tidak bisa kami sebutkan satu-persatu yang telah banyak membantu dalam penyusunan skripsi ini.
6. Ayahanda Wujili dan Ibunda Nurkibtiah yang selalu membimbing, mengarahkan serta mengajarkan penting dan mahalnya arti kehidupan, mereka yang selalu memberikan dorongan baik moril maupun materil yang tidak ternilai harganya dengan selalu memanjatkan do'anya untuk keselamatan dan kesuksesan penulis selaku anaknya. Ya Allah ampunilah mereka dan kasihanilah mereka seperti mereka mengasihini di waktu kecil. Amin.
7. Pengasuh Pondok Pesantren Nurul Ummah H. Agus Muslim Nawawi dan Ibu Nyai Hj. Barokah Nawawi yang selalu membimbing, memotivasi serta memberikan mau'idzohnya kepada penulis. Mudah-mudahan Allah senantiasa merahmati keduanya dengan memberikan balasan yang terbaik di dunia maupun di akhirat. Amin.
8. Saudara-saudaraku Banglong, Kakngah (Almh), De' Imar dan Adik kecilku De' Nasir mereka yang telah menjadi bagian dari kehidupanku dan menjadikanku semangat dalam menyelesaikan skripsi ini. Ya Allah jadikanlah keluargaku keluarga yang penuh dengan kebahagiaan. Amin.
9. Segenap ustadz di Pondok Pesantren Nurul Ummah yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu, yang telah banyak memberikan kontribusi pemikiran yang banyak kepada penulis di dalam menyelesaikan skripsi ini.

10. Teman-teman santri Putra Pondok Pesantren Nurul Ummah terutama teman-teman I Ulya yang selalu dan sangat membantu serta merepotkan mereka dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga Allah membalasnya Amin.
11. Ustadz-ustadzah TPQ Nurul Ummah yang telah menemani penulis dalam suka dan duka. Semoga mereka cepat mencmukan pendamping hidup. Amin
12. Ijatan Pengurus F.T Djarum, yang telah memberikan bimbingan dan pengalaman berharga dalam Malam Dharma Purita yang telah menganugrahkan sebuah kehormatan yang tidak akan penulis lupakan selamanya, serta teman-teman Beswan Djarum Indonesia angkatan 2003/2004 terimakasih atas persahabatan dan dukungan kalian.
13. Semua pihak yang telah berjasa dalam penyusunan skripsi ini yang tidak mungkin disebutkan satu persatu.

Kepada semua pihak tersebut, semoga amal baik yang telah diberikan dapat diterima di sisi Allah swt. dan mendapatkan limpahan rahmat-Nya, Amin.

Yogyakarta, 10 Mei 2007

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
NOTA DINAS PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN	iii
MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
ABSTRAKSI	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang Masalah	3
C. Rumusan Masalah	9
D. Tujuan Penelitian	9
E. Kegunaan Penelitian.....	9
F. Kerangka Teoritik	11
G. Metode Penelitian	25
H. Sistematika Pembahasan	31
BAB II GAMBARAN UMUM	32
PONDOK PESANTREN NURUL UMMAH	32
A. Sejarah Singkat Pondok Pesantren Nurul Ummah Dan Yayasan Pendidikan Bina Putra	32
1. Sejarah Singkat Pondok Pesantren Nurul Ummah.....	32
2. Sejarah Singkat Yayasan Pendidikan Bina Putra	34
B. Pengasuh Pondok Pesantren Nurul Ummah	36
1. Nyai Hj. Barokah Nawawi	36
2. K.H Agus Muslim Nawawi	36
C. Dasar dan Tujuan Pondok Pesantren Nurul Ummah.....	37

D. Organisasi Pondok Pesantren Nurul Ummah.....	39
1. Organisasi Pondok Pesantren Nurul Ummah Putra	39
2. Organisasi Pondok Pesantren Nurul Ummah Putri	41
E. Program Kerja Pondok Pesantren Nurul Ummah.....	43
F. Fasilitas Pondok Pesantren Nurul Ummah.....	44
1. Fasilitas Umum	44
2. Fasilitas PPNU Putra.....	46
3. Fasilitas PPNU Putri.....	49
G. Sumber Dana.....	52
BAB III PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA	
 SANTRI PONDOK PESANTREN NURUL UMMAH DALAM	
 BIDANG KESEHATAN	54
A. Pelaksanaan Program.....	54
1. Langkah Program PSDM Dalam Bidang Kesehatan.....	54
a. Menentukan Kebutuhan PSDM.....	55
b. Menetapkan Tujuan PSDM.....	57
c. Memilih Metode PSDM.....	58
d. Pelaksanaan Program PSDM.....	60
1). Peningkatan Pengetahuan Tentang Kesehatan.....	60
2). Mengefektifkan Komunikasi Pengurus dengan Santri...	63
3). Optimalisasi dan Pengembangan Sumber Daya Santri	
Melalui Kepanitian.....	65
4). Menumbuhkembangkan prilaku tentang kesehatan.....	67
5). Penampungan dan Pengembangan Kualitas Santri	
Terhadap Kesehatan.....	69
e. Mengevaluasi Program PSDM.....	74
1). Evaliasi Bulanan.....	74
2). Evaluasi Tahunan.....	77
2. Perkembangan Program Pengembangan Sumber Daya Santri	
a. Bagi Santri Yang Masih Tinggal di Pondok Pesantren.....	80
b. Bagi Alumni Pesantren.....	84
B. Faktor Pendukung Dan Penghambat Pelaksanaan Program	
PSDM	87
1. Faktor Pendukung Pelaksanaan Program PSDM.....	87
2. Faktor Penghambat Pelaksanaan Program PSDM.....	89
BAB IV PENUTUP	91

A. Kesimpulan	91
B. Saran-saran	92
DAFTAR PUSTAKA	95
LAMPIRAN-LAMPIRAN	97



DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Jadwal Dokter Balai Pengobatan Al-Muhajirin



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	: Pengurus Yayasan Bina Putra
Lampiran II	: Struktur Organisasi Pondok Pesantren Nurul Ummah
Lampiran III	: Susunan Pengurus Pondok Pesantren Nurul Ummah
Lampiran IV	: Program Kerja Pondok Pesantren Nurul Ummah
Lampiran V	: Kegiatan Pondok Pesantren Nurul Ummah
Lampiran VI	: Curriculum Vitae
Lampiran VII	: Sertifikat KKN
Lampiran VIII	: Sertifikat Praktikum
Lampiran IX	: Izin Bapeda
Lampiran X	: Piagam Penghargaan

BAB I

PEDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Untuk menghindari yang tidak diinginkan sehubungan dengan judul diatas, maka perlu kiranya penulis kemukakan pengertian istilah yang ada dalam judul tersebut, yaitu :

1. Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM)¹

Menurut Bank Dunia, dikutip oleh Tadjuddin Noor Effendi bahwa: PSDM merupakan upaya pengembangan aktifitas dalam pendidikan dan latihan, kesehatan, gizi, penurunan fertilitas, peningkatan kemampuan penelitian, dan pengembangan teknologi². Sementara itu menurut Canadian Internasional Development Agency (CIDA) dimuat dalam Mc Whinney, kemudian dikutip Tadjuddin Noor Effendi³, mengemukakan bahwa :

“ PSDM menekankan manusia baik sebagai alat (means) maupun tujuan akhir pembangunan. Dalam jangka pendek dapat diartikan sebagai pengembangan pendidikan dan pelatihan untuk memenuhi kebutuhan segera, tenaga ahli teknik, kepemimpinan, tenaga administrasi dan upaya ini ditujukan pada kelompok sasaran untuk mempermudah mereka terlibat dalam sistem sosial ekonomi di negara itu...”

¹ Untuk menyederhanakan penulisan Pengembangan Sumber Daya Manusia, maka untuk selanjutnya disingkat menjadi PSDM

² Tadjuddin Noor Effendi, *Sumber Daya Manusia, Peluang Kerja dan Kemiskinan*, Yogyakarta : Tiara Wacana, 1995, hal. 4

³ *Ibid.* hal. 5

2. Santri

Sebutan bagi seseorang yang sedang menuntut ilmu di suatu pondok atau para pelajar yang menuntut ilmu di Pesantren.⁴ Dalam hal ini yang penulis maksudkan adalah para santri yang sedang menuntut ilmu di Pondok Pesantren Nurul Ummah Kotagede Yogyakarta, baik yang menetap maupun yang tidak menetap dianna.

3. Pondok Pesantren

Adalah suatu lembaga pendidikan dan pengajaran Islam yang sekaligus sebagai lembaga pengkaderan⁵, dalam arti lain Pondok Pesantren adalah lembaga pendidikan dan pengajaran tersebut diberikan secara non klasikal, dimana seorang kyai mengajar santri-santri berdasarkan kitab-kitab yang ditulis dalam bahasa Arab oleh ulama-ulama besar sejak abad pertengahan. Sedangkan para santri biasanya tinggal dalam Pondok atau asrama dalam pesantren tersebut.⁶ Dalam hal ini, pesantren yang dimaksud adalah Pondok Pesantren Nurul Ummah yang berada di Kelurahan Prenggan Kec. Kotagede Kotamadya Yogyakarta

Dari beberapa penegasan istilah di atas, maka pengertian judul yang dimaksud dalam proposal ini yaitu suatu penelitian tentang usaha mengungkapkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Pondok Pesantren

⁴ Sudjoko Prasodjo, *Profil Pesantren*, Jakarta: LP3ES, 1982. Hal.11

⁵ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1990, Hal. 117

⁶ Zamaksyari Dofier, *Tradisi Pesantren, Studi Tentang pandangan Hidup Kyau*, Jakarta: LP3ES, 1994, Hal.44

Nurul Ummah Kotagede Yogyakarta dalam meningkatkan kualitas sumber daya para santrinya melalui bidang kesehatan.

B. Latar Belakang Masalah

Perspektif historis menempatkan pesantren pada posisi yang cukup istimewa dalam khazanah perkembangan sosial budaya masyarakat Indonesia. Tidak terlalu berlebihan apabila pesantren diposisikan sebagai sebuah elemen determinan dalam struktur piramida sosial masyarakat Indonesia. Adanya posisi strategis yang dimiliki pesantren dalam pembangunan sosial baik dilakukan melalui potensi pendidikan maupun potensi pengembangan masyarakat.

Seporti dimaklumi, pesantren selama ini dikenal dengan fungsinya sebagai lembaga pendidikan yang memiliki misi untuk membebaskan peserta didiknya dari belenggu kebodohan yang selama ini menjadi musuh dari dunia pendidikan. Permasalahan seputar pengembangan model pendidikan pondok pesantren dalam hubungannya dengan peningkatan kualitas SDM (*human resources*) merupakan isu aktual dalam arus perbincangan kepesantrenan kontemporer. Keberdayaan santri dalam menguasai ilmu pengetahuan dan keagamaan akan menjadi bekal mereka dalam berperan serta dalam proses pembangunan yang pada intinya tiada lain adalah perubahan sosial menuju terciptanya tatanan masyarakat yang lebih sempurna.⁷

Selain itu, pembaharuan juga diarahkan untuk fungsionalisasi pesantren sebagai salah satu pusat penting bagi pembangunan masyarakat. Dengan posisi

⁷ M. Sulton Masyhud, *Manajemen Pondok Pesantren*, Jakarta: Diva Pustaka, 2003, hal.10

dan kedudukan yang khas, pesantren diharapkan menjadi alternatif pembangunan yang berpusat pada masyarakat (*people centered development*) dan sekaligus sebagai pusat pengembangan pembangunan yang berorientasi pada nilai (*value oriented development*). Melalui gagasan itulah pesantren diharapkan tidak lagi sekedar menjadi lembaga pendidikan, tetapi sekaligus menjadi pusat penyuluhan kesehatan, pusat pengembangan teknologi tepat guna, dan lebih penting lagi menjadi pusat pemberdayaan ekonomi bagi masyarakat sekitar.⁸

Untuk itulah upaya “*reinventing* dan *reexisting* nilai-nilai pesantren” sebagai *icon* peradaban merupakan agenda penting yang harus dilakukan dengan cermat dan serius, agar keberadaan pesantren tidak menguap ditelan gerak peradaban yang terus melaju cepat. Pesantren sebagai basis dari akar budaya bangsa ini harus terus meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan sarannya agar mampu menjadi agen perubahan dan pembangunan di masyarakat.⁹

Pesantren telah diakui sebagai lembaga pendidikan yang telah ikut serta mencerdaskan kehidupan bangsa. Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu sumber daya pembangunan bangsa. Bahkan, SDM merupakan salah satu sumber daya terpenting di samping sumber daya alam, sumber daya iptek, dan sumber daya lain dalam pembangunan suatu bangsa. Tanpa SDM tidak mungkin dilakukan suatu kegiatan, termasuk pembangunan. Apalagi dikaji

⁸ Ainurrafiq Hadi, *Membangun Kemandirian Umat Di Pedesaan*, Bogor: Pesantren Pertanian Darul Falah, 2000, Hal 171

⁹ Jamaluddin Malik, *Pemberdayaan Pesantren*, Yogyakarta Pustaka Pesantren, 2005, hal xiii

secara mendalam, seyogyanya pembangunan yang dilakukan oleh SDM semata-mata ditujukan kepada kepentingan SDM itu sendiri. Pada hakikatnya, SDM yang dimiliki suatu bangsa sebenarnya merupakan cermin bangsa itu sendiri. Jadi, salah satu syarat utama agar suatu negara dapat melaksanakan pembangunan adalah tersedianya SDM yang mencukupi baik kuantitatif maupun kualitatif.¹⁰

Pondok Pesantren sebagai salah satu institusi pendidikan yang ada dalam masyarakat mempunyai peran penting dalam rangka meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia. Pendidikan pesantren tidak saja memberikan pengetahuan dan ketrampilan teknis tetapi jauh lebih penting yaitu menanamkan nilai-nilai moral dan agama. Sesuatu yang teramat penting di tengah modernitas dan interaksi antar bangsa yang tidak mengenal batas lagi.

Dilihat dari perkembangannya banyak pondok pesantren saat ini tidak kalah majunya dengan institusi-institusi pendidikan lainnya bahkan dengan sekolah-sekolah yang ditangani pemerintah sekalipun. Namun, ada pondok pesantren yang sangat terbelakang, karena tetap terpaku pada tradisi-tradisi lama dan tidak mau membuka diri atas perkembangan yang ada.

Agenda penting pesantren sekarang adalah bagaimana pesantren bisa membuka diri terhadap dunia luar sekaligus secara terbatas mampu menerima berbagai kemajuan masyarakat. Pesantren yang tidak mampu membuka diri sudah dipastikan mungkin kehilangan eksistensinya di tengah dinamika masyarakat. Berbagai upaya untuk memberikan pencerahan pada kalangan

¹⁰ Ali Aziz Moh (Ed), *Dakwah Pemberdayaan Masyarakat*, Yogyakarta: Pustaka Pesantren, 2005, Hal. 103

pesantren menjadi penting dilakukan agar pesantren dapat berkembang sesuai dengan dinamika zamannya.¹¹

Posisi sentral seperti itu memungkinkan pesantren untuk memainkan berbagai peran sosial yang dapat mempengaruhi masyarakatnya. Dengan kekuatan kharismatik yang dimiliki seorang kyai, pesantren dapat menggorekan hampir semua potensi sumber daya manusia yang dimilikinya untuk melakukan berbagai usaha dan kegiatan. Oleh karena itu, pesantren sering pula diasumsikan sebagai agen perubahan sosial, atau pusat pembaharuan masyarakat. Melalui kekuatan tersebut, pesantren dapat melakukan perubahan, baik untuk komunitasnya sendiri maupun untuk lingkungan masyarakatnya.¹²

Keberadaan Pondok Pesantren Nurul Ummah yang berada di Kota Yogyakarta tepatnya di Kotagede, setidaknya mampu menjawab semua permasalahan tadi. Pesantren ini bisa dikatakan sebagai pesantren yang memadukan antara tradisional dan modern. Mengapa demikian ? karena di pesantren ini masih diajarkan kajian-kajian kitab kuning, namun membuka diri terhadap pemikiran-pemikiran modern.

Keberadaan santri di pondok ini juga terbilang tidak kolot, karena sebagian besar santrinya adalah mahasiswa yang tersebar di berbagai kampus di Yogyakarta. Dengan latar belakang yang berbeda, tentunya setiap santri mempunyai potensi yang dapat lebih ditingkatkan melalui pengembangan

¹¹ Jamaluddin Malik (Ed), *Pemberdayaan Pesantren*, Yogyakarta: Pustaka Pesantren, 2005, Hal.xvi

¹² Badri Khaeruman, *Islam Dan Pemberdayaan Ummat*, Bandung: Pustaka Setia, 2005, Hal.86

sumber daya manusia. Dengan adanya berbagai unit kegiatan yang ada di pondok pesantren ini, baik itu peningkatan pendidikan, ekonomi, kesehatan, seni dan budaya adalah salah satu upaya pesantren ini dalam peningkatan sumber daya santrinya.

Pondok Pesantren Nurul Ummah dalam konstelasi ini memposisikan dirinya sebagai lembaga dakwah Islamiyah yang mengharap agar para santri menjadi manusia yang berkualitas baik dalam hal pengetahuan agama, pengetahuan umum, pengalaman, ketrampilan dan berbagai pengertian di bidang pendidikan yang pada intinya akan mengembangkan hasilnya pada terwujudnya masyarakat Islam yang berkualitas baik dari segi kepribadian, watak, mental, pengetahuan, ketrampilan, ekonomi dan kesehatan.

Pesantren ini menekankan pada pendalaman pengetahuan agama sebagai orientasi sistem dan pola dasar pendidikannya. Posisi ini memberikan identitas tertentu terhadap pondok pesantren tersebut sebagai lembaga profesional dalam bidang keagamaan, nilai-nilai etis dan akhlakul karimah dalam kehidupan santrinya. Disamping pendidikan keagamaan, ibu Nyai Barokah Asyhari, Pengasuh Pondok Pesantren Nurul Ummah, membuat model pendidikan yang diorientasikan pada tujuan khusus, yaitu memberdayakan para santri melalui PSDM baik secara spritual maupun material guna mencerdaskan para santri agar mampu mengembangkan potensi-potensi yang ada dalam dirinya sehingga para santri mampu memposisikan dirinya dalam berbagai situasi dan kondisi yang dihadapi untuk mengembangkan ilmunya guna mewujudkan masyarakat Islami yang damai, aman, sejahtera, adil, dan makmur.

Untuk membatasi ruang lingkup latar belakang masalah, penulis hanya memfokuskan pada satu bidang PSDM saja yaitu pengembangan santri dalam bidang kesehatan.

Pondok pesantren sering kali diidentikkan dengan lingkungan kumuh, dengan santri yang sering kali sakit-sakitan dan berbagai macam hal yang berkaitan dengan perawatan kesehatan. Dan ada lagi mitos yang mengatakan bahwa seorang santri apabila belum *Gudigan* maka status kesantriannya belum sah. Benarkah demikian ? Untuk menjawab semua itu perlu dibangun paradigma baru yang dapat mengubah pemikiran tersebut, yaitu dengan pemberdayaan santri dalam bidang kesehatan.

Setiap pelajaran fiqh baik tingkatan terendah sampai tingkatan tertinggi selalu di mulai dengan *thaharah*, ini menunjukkan bahwa menjaga kesehatan adalah suatu hal yang sangat pokok. Dalam hadits juga disebutkan bahwa kebersihan sebagian dari iman

Banyak tokoh-tokoh masyarakat terkemuka yang dihasilkan dari lembaga pendidikan agama ini dan sebab itulah tidak berlebihan apabila berharap kelak para santri yang telah menamatkan pendidikan dari pondok pesantren dapat bertindak sebagai pembaharu di bidang pelayanan kesehatan bagi masyarakat.¹³ Oleh karena itu, penulis tertarik terhadap penelitian semacam ini.

Berdasarkan pada latar belakang masalah di atas, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam merumuskan PSDM sehingga penelitian yang dilaksanakan di Pondok Pesantren Nurul Ummah Kotagede Yogyakarta

¹³ Departemen Agama RI, *Perbaikan Kualitas Iar Di Lembaga Pendidikan Agama*, Jakarta: Ditpakopontren, 2003, hal. 1

dapat dijadikan acuan ataupun model dalam pengembangan SDM yang nantinya diharapkan dapat diimplementasikan dengan kehidupan masyarakat yang masih memerlukan pembinaan terhadap PSDM yang berkualitas baik spritual maupun material

C. Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah di atas, maka penulis dapat merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan program pengembangan sumber daya manusia bidang kesehatan di Pondok Pesantren Nurul Ummah?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat terlaksananya pengembangan sumber daya manusia bidang kesehatan di Pondok Pesantren Nurul Ummah?

D. Tujuan Penelitian

Dari rumusan masalah di atas, maka tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan program pengembangan sumber daya manusia bidang kesehatan di Pondok Pesantren Nurul Ummah
2. Untuk mengetahui pendukung dan penghambat terlaksananya program pengembangan sumber daya manusia bidang kesehatan di Pondok Pesantren Nurul Ummah

E. Kegunaan Penelitian

Sesuai dengan permasalahan yang diteliti, maka hasil penelitian ini mempunyai kegunaan sebagai berikut :

1. Kegunaan teoritis

Penelitian ini diharapkan akan memberikan sumbangan pemikiran terhadap pengembangan penelitian dibidang yang sama. Sebuah deskripsi bentuk-bentuk dan aspek-aspek yang dikembangkan dalam PSDM melalui santri pondok pesantren diharapkan dapat memberikan masukan konstruktif terutama dalam kajian manajemen dan metodologi PSDM, dan pelaksanaan dakwah *bilhal* di masyarakat.

2. Kegunaan Praktis

a. Bagi Mahasiswa

Penelitian ini dapat dijadikan acuan data awal untuk mendapatkan data-data lainya yang lebih komprehensif di dalam penelitian masalah yang sama atau penelitian masalah yang bersinggung dengan pokok-pokok bahasan yang ada dalam penelitian ini.

b. Bagi Santri

Penelitian ini diharapkan memberikan masukan konstruktif secara obyektif bagi para pengelola pesantren dan santri sekaligus sebagai parameter evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi dan tugas Pondok Pesantren dalam mengembangkan cita-cita dan tujuan PSDM.

c. Bagi Fakultas Dakwah

Penelitian ini diharapkan akan dijadikan alternatif dakwah *bilhal* untuk pengembangan masyarakat Islam di dalam Pondok Pesantren.

F. Kerangka Teoritik

1. Tinjauan umum tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pembangunan suatu bangsa memerlukan aset pokok yang disebut sumber daya (*resources*), baik sumber daya alam (*natural resources*), maupun sumber daya manusia (*human resources*). Kedua sumber daya tersebut sangat penting dalam menentukan keberhasilan suatu pembangunan, tetapi sumber daya manusia yang sangat penting. Hal ini dapat kita amati dari kemajuan-kemajuan suatu negara sebagai indikator pembangunan bangsa tersebut. Negara-negara yang miskin sumber daya alamnya, tetapi karena usaha peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia yang begitu hebat, maka kemajuan bangsa dapat dicapai.

Sumber Daya Manusia (SDM) dapat dilihat dari dua aspek yakni kuantitas dan kualitas. Kuantitas menyangkut Sumber Daya Manusia (SDM) penduduk yang kurang penting kontribusinya dalam pembangunan dibanding dengan aspek kualitas. Kualitas di sini menyangkut mutu Sumber Daya Manusia (SDM) tersebut yang menyangkut kemampuan, baik kemampuan fisik maupun non fisik (kecerdasan dan mental). Oleh sebab itu, untuk kepentingan akselerasi suatu pembangunan di bidang apapun, maka peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan prasyarat utama. Kualitas Sumber Daya manusia (SDM) menyangkut aspek fisik

(kualitas fisik) dan aspek non fisik (kualitas non fisik) yang menyangkut kemampuan bekerja, berfikir dan ketrampilan-ketrampilan lain.¹⁴

Menurut Bank Dunia (1980), seperti dikutip oleh Tadjudin Noer Effendi, PSDM adalah upaya pengembangan manusia yang menyangkut pengembangan aktifitas dalam bidang pendidikan dan pelatihan, kesehatan, gizi, penurunan fertilitas, peningkatan kemampuan penelitian dan pengembangan teknologi. UNDP (*United Nation Development Program*), merumuskan pengembangan manusia (sumber daya manusia) adalah¹⁵

Proses meningkatkan kemampuan manusia untuk melakukan pilihan-pilihan. Pengertian ini memusatkan perhatian pada pemerataan dalam meningkatkan kemampuan manusia (melalui investasi pada manusia itu sendiri) dan pada kemanfaatan kemampuan itu (melalui penciptaan kerangka keterlibatan manusia untuk mendapatkan penghasilan dan perluasan lapangan kerja).

2. Batasan Pengembangan Sumber Daya Manusia

PSDM merupakan suatu proses perencanaan pendidikan, pelatihan, dan pengelolaan tenaga atau karyawan untuk mencapai suatu hasil yang optimal¹⁶. Batasan tersebut mengandung makna sebagai berikut :

- a. Suatu proses perencanaan, artinya bahwa suatu hasil yang optimal tidak akan tercapai dengan sendirinya, melainkan harus direncanakan, dilaksanakan, dimonitoring, kemudian dievaluasi.

¹⁴ Soekidjo Notoatmojo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Rineka Cipta, 1998, hal.1

¹⁵ Tadjudin Noer Effendi, *Sumber Daya Manusia, Peluang Kerja dan Kemiskinan*, Yogyakarta : Tiara Wacana, 1995, hal. 4

¹⁶ Soekidjo Notoatmodjo, *Pengembangan SumberDaya Manusia*, Jakarta: PT Rineka Cipta, 1998, Hal. 3

- b. Pendidikan, pelatihan dan pengelolaan merupakan nilai intrinsik dalam sebuah proses perencanaan untuk mencapai hasil yang optimal, artinya untuk mencapai hasil yang optimal diperlukan tenaga yang profesional dan berkualitas baik dalam bidangnya. Dalam hal ini diperlukan pendidikan, pelatihan, dan pengelolaan.
- c. Ungkapan untuk mencapai suatu hasil yang optimal mengandung makna bahwa pengembangan sumber daya manusia bersifat syarat nilai. Hasil yang diinginkan secara optimal itu penuh dengan perangkat nilai inti instrumental yang jelas serta teruji bermanfaat untuk menyelesaikan berbagai permasalahan yang dihadapi. Pengembangan Sumber Daya Islam dengan sendirinya memakai ajaran Islam sebagai sumber acuan utamanya.

Manusia baik sebagai makhluk individu maupun sebagai makhluk sosial mempunyai berbagai macam kebutuhan, baik kebutuhan material maupun non-material. Soekidjo Notoatmodjo dalam buku *PSDM* mengemukakan bahwa Abraham H. Maslow, mengklasifikasikan kebutuhan manusia itu dalam tingkatan kebutuhan, yang selanjutnya disebut **Hirarki Kebutuhan**¹⁷, yaitu :

- a. Kebutuhan Fisologis;

Merupakan kebutuhan dasar bagi manusia (*basic need*) dan bersifat kebutuhan fisik atau kebendaan, seperti sandang, papan, pangan yang berguna untuk mempertahankan hidup (*to survive*). Untuk dapat

¹⁷ *Ibid*, Hal. 4 - 8

memenuhi kebutuhan itu secara optimal, otomatis harus bekerja, maka ia perlu kemampuan kualitas SDM yang memadai.

b.Kebutuhan Jaminan Keamanan;

Secara naluri manusia membutuhkan rasa aman (*safety need*), untuk itu maka manusia ingin bebas dari segala bentuk ancaman. Rasa aman itu dapat dipenuhi apabila orang bebas dari segala bentuk ancaman, baik ancaman fisik maupun ancaman psikologis dan social. Dengan demikian maka setiap orang yang memiliki jaminan keamanan akan dapat bekerja dan berusaha untuk memenuhi kebutuhan fisiknya dengan aman

c.Kebutuhan Bersifat Sosial;

Hidup berkelompok adalah merupakan kebutuhan manusia sebagai makhluk sosial. Oleh sebab itu di dalam suatu masyarakat setiap orang adalah merupakan bagian atau anggota dari suatu kelompok atau organisasi. Bahkan seseorang tidak hanya menjadi anggota satu organisasi saja, melainkan menjadi anggota dari beberapa organisasi atau kelompok sosial. Di dalam kelompok atau organisasi masyarakat setiap orang dapat menyalurkan keinginan atau perasaan-perasaan lain sebagai makhluk sosial. Kebutuhan ini mencakup kebutuhan akan kasih sayang, berkumpul dengan orang lain dan pengendalian diri.

d.Kebutuhan yang Bersifat Pengakuan atau Penghargaan;

Manusia pada hakikatnya ingin dihargai dan memperoleh pengakuan orang lain dari kelompoknya atau dari luar kelompoknya.

Dengan kata lain pengakuan atau penghargaan dari orang lain merupakan peningkatan harga diri orang tersebut, dan berarti status sosial orang tersebut naik. Kebutuhan ini berkenaan dengan pencapaian prestasi, kesuksesan dan penghargaan.

e. Kebutuhan Akan Kesempatan Mengembangkan Diri.

Kebutuhan ini bisa dicapai dengan mempertinggi kualitas kerja, dan memantapkan peranannya dalam kehidupan. Ini merupakan tingkatan kebutuhan yang paling tinggi.

Dengan demikian melihat pengelompokkan kebutuhan di atas, menurut Maslow pengembangan sumber daya manusia memiliki urgensi sebagai upaya untuk merealisasikan semua kebutuhannya.¹⁸

2. Langkah dan Sasaran Pengembangan Sumber Daya Manusia

Menurut Hornby P, Ray DK, Shipp PJ, and Hall TL yang kemudian dikutip oleh Soewadi. Langkah-langkah yang digunakan dalam PSDM adalah sebagai berikut :¹⁹

1. menentukan kebutuhan pengembangan SDM
2. Menetapkan tujuan khusus
3. Memilih metode pengembangan SDM
4. Pelaksanaan program PSDM
5. Mengevaluasi program PSDM

¹⁸ *Ibid.* Hal. 8

¹⁹ Soewadi, 2005, *Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Inovasi Pendidikan*, Makalah Fakultas Kedokteran Universitas Gajah Mada, Yogyakarta

Bila telah ditetapkan bahwa pengembangan SDM memang dibutuhkan maka segera ditentukan dan dipilih metode yang akan dicapai, seperti latihan, pendidikan, atau pengembangan program. Harus diperhatikan pula bahwa tujuan pengembangan SDM jangan terlalu sempit dan terlalu luas. Perlu ditekankan bahwa tujuan pengembangan SDM adalah meningkatkan produktifitas secara menyeluruh, mencegah sikap mempertahankan hal lama, dan mempersiapkan SDM pada tugas yang lebih tinggi atau maju.

Adapun sasaran PSDM adalah sebagai berikut:²⁰

1. Sasaran individu, yang meliputi pengetahuan, sikap dan nilai-nilai, ketrampilan produktif untuk memperoleh pendapatan
2. Sasaran kelompok social, yang meliputi kemampuan berorganisasi, kemampuan diskusi atau musyawarah untuk memecahkan masalah, kehidupan kelompok yang dinamis
3. Sasaran lingkungan social, yang meliputi penciptaan iklim yang kondusif bagi terjadinya proses pembangunan, pengembangan partisipasi masyarakat, pembentukan atau pengembangan institusi social sebagai prasarat terjadinya proses pembangunan atau pembelajaran
4. Sasaran lingkungan fisik, yang meliputi fungsi memfasilitasi terjadinya kegiatan masyarakat, seperti pembangunan gedung, tempat ibadah,

²⁰Soekidjo Notoadmojo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Jakarta: PT Rineka Cipta, 1998, Hal. 8

gapura, sarana transportasi, irigasi, perumahan, listrik, alat komunikasi, pelayanan pendidikan dan kesehatan

4. Metode Pengembangan Sumber Daya Manusia

Dalam Buku PSDM, Soekidjo Notoadmodjo²¹ mengemukakan bahwa pada garis besarnya ada dua macam metode yang digunakan dalam pengembangan sumber daya manusia, yaitu :

a. Metode “Off The Job Site” (Diluar Kegiatan)

PSDM melalui diklat dengan menggunakan metode ini berarti peserta didik keluar sementara dari kegiatannya, untuk mengikuti diklat. Pada umumnya metode ini mempunyai dua macam teknik, yaitu :

1 Teknik Presentasi Informasi

Yang dimaksud dengan teknik ini adalah menyajikan informasi yang tujuannya memperkenalkan pengetahuan, sikap, dan ketrampilan baru kepada para peserta didik. Harapan akhir dari proses pengetahuan, sikap, dan ketrampilan peserta diadopsi oleh peserta diklat. Termasuk dalam teknik ini antara lain : ceramah biasa, diskusi, teknik pemodelan perilaku, dan teknik magang.

2 Teknik Simulasi

Simulasi adalah suatu peniruan karakteristik atau perilaku tertentu dari dunia riil sedemikian rupa sehingga, para peserta didik dapat merealisasikan seperti keadaan sebenarnya.

²¹ *Ibid*, Hal. 33 - 36

Metode-metode simulasi ini mencakup : imulator alat-alat, studi kasus, permainan peran, teknik dalam keranjang.

b. Metode “On The Job Site” (Di dalam Kegiatan)

Pelatihan ini berbentuk pcnugasan peserta didik baru kepada yang telah berpengalaman (senior). Hal ini berarti, kepada peserta didik yang sudah berpengalaman untuk membimbing, atau mengajarkan kepada yang baru.

5. Bentuk-bentuk PSDM

Menurut Bank Dunia, sesuai teori *Human Capital*, sebagaimana dikutip Tadjudin Noer Effendi bahwa kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) salah satunya ditentukan oleh kesehatan.²² Kesehatan menjadi hal yang sangat penting dalam PSDM karena segala aktifitas manusia akan banyak mendukung kepada kondisi prima manusia tersebut. Manusia tidak bisa mencapai kualitas maksimal dalam berprestasi apabila kondisi fisik tidak mencapai kesehatan yang optimal.²³

Dalam pelaksanaannya, pelayanan kesehatan di samping merupakan tanggung jawab negara juga merupakan tanggung jawab masyarakat secara luas, secara kelompok maupun individu, untuk itu maka peran serta masyarakat dalam hal kesehatan juga sangat dan akan tetap di butuhkan sebagai bentuk kepedulian lingkungan dan sosial kemasyarakatan²⁴.

²² *Ibid* Hal. 17

²³ *Ibid*, Hal. 17

²⁴ *Ibid*, Hal. 23

Dalam upaya PSDM melalui bentuk kesehatan dapat diwujudkan melalui berbagai bentuk. Menurut deklarasi ALMA-ATA, 12 September 1979 seperti dikutip oleh Roy Tjiong digariskan bahwa upaya kesehatan primer sekurang-kurangnya harus mencakup beberapa bentuk. Bentuk-bentuk tersebut adalah:²⁵

- a. Pendidikan mengenai masalah-masalah kesehatan dan metode pencegahan serta pengendalian penyakit,
- b. Peningkatan kesehatan gizi,
- c. Pengadaan air bersih dan sanitasi dasar yang memadai,
- d. upaya kesehatan ibu dan anak, termasuk keluarga berencana,
- e. Imunisasi terhadap penyakit menular,
- f. Pencegahan dan pengendalian penyakit endemic setempat,
- g. pengobatan dan penatalaksanaan yang tepat terhadap penyakit umum dan luka-luka,
- h. Penyediaan obat-obat esensial.

Dalam upaya peningkatan kesehatan melalui delapan bentuk tersebut, dilaksanakan dan dikembangkan secara serasi dan menyeluruh melalui upaya kesehatan puskesmas, peran serta masyarakat, serta rujukan upaya kesehatan. Upaya peningkatan kesehatan ini selain dilaksanakan oleh pemerintah juga masyarakat ataupun usaha-usaha swasta, bentuknya bisa berupa organisasi, yayasan, badan usaha maupun perorangan.

²⁵ Roy Tjiong, *Problem Etis Upaya Kesehatan Suatu Tinjauan Kritis*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 1991, hal. 4

6. Faktor-faktor yang mempengaruhi PSDM

a. Faktor Internal

Faktor internal yang dapat mempengaruhi PSDM mencakup keseluruhan kehidupan organisasi yang dapat dikendalikan baik oleh pimpinan atau anggota organisasi yang bersangkutan. Faktor internal antara lain mencakup:

1). Misi dan tujuan organisasi

Setiap organisasi mempunyai misi dan tujuan yang ingin dicapai. Untuk mencapai tujuan itu dibutuhkan adanya perencanaan yang baik dan implementasi yang tepat dari perencanaan. Pelaksanaan kegiatan atau program organisasi dalam rangka mencapai tujuan diperlukan adanya kemampuan tenaga, yakni Sumber Daya Manusia (SDM) yang hanya dapat dicapai dengan pengembangan sumber daya manusianya.

2). Strategi pencapaian tujuan

Setiap organisasi mempunyai strategi yang berbeda-beda dalam mencapai tujuannya. Strategi yang disusun sudah memperhitungkan dampak yang akan terjadi bagi organisasinya, sehingga dituntut adanya Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas yang hanya dapat dicapai melalui pengembangan sumber daya manusianya.

3). Sifat dan jenis kegiatan

Sifat dan jenis kegiatan suatu organisasi sangat penting pengaruhnya terhadap PSDM. Strategi dan Program PSDM yang dilakukan

oleh suatu organisasi akan berbeda dengan organisasi lainnya yang dipengaruhi oleh sifat dan jenis kegiatan organisasi tersebut.

4). Jenis teknologi yang digunakan

Dewasa ini penggunaan teknologi oleh suatu organisasi sudah beraneka, mulai yang paling sederhana sampai yang paling canggih. Di sini diperlukan adanya Sumber Daya Manusia (SDM) yang baik untuk mengoperasikan tenaga guna menangani dan mengoperasikan teknologi itu.

b. Faktor Eksternal

Keberadaan suatu organisasi tidak terlepas dari pengaruh lingkungan sekitarnya. Sehingga faktor eksternal perlu diperhatikan dalam rangka PSDM. Faktor-faktor tersebut antara lain:

1). Kebijakan pemerintah

Kebijakan pemerintah haruslah diperhatikan dalam rangka menyusun program-program PSDM yang merupakan arahan yang harus diperhitungkan oleh organisasi tersebut.

2). Sosio-budaya masyarakat

Faktor sosia-budaya masyarakat harus dipahami dalam rangka mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) suatu organisasi karena organisasi apapun didirikan untuk kepentingan masyarakat yang mempunyai latar belakang sosia-budaya yang berbeda.

3). Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sedemikian pesatnya menuntut suatu organisasi untuk mengikuti arus tersebut,

sehingga langkah yang ditempuh suatu organisasi dalam rangka PSDM harus mempertimbangkan aspek ini.

Faktor internal dan eksternal diatas perlu diperhatikan dengan seksama terutama dalam penyusunan pola pengembangan pondok pesantren sebagai suatu lembaga atau organisasi keagamaan yang diharapkan masyarakat agar tercipta kualitas dan profesionalitas lembaga serta mampu memenuhi keinginan untuk mengembangkan pondok pesantren secara optimal. Tuntutan yang dibebankan kepada pondok pesantren diantaranya ikut mencerdaskan dan meningkatkan kualitas manusia, memberikan dasar-dasar moral, nilai-nilai etik dan keagamaan, melakukan PSDM baik melalui pendidikan ketrampilan, teknologi tepat guna, pengembangan agrobisnis, agroindustri, koperasi, atau bahkan program kelautan, dan menyiapkan tenaga yang siap menjalankan peranan dalam bidang agama.

7 Peran Pesantren²⁶

a. Peranan Instrumental dan Fasilitator

Hadirnya pondok pesantren yang tidak hanya sebagai lembaga pendidikan dan keagamaan namun juga sebagai lembaga pemberdayaan umat merupakan petunjuk yang amat berarti. Bahwa pondok pesantren menjadi sarana bagi pemberdayaan umat, seperti halnya dalam kependidikan atau dakwah islamiyah sarana dalam pengembangan umat ini tentunya memerlukan sarana bagi pencapaian tujuannya. Dalam hal ini

²⁶ Said Aqil Siradj, *Pesantren Masa Depan*, Bandung: Pustaka Hidayah, 1999, hal 196-197

pondok semacam ini telah berperan sebagai alat atau instrumen pengembangan potensi dan pemberdayaan umat. Selain itu, pondok pesantren juga berperan sebagai fasilitator dalam memberikan pelatihan atau pendidikan yang diperlukan. Di pondok pesantren yang menyelenggarakan kegiatan pengembangan potensi dan pemberdayaan umat ini, santri dapat mengembangkan ketrampilan yang ia miliki, bahkan di sana mereka dipacu dan dibangun motifasinya untuk menjadi *entrepreneurship* yang tangguh.

b. Peranan Mobilisasi

Pondok pesantren merupakan lembaga yang berperan dalam memobilisasikan masyarakat dalam perkembangan mereka. Peranan ini jarang dimiliki oleh lembaga lainnya dikarenakan hal ini dibangun atas dasar kepercayaan masyarakat bahwa pondok pesantren adalah tempat yang tepat untuk menempa akhlak dan budi pekerti yang baik. Artinya, dengan posisi seperti ini pondok pesantren dapat menggalang animo masyarakat untuk ikut serta dalam menyelenggarakan kegiatan, misalnya pendidikan, kesehatan dan lain-lain.

c. Sebagai *Agent Of Development*

Pondok pesantren dilahirkan untuk memberikan respon terhadap situasi dan kondisi sosial masyarakat yang tengah dihadapkan pada runtuhnya sendi-sendi moral melalui transformasi yang ditawarkan pondok pesantren. Kehadirannya bisa disebut sebagai agen perubahan (*agent of social change*) yang bukan hanya melakukan pembebasan pada

masyarakat dari segala keburukan moral, tetapi juga melakukan perjuangan terhadap penindasan politik, pemiskinan ilmu pengetahuan dan bahkan dari pemiskinan ekonomi. Pada tataran ini, pondok pesantren telah berfungsi sebagai pelaku pengembang masyarakat, menciptakan atau terlihat aktif dalam usaha perbaikan tatanan sosial yang lebih adil, dan menjadi agen bagi pembangunan nasional, dalam lingkup yang menjadi tanggung jawabnya.

d. Peranan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Dalam sistem pendidikan yang dikembangkan oleh pondok pesantren sebagai upaya mengoptimalkan potensi yang dimiliki, pondok pesantren memberikan pelatihan khusus atau memberikan tugas magang di beberapa tempat yang sesuai dengan pengembangan yang akan dilakukan di pondok pesantren. Karena pesantren berperan sebagai *Agent of Development*, maka ia membutuhkan “tenaga-tenaga profesional” yang akan mendukung kegiatan pengembangan masyarakat. Selain itu pentingnya PSDM ini dilatar belakangi oleh fakta bahwa para santri yang telah lulus atau selesai dalam pembelajaran di pondok pesantren tetap memiliki peran sebagai agen pembaharuan.

e. Sebagai *Center of Excellence*

Dalam perkembangan selanjutnya, pondok pesantren kemudian mengembangkan peranannya dari sekedar lembaga keagamaan dan pendidikan menjadi lembaga pengembang masyarakat. Sehingga pada tataran ini pondok pesantren telah berfungsi sebagai pusat peradaban

(*center of excellence*) di bidang keagamaan, dan pendidikan. Keberadaan pesantren sebagai fasilitator pemberdayaan menuntut perlu adanya PSDM santri yang terarah guna menciptakan santri-santri yang tangguh dalam upaya pemberdayaan masyarakat

C. Metode Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif studi kasus dengan pendekatan kualitatif. Menurut Sumardi Suryabrata, penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan untuk memuat, melukiskan, menggambarkan situasi-situasi atau kejadian-kejadian.²⁷ Nasir menyatakan bahwa:

Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti suatu kelompok, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran atau suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tinjauan dari penelitian ini adalah untuk membuat deskriptif, gambaran lukisan sistematis, factual dan akurat mengenai fakta-fakta sifat, hubungan antara fenomena yang diselidiki.²⁸

Sedangkan menurut Lexi J. Moleong penelitian deskriptif adalah penelitian berupa kata-kata, gambar dan bukan angka. Jadi dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang bermaksud menggambarkan atau mendeskripsikan tentang fenomena atau kejadian secara akurat berdasarkan fakta-fakta yang ada tanpa menerangkan adanya hubungan hipotesis atau memuat dugaan mengenai masyarakat yang diteliti.²⁹

²⁷ Sumardi Soeryabrata, *Metodologi Penelitian*, Jakarta: Grafindo Persada, 1997, Hlm.18

²⁸ Moh.Nasir, *Metode Penelitian*, Jakarta: Bumi Aksara, 1993, Hlm. 5

²⁹ Lexy J. Mueloeng, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosda Karya Hlm. 6

Penelitian ini bersifat deskriptif karena dalam penelitian ini akan menggambarkan atau mendeskripsikan secara rinci tentang bagaimana pelaksanaan program PSDM santri dalam bidang kesehatan dan factor-faktor pendukung dan penghambata PSDM di Pondok Pesantren Nurul Ummah.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif karena berkenaan dengan data yang diumpilkkan tidak berbentuk angka, melainkan mendeskripsikan keadaan atau fenomena yang ada di lapangan. Menurut Moelong penelitian dengan pendekatan kualitatif mengandung karakteristik, yaitu: berakar pada latar alamiah sebagai keutuhan, mengandalkan manusia sebagai alat penelitian memanfaatkan metode kualitatif, mengandalkan analisis data secara induktif, bersifat deskriptif, lebih mementingkan proses daripada hasil, membatasi studi dengan focus, memiliki seperangkat criteria untuk memeriksa keabsahan data, rancangan penelitian bersifat sementara, dan hasil penelitian disepakati oleh kedua pihak: peneliti dan yang diteliti.³⁰

1. Subyek dan obyek penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling* untuk menentukan subyek penelitian. Menurut Nasution *purposive sampling* adalah penentuan subyek penelitian sesuai dengan criteria atau ciri tertentu. Subyek penelitian ini adalah responden yang dianggap dapat memberikan informasi dan dipilih secara *purposive*.³¹ Untuk mendapatkan sampel yang *representative* dari keseluruhan populasi, penulis menggunakan pedoman,

³⁰ *Ibid*, Hlm 4-8

³¹ Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik-Kuantitatif*, Bandung: Tarsito, 1998, Hlm. 98

“jika subyeknya kurang dari 100, lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi. Selanjutnya jika subyeknya lebih dari 100 dapat diambil antara 10-15 % atau 20-25 % atau lebih.”³²

Maka dari keseluruhan populasi yang terdiri dari pengasuh, pengurus dan santri yang berjumlah 210. Berdasarkan pada pedoman di atas, dalam penelitian ini akan diambil sampel 10 % dari keseluruhan populasi, yaitu sebanyak 21 orang sebagai subyek atau responden penelitian.

Obyek penelitian adalah pokok bahasan dari penelitian yang akan diteliti oleh penulis. Obyek dalam penelitian ini adalah PSDM pada santri Pondok Pesantren Nurul Ummah bidang kesehatan

2. Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh keterangan-keterangan yang lebih obyektif, konkret dan representatif, maka digunakan beberapa metode pengumpulan data sebagai berikut :

a. Metode Observasi

Yaitu menghimpun data yang dilakukan dengan pengamatan dan pencatatan dengan sistematis terhadap fenomena-fenomena yang diselidiki.³³

Observasi dilakukan untuk melihat bagaimana mereka melakukan pengembangan sumber daya manusia. Observasi hanya dilakukan untuk

³² Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta, 1998. Hal.115

³³ Sutrisno Hadi, *Metodologi Research II*, Yogyakarta: Yayasan Penerbit Fakultas Psikologi UGM, 1973. Hal. 141

aktifitas yang terbuka untuk umum, baik yang secara resmi dibuka, maupun yang tidak sengaja bisa teramati.

b. Metode Interview

Metode wawancara atau interview adalah pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan secara langsung oleh pewawancara (pengumpulan data) kepada responden dicatat atau direkam dengan alat perekam (tape recorder).³⁴

Metode ini penulis gunakan untuk mengetahui aktivitas pengembangan sumber daya manusia di bidang kesehatan yang dilakukan pondok pesantren Nurul Ummah.

Wawancara dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara yang memuat masalah-masalah inti dalam penelitian. Dalam kegiatan wawancara menggunakan teknik wawancara tidak terstruktur, yaitu pedoman wawancara yang hanya memuat garis besar yang akan ditanyakan.³⁵ Dengan demikian wawancara dikemukakan dengan kalimat bebas tidak terpaku pada pedoman, akan tetapi dikembangkan sesuai dengan keadaan di lapangan. Pedoman wawancara hanya digunakan agar wawancara yang dilakukan tidak keluar dari permasalahan pokok yang akan diteliti.

³⁴ Irawan Soeharato, *Metode Penelitian Sosial*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 1995, Hal. 68

³⁵ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta, 1998. Hal.236

Adapun yang menjadi obyek interview adalah pihak pondok pesantren yaitu : Pengurus, Pengelola bidang kesehatan, Santri.

c. Metode Dokumentasi

Yaitu cara mengumpulkan data melalui peninggalan tertulis, terutama berupa arsip-arsip dan termasuk juga buku-buku tentang pendapat, teori, dalil-dalil dan lain-lain yang berhubungan dengan masalah penelitian.³⁶ Sedangkan menurut Moelong dokumentasi sebagai sumber data yang dapat dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan dan meramalkan.³⁷

Pengumpulan data melalui teknik ini digunakan untuk melengkapi yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara. Jadi yang dimaksud dokumentasi dalam penelitian ini yaitu teknik pengumpulan data dengan cara memanfaatkan sumber-sumber tertulis yang ada, baik berupa laporan, diktat maupun dokumen-dokumen lainnya yang relevan dengan penelitian, maupun data hidup, yang berupa foto dan rekaman, dengan maksud untuk memperkuat data yang ada.

d. Analisis Data

Setelah data-data yang dibutuhkan terkumpul, maka dengan melalui metode yang diterapkan, data tersebut dikelola dan analisis lebih lanjut agar mempunyai makna. Metode analisis data yang penulis gunakan

³⁶ Hadari Nawawi, *Metode Penelitian Bidang Sosial*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 1983, Hal. 133

³⁷ Lexi J. Moelong, *Metodologi*, hlm. 161

dalam penelitian ini bersifat “*Deskriptif Interpretatif*”, artinya apabila data telah terkumpul lalu disusun, dilaporkan apa adanya, diinterpretasikan (dijelaskan) supaya bermakna.

Sedangkan teknik deskriptif yang penulis gunakan adalah analisis kualitatif, dengan menganalisis akan diperoleh gambaran yang sistematis mengenai isi suatu dokumentasi. Dokumentasi tersebut dilihat isinya kemudian diklasifikasikan menurut kriteria atau pola tertentu. Oleh karena itu seperti yang dikatakan **Bugman dan Taylor** bahwa penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.³⁸ Masih menurut Moelono, bahwa langkah-langkah yang dilakukan dalam menganalisis data³⁹ adalah sebagai berikut :

a. Reduksi Data

Reduksi data dalam penelitian ini dimaksudkan untuk merangkum data, dipilih hal-hal yang pokok dan penting, dicari tema dan polanya dan reduksi data selanjutnya dilakukan dengan membuat abstraksi.

b. Deskripsi Data

Deskripsi data dalam penelitian ini yaitu menguraikan segala sesuatu yang terjadi dalam proses pengembangan sumber daya manusia pada santri pondok pesantren Nurul Ummah dan sasaran yang ingin dicapai dalam pengembangan sumberdaya santrinya dalam bidang kesehatan. Pendiskripsian

³⁸ Lexy J. Moeloeng, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosda Karya, Hal. 178

³⁹ *Ibid*, hal. 190

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab-bab terdahulu dan setelah dianalisis secara mendalam, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Beberapa langkah yang dilaksanakan oleh Pondok Pesantren Nurul Ummah dalam pengembangan sumber daya manusia dalam bidang kesehatan mencakup lima tahapan, yakni *pertama*, penentuan kebutuhan pengembangan SDM yang menitik beratkan pada sistem pembinaan yang dibangun oleh Departemen Kebersihan dan Balai Pengobatan Al-Muhajirin. *Langkah kedua*, penetapan tujuan PSDM yang terdiri dari penggalian dan pengembangan SDM santri, perencanaan kegiatan PSDM santri serta pengelolaan sumber daya santri. *Langkah ketiga* adalah pemilihan metode pengembangan SDM santri yang menggunakan dua metode, yaitu metode *on the job* dan metode *off the job site*. *Langkah keempat* pelaksanaan program pengembangan SDM santri. Adapun beberapa program yang dilaksanakan oleh pondok pesantren Nurul Ummah adalah: a) peningkatan pengetahuan tentang kesehatan, b) mengefektifkan komunikasi pengurus dengan santri, c) optimalisasi dan pengembangan sumber daya santri melalui kepanitiaan, d) menumbuhkembangkan prilaku tentang kesehatan, e) penampungan dan pengembangan kualitas santri terhadap kesehatan.

Langkah kelima adalah evaluasi program pengembangan SDM yang dilakukan dalam dua level, yaitu evaluasi bulanan dan evaluasi tahunan.

2. Beberapa faktor yang mendukung pelaksanaan program yang dilakukan oleh Pondok Pesantren Nurul Ummah dalam mengembangkan sumber daya santri dalam bidang kesehatan antara lain adalah : a) dukungan penuh dari pengasuh, alumni, pengurus pondok pesantren serta instansi terkait, b) tersedianya sarana dan fasilitas yang memadai bagi pelaksanaan program PSDM kesehatan, c) sasaran program cukup jelas dan mudah diajak komunikasi karena tinggal di asrama pondok pesantren.
3. Adapun beberapa faktor yang menjadi penghambat pelaksanaan program pengembangan sumber daya santri adalah : a) waktu pelaksanaan program cukup terbatas, b) kurangnya kesadaran santri untuk memelihara dan memanfaatkan fasilitas kesehatan yang ada, c) komitmen pengelola bidang kesehatan yang terkesan lemah dalam melaksanakan program, d) latar pendidikan yang beragam, e) minimnya partisipatif aktif santri, f) minimnya waktu yang dapat dimanfaatkan santri untuk mengikuti program.

B. Saran-saran

Dalam penelitian ini penulis telah memperoleh contoh konsep pelaksanaan PSDM yang diwujudkan melalui program pengembangan sumber daya santri bidang kesehatan yang dilakukan oleh Pondok Pesantren Nurul Ummah dalam mengembangkan PSDM santri terhadap kesehatan. Walaupun secara keseluruhan konsep PSDM bidang kesehatan di Pondok Pesantren Nurul Ummah Kotagede Yogyakarta tidak sepenuhnya bisa dijadikan rujukan, dengan alasan adanya

perbedaan kondisi santri yang menimbulkan kebutuhan yang berbeda-beda. Namun hasil penelitian ini adalah sebagai tambahan wacana praktis dalam menemukan ide-ide baru guna merealisasikan pengembangan masyarakat melalui PSDM. Dalam rangka mensukseskan pelaksanaan PSDM terhadap santri dalam bidang kesehatan dan demi peningkatan serta pencapaian tujuan dan sasaran yang lebih baik, maka dengan selesainya penelitian ini, tanpa mengurangi rasa hormat kepada pihak manapun dan dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan saran-saran sebagai berikut:

1. Kepada pihak pengurus dalam bidang kesehatan Pondok Pesantren Nurul Ummah hendaknya kegiatan PSDM dalam bidang kesehatan bagi santri Pondok Pesantren Nurul Ummah yang telah terlaksana perlu terus diperhatikan dan ditingkatkan agar sumber daya santri dapat terus bertahan dan meningkat serta diharapkan akan selalu memperhatikan PSDM pada santri-santrinya. Karena, kelak nantinya para santri akan kembali ke masyarakat dan dituntut bisa mengikuti perkembangan zaman tidak hanya pengetahuan keagamaan saja.
2. Konsep bentuk pelaksanaan program PSDM terhadap santri dalam bidang kesehatan harus selalu berdasarkan pada sistem nilai kehidupan masyarakat dan juga sesuai dengan kebutuhan para santri
3. Perlu adanya perbaikan dan peningkatan yang kontinyu terhadap kualitas pembinaan agar terwujud sumber daya santri yang handal dan profesional
4. Dalam PSDM perlu ditingkatkan kedisiplinan terutama dalam kegiatan pembinaan

5. Dalam melakukan PSDM dibutuhkan kesabaran, ketabahan, dan ketekunan, agar program yang dilakukan dapat terealisasi dengan baik, dan tak kalah penting adalah konsisten terhadap program yang direncanakan demi keberhasilan PSDM, lebih-lebih PSDM terhadap santri dalam bidang kesehatan di Pondok Pesantren Nurul Ummah Kotagede Yogyakarta.

C. Kata Penutup

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT hamba haturkan. Sehingga penelitian ini dapat terselesaikan dalam wujud skripsi. Tanpa pertolongan dan petunjuk-Nya, penulis yakin skripsi ini tidak akan pernah selesai.

Skripsi ini jauh dari sempurna, kritik dan saran membangun sangat penulis harapkan untuk memberikan inspirasi dan motivasi yang kuat bagi penulis untuk melakukan kajian-kajian atau penelitian yang lebih mendalam di kemudian hari.

Akhirnya, penulis mengucapkan banyak terima kasih bagi pihak-pihak yang telah membantu dalam penulisan ini. Semoga karya ini memberikan manfaat bagi kita semua, Amin.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Ghafur, Waryono, *Pengembangan Sumber Daya Manusia Tilikan Alquran*, Yogyakarta: Populis, 2001
- Aqil Siradj, Said, *Pesantren Masa Depan*, Bandung: Pustaka Hidayah, 1999
- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta, 1998
- Aziz Moh, Ali, *Dakwah Pemberdayaan Masyarakat*, Yogyakarta; Pustaka Pesantren, 2005
- Danim, Sudarwan, *Menjadi Peneliti Kualiatatif*, Bandung: Pustaka Setia, 2002
- Departemen Agama RI, *Perbaikan Kualitas Air Di Lembaga Pendidikan Agama*, Jakarta: Ditpakopontren, 2003
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai pustaka, 1990
- Dhofier, Zamaksyari, *Tradisi Pesantren, Studi Tentang Pandangan Hidup Kyai*, Jakarta: LP3ES, 1994
- F. Oneil, William, *Ideologi Pendidikan*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2001
- Hadi, Ainurrafiq, *Membangun Kemandirian Umat Di Pedesaan*, Bogor: Prsantren Pertanian Darul Falah, 2000
- Hadi, Sutrisno, *Metodologi Research II*, Yogyakarta: Yayasan Penerbit fakultas Psikologi UGM, 1973
- J. Moelong, Lexy, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Rosda Karya, 2005
- Khaeruman, Badri, *Islam Dan Pemberdayaan Ummat*, Bandung: Pustaka Setia, 2005
- Malik, Jamaluddin, *Pemberdayaan Pesantren*, Yogyakarta: Pustaka Pesantren, 2005
- Muhadjir, Noeng, *Kepemimpinan Adopsi, Inovasi Untuk Pembangunan Masyarakat*, Yogyakarta: Rake Press, 1983
- Nawawi, Hadari, *Metode Penelitian Bidang Sosial*, Yogyakarta: Gadjah Mada Uneversity, 1983

Noor Effendi, Tadjuddin, *Sumber Daya Manusia, Peluang Kerja Dan Kemiskinan*, Yogyakarta: Tiara Wacana, 1995

Notoatmojo, Soekidjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Rinekae Cipta, 1998

Prasodjo, Sudjoko, *Profil Pesantren*, Jakarta: LP3ES, 1982

Soeharto, Irawan, *Metode Penelitian Sosial*, Bandung: Rosdakarya, 1995

Sulton Masyhud, M, *Manajemen Pondok Pesantren*, Jakarta: Diva Pustaka, 2003

Tjiong, Roy, *Problem Etis Upaya Kesehatan Suatu Tinjauan Kritis*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991

Pedoman Wawancara

Wawancara dengan pengurus

1. Apa dasar pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan oleh pondok pesantren Nurul Ummah ?
2. Siapa sasaran pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan oleh pondok pesantren Nurul Ummah ?
3. Bagaiman langkah pengembangan sumber daya manusia dilakukan oleh pondok pesantren Nurul Ummah ?
4. Kenapa menggunakan langkah tersebut ?
5. Apa kendala atau hambatan yang dihadapi oleh pengurus pondok pesantren Nurul Ummah dalam melakukan pengembangan sumber daya manusia ?
6. Bagaiman cara pengurus mengatasi hal tersebut ?
7. Apa saja bentuk pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan oleh pengurus pondok pesantren Nurul Ummah
8. Kenapa menggunakan cara tersebut ?
9. Apa saja metode pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan oleh pondok pesantren Nurul Ummah ?
10. Kenapa pondok pesantren menggunakan metode tersebut ?
11. Apa saja hambatan yang dihadapi oleh pondok pesantren dalam menerapkan metode tersebut ?
12. Apa saja upaya untuk mengatasi hal tersebut ?
13. Dalam pelaksanaan psdm dana didapatkan dari mana ?
14. Apakah ada dana khusus dari pesantren untuk pelaksanaan psdm ?
15. Bagaimana cara dalam mengevaluasi program yang telah dilaksanakan ?
16. Berapa kali dalam mengevaluasi program ?
17. Apa kendala dalam mengevaluasi program ?
18. Bagaimana sejarah berdirinya nurul ummah?
19. Bagaiman sistem organisasi PP. Nurul ummah?
20. Dari mana sumber dana yang diperoleh?

Wawancara dengan santri.

1. Kegiatan apa saja yang sebenarnya banyak yang diinginkan oleh santri yang bisa didapatkan melalui pesantren ?
2. Apakah hal tersebut bisa berguna ketika terjun ke masyarakat nantinya /
3. Apakah menurut saudara, kegiatan pengembangan sumber daya manusia yang telah dilakukan oleh pesantren telah sesuai dengan yang diharapkan oleh sebagian santri ?
4. Bagaimana persepsi anda terhadap program pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan pesantren ?
5. Apa alasan saudara mengikuti program tersebut ?
6. Secara khusus, apakah telah terjadi dampak positif terhadap anda ?
7. Apakah program psdm yang telah dilakukan mampu meningkatkan kemampuan anda?
8. Apakah dapat ditcrapkan ?
9. Kendala apa yang anda hambati ?

CURICULUM VITAE

Nama : Ahmad Sihabuddin

Tempat / Tanggal lahir : Sambas / 26 Februari 1983

Jenis Kelamin : Laki laki

Warga Negara : Indonesia

Alamat Asal : Gg. Flamboyant No. 77 Sungai Duri Kec. Sungai Raya
Kab. Bengkayang Kalimantan Barat 79271

Alamat Jogja : PP Nurul Ummah Kotagede Yogyakarta

Nama Ayah / Ibu : Wajili/ Nurkibtiyah

Pendidikan : 1. SDN 02 Sungai Duri
2. MTs Ushuluddin Sungai Duri
3. SMU TAQ Al-Asy'ariyah Kalibeer Wonosobo
4. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



PANITIA PELAKSANA PRAKTIKUM DAKWAH
FAKULTAS DAKWAH UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2004/2005

SERTIFIKAT

Nomor : UIN/I/Pan/PP.00.9/30/II/05

Panitia Pelaksana Praktikum Dakwah Mahasiswa Jurusan Pengembangan Masyarakat Islam (PMI) Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga menyatakan .

Nama : **Ahmad Sihabuddin**
NIM : **01230756**
Fakultas : **Dakwah**
Jurusan : **Pengembangan Masyarakat Islam (PMI)**

telah melaksanakan Praktikum Dakwah
di Rumah Singgah Diponegoro
pada tanggal 4 Oktober s.d. 4 Nopember 2004
di bawah Dosen Pembimbing Lapangan
Arif Maftuhin, M.Ag./Drs. Moh. Abu Suhud, M.Pd.,
dengan hasil **B+**.

Demikian sertifikat ini diberikan dengan harapan dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 17 Februari 2005

Mengetahui
Ketua Jurusan PMI

Panitia Pelaksana
Ketua,



Drs. Sisyanto, M.Pd.
0228025



Sriharini, S.Ag., M.Si.
150282648

DEPARTEMEN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



PIAGAM PENGHARGAAN
NO. UIN.02/LPM/PP.06/ 368a /2005

Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta memberikan penghargaan kepada:

Nama : AHMAD SIHABUDDIN
Tempat dan Tanggal Lahir : Sambas, 26 Februari 1983
Fakultas : Dakwah
Nomor Induk Mahasiswa : 01230756

Yang telah melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam program Kuliah Kerja Nyata (KKN) Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Semester Pendek Tahun Akademik 2004/2005 (Angkatan ke-55), dari tanggal 9 Juli s.d. 6 September 2005 di:

Lokasi/Desa : Umbulmartani 4
Kecamatan : Ngemplak
Kabupaten : Sleman
Propinsi : Daerah Istimewa Yogyakarta

Semoga kelak menjadi sarjana yang *Kompeten, profesional, kredibel, generalis* dan *populis*.



Yogyakarta, 10 September 2005

Kepala,

Drs. Zainal Abidin
NIP. 150091626



PEMERINTAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN DAERAH
(B A P E D A)

Kepatihan, Danurejan, Yogyakarta - 55213
Telepon (0274) 589583, 562811 (Psw 209-219, 243-247) Fax (0274) 586712
Website <http://www.bapeda@pemda-diy.go.id>
E-mail : bapeda@bapeda.pemda-diy.go.id

SURAT KETERANGAN / IJIN

Nomor : 070 / 1210

Membaca Surat : Dekan Fak. Dakwah-UIN"SUKA" Yk No : UIN/2/PD/TL.01/149/2007
Tanggal : 29-01-2007 Perihal : Ijin Penelitian

Mengingat : 1. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 61 tahun 1983 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri.
2. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No. 38 / I 2 / 2004 tentang Pemberian Izin Penelitian di Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Dijijinkan kepada :
Nama : AHMAD SIHABUDDIN No. MHSW : 01230756
Alamat Instansi : Jl. Marsda Adisucipto, Yogyakarta
Judul : PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA SANTRI PONDOK PESANTREN NURUL UMMAH KOTAGEDE YOGYAKARTA

Lokasi : Kota Yogyakarta
Waktunya : Mulai tanggal 27-02-2007 s/d 27-05-2007

1. Terlebih dahulu menemui / melaporkan diri Kepada Pejabat Pemerintah setempat (Bupati / Walikota) untuk mendapat petunjuk seperlunya;
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat;
3. Wajib memberi laporan hasil penelitiannya kepada Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta (Cq. Kepala Badan Perencanaan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta);
4. Ijin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah;
5. Surat ijin ini dapat diajukan lagi untuk mendapat perpanjangan bila diperlukan;
6. Surat ijin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan - ketentuan tersebut di atas.

Tembusan Kepada Yth. :

1. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta
(Sebagai Laporan)
2. Walikota Yogyakarta c.q Ka. Dinas Perizinan,
3. Ka. Kanwil Dep. Agama Prop. DIY;
4. Dekan Fak. Dakwah-UIN"SUKA" Yk;
5. Yang Bersangkutan.

Dikeluarkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 27-02-2007

A.n. GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
U.b. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN



[Signature]
H. H. SUWANDI, MMA
NIP. 490 022 448

**SUSUNAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN BINA PUTRA YOGYAKARTA
Periode 2003- 2008**

- 1. PEMBINA**
1. KH. Asyhari Maizuqi
 2. Ki I. Habib Marzuqi
 3. KH. Nawawi Abdul Aziz
 4. KH. Nurhadi Abdullahi
 5. KH. Ahmad Zabidi

- 2. PENGAWAS**
1. KH. Masyhudi
 2. R.H.A. Arwan Bais, S.H
 3. Drs.H. Afandi
 4. Drs.H. Kusyanto
 5. Drs.H. Suharto

3. PENGURUS

Ketua : Drs.KH.M. Jalaluddin, S.H

Wakil Ketua : Ki I. Muslim Nawawi

Wakil Ketua : Fathurrohman, S.Ag

Sekretaris : Muhammad Hasyim, S.H,M.Hum

Wakil sekretaris : Abdul Basith, S.Ag

Bendahara : M.Janatin Fathurrohman, S.E

Wakil Bendahara : Luqman Arifin FH, S.T

Bidang-bidang:

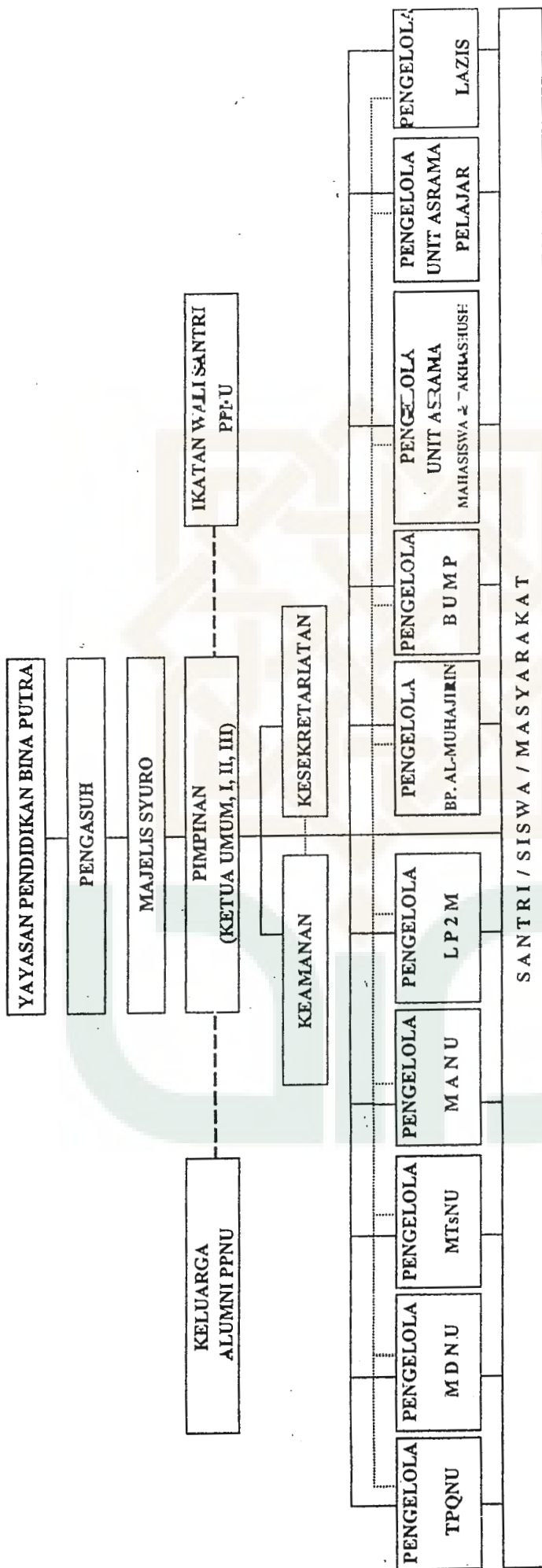
- 1. Bidang Pendanaan** :
1. Drs.H. Noor Harish
 2. Arif Hammad Wibowo, S.E
 3. Ahmad Mun'im, S.Ag
 4. Ahmad Farhan Qowami

- 2. Bidang Sarana Prasarana** :
1. Muhammad Sutikno Thoha, S.P
 2. Ngadjirin
 3. Zainal Arifin

3. Bidang Penelitian dan Pengembangan :

1. Miftah Rofi' Faqih, M.Ag
2. Zudi Rahmanto, M.Ag
3. Kholis Asy'ari, S.A

STRUKTUR PONDOK PESANTREN NURUL UMMAH KOTAGEDE YOGYAKARTA



GARIS : KETERANGAN	
—	: Garis Instruktif/Komando
- - -	: Garis Koordinatif/Kerjasama
- . - . -	: Garis Partisipatif/Informatif



الْبُيُوتُ الْمُسْلِمَاتُ

PONDOK PESANTREN NURUL UMMAH

YAYASAN PENDIDIKAN BINA PUTRA YOGYAKARTA

Alamat : Jl. Raden Ronggo KG II/982 Kotagede Yogyakarta 55172 Telp. (0274) 374469, 7472804 Fax. (0274) 374469
Website : www.nurulummah.com

Lampiran SK Nomor : 03 / SK / PGS-PPNU / IX / 2006

SUSUNAN PENGURUS (RESHUFFLE) PONDOK PESANTREN NURUL UMMAH KOTAGEDU YOGYAKARTA Masa Khidmat 1427 – 1429 H

PIMPINAN

Ketua Umum : Kodirun, S.Ag.
Ketua I : Azhariansah, S.S
Ketua II : Achmad Salman Hadi, S.Ag.
Ketua III : Aris. M. Sadzili, S.Th.I

KEAMANAN

Kepala Keamanan : Aziz Bulqis al-Habsyi
Anggota : 1. Mustafid Hamdi, S.Pd.I*
2. Habib Murtadhlo
3. Mukhlis Hanafi, S.HI
4. Humam Rimba Palangka, S.H.I
5. Syakirun Ni'am
6. Ahmad Wafi

KESEKRETARIATAN

Kepala Kesekretariatan : Subegjo Puji Waluyo
Staf Kesekretariatan Bidang Administrasi:
Abdul Karim Musthofa, S.H.I*
Hugeng Satya Darma, SH
Staf Kesekretariatan Bidang Keuangan :
Muhammad Isrohuddin, S.Pd.I*
Ali Iqbal
Staf Kesekretariatan Bidang Kerumahtanggaan:
Luluk Junaidi*
Aan Musthofa
Harsono
Muhammad Munaji, SS

UNIT-UNIT KEGIATAN

1. Taman Pendidikan Al-Qur'an Nurul Ummah (TPQNU)

Kepala : Ahmad Mubarak, S.Th.I
Wakil Kepala : Ahmad Muzayyin

2. Madrasah Diniyah Nurul Ummah (MDNU)

Kepala Madrasah : Muhaimin
Sekretaris : Zamroni, S.H.I
Bendahara : Wahid Nur Hasyim, S.H.I
Kurikulum dan KBM : Muhammad Hasan, S.Fil.I*
Zaenal Abidin
Teguh Utomo
Muhammad Muntaha, S.S
Saefullah



الْبَيْتُ لِلَّهِ وَالْآخِرَةُ لِلَّهِ

PONDOK PESANTREN NURUL UMMAH

YAYASAN PENDIDIKAN BINA PUTRA YOGYAKARTA

Alamat : Jl. Raden Ronggo KG II/982 Kotagede Yogyakarta 55172 Telp. (0274) 374469, 7472804 Fax. (0274) 374469
Website : www.nurulummah.com

Kesiswaan : Nur Huda, S.H.I*
Istajib, S.Pd.I
Humas & Penengkapan : Ali Fuad
FKA : Munasir Asfar*
Amirul Umam, S.S
Hibhi Farihin, S. Th I
Fauzi Kamal, S. i h. I

3. Madrasah Tsanawiyah Nurul Ummah (MTsNU)

Kepala Madrasah : Ali Muhdi, S.Pd.I
Wakil Kepala Bagian Kurikulum dan Pengajaran : Sigit Purnama, S.Pd.I
Wakil Kepala Bagian Kesiswaan : Sigit Purnama, S.Pd.I
Wakil Kepala Bagian Sarana dan Prasarana : Khoiruddin, SS
Wakil Kepala Bagian Humas : Khoiruddin, SS
Kepala Tata Usaha : Mohammad Lukman, S.H.I

4. Madrasah Aliyah Nurul Ummah (MANU)

Kepala Madrasah : Syamsul Anam, S.Ag.
Wakil Kepala Bagian Kurikulum dan Pengajaran : Ahmad Baehaqi, M.Ag.
Wakil Kepala Bagian Kesiswaan : Abdul Basith Rustami, S.Ag.
Wakil Kepala Bagian Sarana dan Prasarana : Nor Cholis, S.Ag.
Wakil Kepala Bagian Humas : S. Ahmad Syarif
Kepala Tata Usaha : Ahmad Zaki

5. Lembaga Pengembangan dan Pengabdian Masyarakat (LP2M)

Direktur : M. Arifianto
Wakil Direktur : Rahmat Purwanto, S.H.I

6. Balai Pengobatan (BP) Al-Muhajirin

Direktur : Agus Sumanto, S.S
Wakil Direktur : Muhammad Ghufro
Sekretaris : Mahfudzi

7. Badan Usaha Milik Pesantren (BUMP)

Direktur : Abdul Kholiq
Wakil Direktur : Ahmad Munir
Divisi Bidang Legal dan Sekretariat : Ahmad Farid Zunaidi
Divisi Bidang Operasional : Amrullah. S.Kom
Divisi Bidang Administrasi Umum & SDM : Alfian Rosyidi, A.Md
Divisi Bidang Keuangan : M. Shobri Mubarak
Divisi Bidang Litbang : Nanang Syamsul Rijal, S.H.I

8. Unit Asrama Mahasiswa dan Takhashshush

Ketua : Abdul Ghani, S.S
Wakil Ketua : Fathan Anis
Sekretaris : M. Mushoddiq
Bendahara : Idrus Sugianto
Kerumahtanggaan;
Humas dan Ubudiyah : Kholilulloh, S.Pd.I*
Izzat Muhammad



الوفاة للوفاة

PONDOK PESANTREN NURUL UMMAH

YAYASAN PENDIDIKAN BINA PUTRA YOGYAKARTA

Alamat : Jl. Raden Ronggo KG II/982 Kotagede Yogyakarta 55172 Telp. (0274) 374469, 7472804 Fax. (0274) 374469
Website : www.nurulummah.com

Sapras dan Kebersihan : Endang Juwaeni*
Musthofa
Muhammad al-I Iadi, S.Pd.I
PSDM : Muhammad Ihsan, S.H.I*
Abdul Wahab
Staf Ketakmiran & PHBI : Nur Kholid MS

9. Unit Asrama Pelajar

Ketua : Slamet Riyadi, S.Sos.I
Sekretaris : Ghufroon Mahmud, S.Pd.I
Bendahara : Rahmat Kamal
Kerumahtanggaan : Ainul Farikhin*
Saeful Huda

10. Lembaga Amil Zakat, Infaq dan Sadaqah Nurul Ummah (LAZISNU)

Ketua : Mustafied Amna, S.Ag
Wakil Ketua : M. Shofwandy, N.H, S.Ag
Imam Muhtarom
Sekretaris : Fuad Hasyim, S.S
Bendahara : Purwadi, S.H.I*
Nur Syahrone, S.H.I

** Sebagai koordinator*

PROGRAM KERJA & ANGGARAN
PIMPINAN, KESEKRETARIATAN & KEAMANAN (1427-1428 H)

I. PIMPINAN

NO	PROGRAM KERJA	WAKTU	BIAYA
1	Controlling Program Kerja	Kondisional	
2	Pembentukan dan Pembubaran Panitia	Kondisional	Rp 600,000.00
3	Subsidi Kepanitiaan (OP, Hafiah, Qurban dan RFM)	Kondisional	Rp 800,000.00
4	Sumbangan Haji KH. AHMAD MARZUQI	Kondisional	Rp 250,000.00
5	Pendelegasian Ketua Pesantren	Kondisional	Rp 300,000.00
6	Strategi Planning	November	Rp 300,000.00
7	Plagam Kepanitiaan	Kondisional	Rp 150,000.00
8	Bisyaroh Ibu Nyai	Akhir Tahun	Rp 3,000,000.00
9	Bisyaroh Bapak K.H Agus Muslim Nawawi	Akhir Tahun	Rp 1,000,000.00
10	Peringatan 3 Tahun al-Maghtuliah		Rp 500,000.00
11	Website	Kondisional	Rp 450,000.00
11	Mujahadah 120.000x10 pertemuan	Malam Selasa Wage	Rp 1,200,000.00
JUMLAH			Rp 8,550,000.00

II a. Staf Kesekretariatan Bicing Administrasi

NO	PROGRAM KERJA	WAKTU	BIAYA
1	Penertiban Administrasi		
a.	Pengaturan sirkulas surat-menyurat	Kondisional	Rp 250,000.00
b.	Penertiban arsip-arsip/penjilidan	Kondisional	Rp 100,000.00
2	Pembinaan dan penanganan urusan kesantrian		
a.	Penyempurnaan buku induk	Awal tahun	Rp 20,000.00
b.	Brosur santri baru dan registrasi	Awal tahun	Rp 150,000.00
c.	Pembuatan kartu santri	Setiap semester	
d.	Pembuatan data statistik santri		
d.	Pembuatan data santri penghuni kamar	Awal tahun	
3	Penanganan urusan kepengurusan		
a.	Pembuatan bagian struktur kepengurusan	Awal Des. '06	Rp 50,000.00
b.	Pembuatan buku agenda kerja pengurus	Awal Des. '06	Rp 300,000.00
c.	Pembuatan jadwal piket kantor	Awal Des. '06	
d.	Fotokopi surat-surat	Kondisional	Rp 1,000,000.00
4	Pengadaan peralatan administrasi	Kondisional	Rp 2,000,000.00
5	Pengiriman kartu lebaran	Syawal 1426 H	Rp 600,000.00
6	Revisi buku panduan FPNU	Tengah tahun	Rp 300,000.00
7	Printer UKS	Awal tahun	Rp 500,000.00
8	Service Komputer, Printer	Kondisional	Rp 2,000,000.00
9	Pen-CD-an Smua Dara Komputer	Tiap Bulan	Rp 50,000.00
10	Dokumentasi Picto (S-jann)	Akhir Tahun	
11	Pembuatan Kalender Pondok 2007	September '06	
12	Pembuatan kotak kritik saran	Januari	
13	Pembelian Lap Top	Kondisional	
JUMLAH			Rp 7,320,000.00

PROGRAM KERJA & ANGGARAN
PIMPINAN, KESEKRETARIATAN & KEAMANAN (1427-1428 H)

II. C. Staf Administrasi Bagian Kerumahtanggaan

NO	PROGRAM KERJA	WAKTU	BIAYA
1	Rapat Rapat		
a.	Rapat Umum Lengkap	Kondisional	
1.	Tdk dengan nasi (3x)		Rp 528,000.00
2.	Dengan nasi (2x)		Rp 1,056,000.00
b.	Rapat Umum	2 x setahun	Rp 144,000.00
c.	Rapat Pleso	Cwi Wulan	Rp 360,000.00
d.	Rapat Majelis Syuro	Tri Wulan	Rp 228,000.00
e.	Rapat Pimpinan	Setiap bulan	Rp 252,000.00
f.	Rapat Bidang	Setiap Bulan	Rp 912,000.00
2	BBM Mobil Calem	Setiap Bulan	Rp 1,944,000.00
3	Servis Mobil Dalem	Setiap bulan	Rp 600,000.00
4	Prasarana Administrasi		
a.	Labelisasi	Esemercer	Rp 25,000.00
b.	Pembelian 2 pilox	Esemercer	Rp 34,000.00
c.	Pembelian Spidol (hitam dan putih)	Esemercer	Rp 20,000.00
d.	Buku Kas	Esemercer	Rp 10,000.00
5	Pembelian Amari Inventaris	Maret	Rp 750,000.00
6	Perawatan Gedung Bersama	Kondisional	Rp 600,000.00
7	Pembelian Pring plastik u sarana rapat 50 buah		Rp 150,000.00
8	Konsumsi Tamu Kantor	Kondisional	Rp 600,000.00
9	Konsumsi Rapat Tamu Luar Pesantren	Kondisional	Rp 500,000.00
10	Konsumsi Pengajian Ahad Siang & Sore	Setiap Minggu	Rp 1,350,000.00
11	Perawatan Bantal, taplak, background dkk	Kondisional	Rp 50,000.00
12	Belit Kapet Kamar Tamu	1 Desember '06	Rp 240,000.00
13	Perawatan dan Sistem Perumahan santri	Kondisional	
14	Kenang-Kenangan Pengurus	Akhir Tahun	Rp 6,160,000.00
15	Kenang-Kenangan Pengasuh & Sesepeh	Akhir Tahun	Rp 1,000,000.00
16	Pembelian Komputer 1 Unit	Kondisional	
17	Pengelolaan cerpus ndalem		
a.	Penyempurnaan Kitab Ndalem	Dec-05	Rp 100,000.00
b.	Labelisasi	Dec-05	Rp 30,000.00
c.	penjilidan	Dec-05	Rp 300,000.00
d.	Revisi Katalog	Dec-05	Rp 50,000.00
e.	Sirkulasi	Inggris	Rp 15,000.00
f.	Perawatan Rak	Inggris	Rp 60,000.00
18	Kenangan Pak Pos & KR	Pamadan	Rp 100,000.00
19	Rapat Koordinasi	Setiap bulan	Rp 96,000.00
20	Penyempurnaan Umbul-umbul Pondok	Feb-06	Rp 110,000.00
21	Alat komunikasi	Mar-06	Rp 1,000,000.00
22	Penerima tamu ndalem	Kondisional	
23	Board Centre + cat	Nov-06	Rp 100,000.00
24	Pembelian tools 5 buah	Nov-06	Rp 37,500.00
25	Korden pembatas kesekretariatan	Nov-06	Rp 100,000.00
26	Pengadaan dan perawatan alat kebersihan Musholla	Nov-06	Rp 50,000.00
27	Pembuatan Jadwal piket musholla bagi pengurus/hani	Nov-06	Rp -
JUMLAH			Rp 19,661,500.00

II B Staf Kesekretariatan Bidang Keuangan

NO	PROGRAM KERJA	WAKTU	BIAYA
1	Penunutan dan Penagihan piutang pondok	Kondisional	
2	Pembuatan mekanisme sirkulasi keuangan	November	Rp 50,000.00
3	Penerbitan penanganan SPP santri & Pengurus	Setiap semester	Rp 50,000.00
4	Pembukuan & Komputisasi keuangan	Setiap bulan	Rp 70,000.00
5	Pembayaran rekening telepon	Setiap bulan	Rp 3,900,000.00
6	Pembayaran rekening listrik	Setiap bulan	Rp 18,000,000.00
7	Pembayaran pajak bumi dan bangunan	September '06	Rp 500,000.00
8	Pembelian Material 5 buah	November	Rp 30,000.00
8	Penggalan dana		
JUMLAH			Rp 22,600,000.00

KEAMANAN

NO	PROGRAM KERJA	WAKTU	BIAYA
1	Koordinasi Pelaksanaan Ronda :		
	a. Dalam Pondok	Setiap hari	Rp 75,000.00
	b. Kampung	Kondisional	
	c. Liburan Pondok	Tarif akhir semester	Rp 200,000.00
2	Penanganan Etik Santri :		
	a. Hubungan putra putri	Kondisional	Rp 150,000.00
	b. Kehilangan barang	Kondisional	Rp 150,000.00
	c. Koordinasi dengan BP sekolah	Setiap Triwulan	Rp 50,000.00
	d. Penanganan jamaah dan ngaji	Setiap hari	
	e. Penanganan pertizinan	Kondisional	Rp 50,000.00
	f. Penanganan tempat tinggal santri	Kondisional	
	g. Penerbitan bunyi-bunyian	Kondisional	
3	Koordinasi dengan Ketua Kamar	Setiap Dimwulan	Rp 100,000.00
4	Pengadaan buku Tata Tertib @ 3000x250 santri	Kondisional	Rp 750,000.00
5	Hubungan Ke Wali Santri	Kondisional	Rp 350,000.00
6	Koordinasi		
	a. Interna (Unit Kegiatan)	Kondisional	
	b. Eksterna	Kondisional	Rp 100,000.00
JUMLAH			Rp 1,975,000.00

TOTAL			60,106,500
-------	--	--	------------

1. Ketua Dan Wakil Ketua

No	Program Kerja	Waktu	Biaya
1	Pengangkatan Staf		
2	Rapat Koordinasi Pengurus Asrama dan UKS 10x@20.000	Rp	200.000.00
3	Rapat Koordinasi Pengurus Asrama 4 x @20.000	Rp	80.000.00
4	Pembuatan SPJ	Rp	50.000.00
Jumlah			Rp 330.000.00

2. Bendahara

No	Program Kerja	Waktu	Biaya
1	Alat Tulis dan Kelembagaan	Awal tahun	Rp 20.000.00
2	Pembayaran Reribusi Sampah	Perbulan	Rp 250.000.00
3	Pembukuan Dan Komputerisasi Keuangan	Kondisional	Rp 20.000.00
Jumlah			Rp 290.000.00

3. Sekretaris

No	Program Kerja	Waktu	Biaya
1	Penerbitan Administrasi		
a.	Pengaturan Sirkulasi Surat-Menyurat	Kondisional	Rp 30.000.00
b.	Penerbitan Arsip-Arsip/Penjiwaan	Rp	10.000.00
c.	Inventarisasi Barang-Barang	Rp	15.000.00
d.	Pembuatan Lembar arsip	Rp	100.000.00
2	Pembinaan Dan Penanganan Unsur Kesantrian		
a.	Pembuatan Buku Data Santri Asrama Mahasiswa Dan Tahasi	november	Rp 10.000.00
3	Penanganan Unsur Kepengurusan		
a.	Pembuatan Bagan Struktur Kepengurusan	Februari	Rp 60.000.00
c.	Pembuatan Jadwal Piket Kantor		Rp 50.000.00
d.	Foto Copy Surat-Menyurat		Rp 50.000.00
5	Penanganan Koran	Harian	Rp 50.000.00
6	Pengadaan Peralatan Administrasi Perkantoran		Rp 100.000.00
Jumlah			Rp 425.000.00

4. Perlengkapan dan Sapras

No	Program Kerja	Waktu	Biaya
1	Pengadaan Alir		Rp 500.000.00
2	Pembuatan Pagar Atas Komplek		Rp 500.000.00
3	Pembuatan Pagar Bawah Komplek		Rp 500.000.00
4	Pengadaan dan Perawatan parkir	November	Rp 500.000.00
5	Pemeliharaan dan Perawatan Gerobak (Keseran)		Rp 500.000.00
6	Rehabilitasi Jemuran	Februari	Rp 1.000.000.00
7	Instalasi listrik	kondisional	Rp 250.000.00
8	Pembuatan Rak Sepatu		Rp 800.000.00
9	Pengadaan Alap Kelling Komplek		Rp 150.000.00
10	Pengadaan Rak Sepatu & Sandal Komplek		Rp 3.700.000.00
Jumlah			Rp 3.700.000.00

5. Kebersihan

No	Program Kerja	Waktu	Biaya
1	Penanganan Benjir kedalam dan keluar	Kondisional	Rp 200.000.00
2	Kerja Bakti Masal 6 x@100.000	Dwibulan	Rp 600.000.00
3	Perawatan Taman Pondok dan Tamanisasi	Kondisional	Rp 400.000.00
4	Perawatan Kamar Mandi & WC	Mingguan	Rp 500.000.00
5	Pemantauan Piket	Kondisional	
6	Sedot Septic Tank 8 X Rp.300.000	1X1 tahun	Rp 3.000.000.00
7	Tanda Peringatan	Desember	Rp 20.000.00
9	Pengadaan Tempat Sampah	Kondisional	Rp 250.000.00
10	Nyekar Makam 15 X 12 bulan	Tiap bulan	Rp 180.000.00
11	Pengecatan komplek A,B,C,D	Desember	Rp 1.500.000.00
12	Pengecatan pager tembok dan gerbang	Pra lebaran	Rp 500.000.00
14	Pengadaan Alat Kebersihan	Kondisional	Rp 250.000.00
Jumlah			Rp 7.400.000.00

6. PSDM

Nc	Program Kerja	Waktu	Biaya
1	Penanganan Kegiatan Malam Jumat		
a.	MSQ		
b.	Dzibaan		
c.	Sholat Tasbih		
d.	Pidato 4 Bahasa		
e.	Mujahadah		
f.	Mugoddaman		
g.	Khutbah		
2	Pendidikan		
a.	Penanganan Pengajian Bandongan Kitab	Setiap Malam	
b.	Penanganan Sorogan Al-Quran	Tiap Pagi	
c.	Bisyaroh Ustadz Sorogan Al-Quran (5 set x 20.000 x 10 H	3er Bulan	Rp 1.000.000.00
d.	Kordinasi Ustadz 20 x 5000	2 kali Sebulan	Rp 100.000.00
e.	Pengadaan Buku Ustadz Qiroati	1 x 1 tahun	Rp 25.000.00
f.	Pengadaan Kitab Ngaji ba'da Subuh	1 x 1 tahun	Rp 50.000.00
g.	Pengiriman Tashih Ustadz 8 x 50000(sub-der)	Per Semester	Rp 400.000.00
3	Olah Raga dan Kesenian		
a.	Pembinaan dan Perawatan sarana Olah Raga		Rp 100.000.00
b.	Pertandingan Persahabatan		Rp 50.000.00
4	Penanganan Kegiatan Komplek Mandiri (A, E, & C)	Kondisional	
6	Subsidi UKS		
a.	MP Tilawah 40X0 x 200 (jumlah santri)		Rp 800.000.00
b.	Teater Sangkal 5 x 50.000		Rp 250.000.00
c.	B. Arab		Rp 100.000.00
d.	B. Inggris		Rp 250.000.00
e.	JQH		Rp 350.000.00
f.	Mading Assibaq 5 x 20000		Rp 100.000.00
7	Nurma Rebana		Rp 100.000.00
a.	Bisyarah Badal		
a.	al-Maraghi	Ahli tahun	Rp 250.000.00
b.	Sho'wah	Akhir Thn	Rp 300.000.00
c.	Alfiah	Akhir Thn	Rp 100.000.00
d.	Bukhari	Akhir Thn	Rp 100.000.00
e.	Maidhotul mu'minin	Akhir Thn	Rp 100.000.00
f.	Fi Dzila'il Quran	Akhir Thn	Rp 50.000.00
g.	Bughyah	Akhir Thn	Rp 100.000.00
h.	Subsidi Komplek 3x50000	Kondisional	Rp 150.000.00
8	Supervisi UKS		
Jumlah			Rp 4.825.000.00

PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN
PENGURUS ASRAMA MAHASISWA & TAKHASHSHUSH (1427-1428)

7. HUMAS DAN UBUDIYAH

No	Program Kerja	Waktu	Biaya
1	Ta'zieh	Kondisional	
2	Walimahan	Kondisional	
3	Muqoddaman		
4	Arisan Kampung @ 5000 X 48	Perminggu	Rp 240,000.00
5	Jimpitan @100 perhari	Perhari	Rp 36,000.00
6	Bakso		Rp 150,000.00
7	Penanganan kiper	Kondisional	
8	Subsidi Rekrutasi Lapangan Karang	Kondisional	Rp 100,000.00
9	Aqiqah	Kondisional	
10	Pengadaan SIM	Kondisional	
11	Monitoring santi	Kondisional	
Jumlah			Rp 526,000.00

8. Ketakmiran dan PHBI

No	Program Kerja	Waktu	Biaya
1	PHBI		
	c. Maulid Nabi		Rp 700,000.00
	d. Isra' Miraj		Rp 700,000.00
	e. Muharram		Rp 700,000.00
2	pemeriksaan inventaris	Kondisional	
3	dokumentasi Khutbah	Tiap bulan	
4	penanganan ahad pagi @ 250,000 x 1 thn (45)	Tiap ahad	
5	perbaikan R. sekretaris	Awl Tahun	
6	penanganan khatib @ 10,000x1 thn (50)	tiap jumat	
7	Pengecetan masjid Dalam	Akhir Thn	
8	Pendelegasian Takmir	kondisional	
9	Pengadaan Buku Dziba'	Awl Thn	
10	Rapat Bulanan	Tiap Bulan	
11	Pengadaan lampu hias	kondisional	
12	Konsumsi Piket	Tiap Jumat	
13	Subsidi Ketakmiran		Rp 1,000,000.00
Jumlah			Rp 3,100,000.00

Rekap

ketua dan wakil ketua	Rp 330,000.00
bendahara	Rp 290,000.00
sekretaris	Rp 425,000.00
pengelolaan dan sarpras	Rp 3,700,000.00
kebersihan	Rp 7,400,000.00
PSDM	Rp 4,825,000.00
humas dan ubudiyah	Rp 526,000.00
ketakmiran dan PH-BI	Rp 3,100,000.00
TOTAL	Rp 20,596,000.00

1. Ketua

No	Program Kerja	Waktu	Anggaran
1	Pengontrolan Program Kerja	Kondisional	
2	Rapat Rutin Pengurus Asrama Pelj. 10 x @ 20.000	Bulan	Rp 200.000,00
3	Rapat Gabungan Pengurus Asrama Pelj. 6 x @ 20.000	Dwi Bulanan	Rp 120.000,00
4	Subsidi Kegiatan Liburan 3 x 100.000	Persentase	Rp 300.000,00
5	Pembuatan laporan	Akhir Tahun	Rp 50.000,00
Jumlah			Rp 670.000,00

2. Sekretaris

No	Program Kerja	Waktu	Anggaran
1	Penerbitan Administrasi		
a.	Pengaturan Sirkulasi Surat-Menyurat	Kondisional	Rp 30.000,00
b.	Penerbitan Arsip-Arsip / Penjiliran	Desember	Rp 50.000,00
c.	Dokumentasi	Kondisional	Rp 150.000,00
2	Fembanahan Dan Penanganan Unsur Kesantrian		
a.	Pembuatan Buku Data Santri Asrama Pelajar	Awal Tahun	Rp 30.000,00
b.	Pembuatan Data Santri Penghuni Kamar	Awal Tahun	
3	Penanganan Unsur Kepengurusan		
a.	Pembuatan Bagan Struktur Kepengurusan	Awal Tahun	Rp 60.000,00
b.	Pembuatan Buku Agenda Kerja Pengurus	Awal Tahun	Rp 30.000,00
c.	Foto Copy Surat-Menyurat	Kondisional	Rp 150.000,00
4	ATK		Rp 50.000,00
5	PenangananKoran	Setiap Hari	Rp 50.000,00
6	Pengadnan buku Tamu		Rp 30.000,00
Jumlah			Rp 630.000,00

3. Bendahara

No	Program Kerja	Waktu	Anggaran
1	Alat Tulis dan Kuilansi	Awal tahun	Rp 100.000,00
2	Pembukuan Dan Computerisasi Keuangan	Tiap Bulan	
a.	Pembayaran SPP santri Bulanan	Awal Tahun	
b.	Pembukuan Tabungan Santri Bulanan	Awal Tahun	
3	Pembayaran KR Selama 1 Tahun 12 x 55.000	Tiap Bulan	Rp 660.000,00
4	Eisyaoh		
a.	Ustadz program bahasa 2 smt x 250.000(8 orang)	Persmest.	Rp 500.000,00
b.	Ustadz Sorogan Al-Qur'an (13 Ustadz x 20.000x10 bin)	Per Bulan	Rp 2.600.000,00
c.	Ustadz Tahfidzul Qur'an	Akhir tahun	Rp 200.000,00
d.	Ustadz kitab 17x10x1250C	Bulan	Rp 2.125.000,00
Jumlah			Rp 6.185.000,00

4. KERJAMAHATANGGAAN

No	Program Kerja	Waktu	Anggaran
1	Kegiatan Malam Jum'at		
a.	Kordinasi Kegiatan Malam Jum'at	Kondisional	
b.	Pengadaan Buku Dziba	Awal Tahun	Santri
c.	Pelatihan MC 4 Bahasa	Kondisional	
Jumlah			0,00
2	Peroohanian		
a.	Mujahadah 5.000 x 2 x 1C bula	Dua Mingguan	Rp 100.000,00
b.	Wiridan	Harian	
c.	Sema'an alquran	Liburan Sekolah	
d.	Sholat Tahajjud	Harian	
e.	Sholat Dhuha	Harian	
f.	Sholat Tasbih	Tiap Rabu	
Jumlah			Rp 100.000,00

3. Pengembangan Bahasa

No	Program Kerja	Waktu	Anggaran
a.	Harl berbahasa	Harian	
b.	Pemmpelan Kosakata 10 Bin x 10.000,-	Tiap Bulan	Rp 80.000,00
c.	Pembuatan label nama-nama tempat	Awal Tahun	Rp 50.000,00
d.	Pengadaan Buku Panduan Bahasa (kamus BH3)	November	Rp 200.000,00
Jumlah			Rp 330.000,00
4	Pendidikan Al-qur'an		
a.	Sirogan al-qur'an dan qiro'ati	Harian	
b.	Tahfidzul qur'an	Harian	
d.	Kordinasi Ustadz	Kondisional	Rp 50.000,00
e.	Pengadaan Buku Ustadz Qiroati 1 set dan alat peraga	Awa Tahun	Rp 150.000,00
f.	Pengadaan Kartu Prestasi	Awa Tahun	Rp 50.000,00
g.	Pengiriman Tashih Ustadz 8 x 50000 (subsiden)	Kondisional	Rp 400.000,00
Jumlah			Rp 650.000,00
5	Pengajian Kitab		
a.	Kajian kitab	Harian	
b.	koreksi kitab	Tri Wulan	
c.	Pengadaan kitab untuk ustadz	Awa Tahun	Rp 75.000,00
Jumlah			Rp 75.000,00
6	Unit Kegiatan Santri		
a.	Kordinasi kegiatan santri	Kondisional	
b.	Subsidi UKS	Awa Tahun	Rp 100.000,00
c.	Pengadaan (subsidi) dan Perawatan Alat Olahraga	Kondisional	Rp 100.000,00
Jumlah			Rp 200.000,00
7	Pengembangan SDM		
a.	Pembinaan Fiqh Praktis	Kondisional	
b.	Pelatihan Dekorasi		Rp -
Jumlah			
8	Evaluasi Pendidikan		
a.	Pembuatan Buku Evaluasi	Awa Tahun	
b.	Evaluasi Kegiatan	Buanan	
c.	Pembuatan buku Panduan Pendidikan Asrm. Pelajar	Awa Tahun	Rp 150.000,00
Jumlah			Rp 150.000,00
Total			Rp 1.505.000,00

PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN
PENGURUS ASRAMA PELAJAR (1427-1428)

d. Depart. Hubungan Masyarakat dan Pemberdayaan Masyarakat

No	Program Kerja	Waktu	Anggaran
1	Kegiatan Kampung (kerja bakti dll)	Kondisional	Rp 250,000.00
2	Bezuk	Kondisional	
3	Ronda kampung	Mingguan	
4	Istiah		
5	Jimpitan	Mingguan	Rp 36,000.00
Total Jumlah			Rp 286,000.00

e. Depart. Perlengkapan dan Kebersihan

No	Program Kerja	Waktu	Anggaran
3	Perawatan Sanyo	Kondisional	Rp 300,000.00
4	Renovasi Parkir	Januari 07	Rp 500,000.00
5	Penambahan Jemuran	Februari	Rp 400,000.00
6	Piang Asrama Pelajar	Awal Tahun	Rp 100,000.00
7	perawatan Sound System	Kondisional	Rp 150,000.00
8	Almari Kantor	Februari	Rp 400,000.00
9	Gudang	Kondisional	
10	Pengadaan Papan Pengumuman	Maret	Rp
11	Perawatan Instalasi Listrik	Kondisional	Rp 150,000.00
12	Penyempurnaan Almari Pengurus	Desember	Rp 150,000.00
13	Pengecutan Mushola	Kondisional	Rp 500,000.00
14	Pengadaan Rak Sepatu, Sandal, Kotak Sabun	November	Rp 400,000.00
15	Tamanisasi	awal Tahun	Rp 100,000.00
16	Pengadaan alat-alat Kebersihan dan Sampah	Kondisional	Rp 300,000.00
17	Penanganan Banjir	Kondisional	
18	Kerja Bakti Masal 6 x 50.000	Dwi Bulanan	Rp 300,000.00
19	Perawatan Kamar Mandi & WC (Mingguan)	Mingguan	Rp 500,000.00
20	Pemantauan Piket	Harian	
21	Sedot Septic Tank	Kondisional	Rp 600,000.00
22	Tanda Peringatan (Label-Label)	Desember	Rp 30,000.00
23	Pembayaran Refrubsu Sampah	Kondisional	
24	Almari Musholla	Maret	Rp 100,000.00
25	Perawatan Papan Pengumuman	Kondisional	Rp
26	Pemantauan Papan Pengumuman	Kondisional	Rp
Total Jumlah			Rp 4,980,000.00

f. Depart. Logistik

No	Program Kerja	Waktu	Anggaran
1	Penanganan Tamu 50.000,- x 10 Bln	Kondisional	Rp 500,000.00
2	Biaya Makan	Tiap Hari	
Jumlah			Rp 500,000.00

b. Eimbingan dan Konseling

No	Program Kerja	Waktu	Anggaran
1	Hubungan Dengan Wali	Kondisional	
2	Komunikasi dengan BP sekolah	Kondisional	
3	Problem solving	Kondisional	
4	Penanganan etika santri		
5	Hubungan putra-putri	Kondisional	
6	Kehilangan barang	Kondisional	
7	Pembuatan buku izin Sekolah	Awal tahun	Rp 10,000.00
8	Penanganan tempat tinggal santri	Kondisional	
9	Penertiban bunyi-bunyian	Kondisional	
10			
11			
12			
13			
14			
15	Kordinasi dengan ketua kamar	Bulanan	Rp 100,000.00
16	Penanganan Ghosho	Tiap Minggu	Rp 500,000.00
17	Ronda Pembimbing (subsider)	Setoran	Rp 610,000.00
Jumlah			Rp
c. Depart. Kepesantrenan dan 'Ubudiyah			
No	Program Kerja	Waktu	Anggaran
1	Penanganan Jama'ah	Harian	
2	Penerapan Sunnah-sunnah	Harian	
Jumlah			Rp

REKAPITULASI ANGGARAN ASRAMA PELAJAR

No	PROGRAM KERJA	BIAYA
1	Kesua	Rp 670,000.00
2	Secretaris	Rp 630,000.00
3	Bendahara	Rp 6,185,000.00
4	Kerumahainggaan	
5	a. Cep. Pendidikan	Rp 1,505,000.00
6	b. Cep. Bimbingan Dan Konseling	Rp 610,000.00
7	c. Cep. Kepesantrenan & Ubudiyah	Rp
8	d. Cep. Humas & Pemberdayaan Masy.	Rp 286,000.00
9	e. Cep. Perkap & Kebersihan	Rp 4,980,000.00
10	f. Cep Logistik	Rp 500,000.00
TOTAL		Rp 15,366,000.00

No	Rencana Program Kerja	WAKTU	BIAYA
	Pemasukan = 200 santri X 62.000 X 2 semester	Rp	24.800.000.00
Kepala Madrasah			
1	Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan	Tiap hari	
2	Mengawasi, mengkoordinir dan mengarahkan seluruh kegiatan sesuai bidangnya	Tiap hari	
3	Menjaga inisiatif ke berbagai instansi (Depag, Madin dan lain-lain)	Kondisional	Rp 50.000.00
4	Membentuk dan membubarkan panitia 4X (2X latihan, 1X training ustadz dan 1X study banding ustad dan pengelola)	Kondisional	Rp 400.000.00
5	Subsidi panitia (4 kepanitia) @ Rp. 50.000	Kondisional	Rp 600.000.00
6	Rapat rutin 2 bulanan 6 x 20.000	Kondisional	Rp 120.000.00
7	Rapat asatidz 2 X setahun (50 x 5.000)	Awal Semester	Rp 500.000.00
8	Pendelegasian ustadz atau pengelola	Kondisional	Rp 200.000.00
9	Rapat Isimewa (tatib MDNU, syarat kenaikan dan kelulusan, dll)	Awal Semester	Rp 250.000.00
10	Rapat Kenaikan Kelas 50 x 5.000	Akhir Semester	Rp 250.000.00
11	Rapat koordinasi dan konsultasi dengan PPNU (hal yang penting)	Kondisional	
12	Mengkoordinir berbagai masukan yang diusulkan pengelola	Kondisional	
	Jumlah		Rp 2.120.000.00

Sekretaris			
1	Berkaitan administrasi		
a.	Mengkoordinir dan membuat prosedur masuk MDNU	Awal Semester	
b.	Membuat dan mengkoordinir Kalender Akademik (koordinasi dengan Kurikulum)	Awal Semester	Rp 10.000.00
c.	Pengaturan sirkulasi surat	Kondisional	
d.	Penerimaan arsip-arsip dan penitipan	Akhir Semester	Rp 70.000.00
e.	Membuat dan mengisi buku inventaris MDNU	Awal Semester	Rp 10.000.00
f.	Pengadaan alat-alat administrasi Kantor ATK (staples, tinta, dll)	Awal Semester	Rp 300.000.00
g.	Kertas dan amplop berkop	Awal Semester	Rp 100.000.00
h.	Pembuatan Proposal	Awal Semester	Rp 25.000.00
i.	Pengadaan buku tamu	Awal Semester	Rp 10.000.00
2	Berkaitan Siswa / Santri MDNU		
a.	Membuat dan menangan pengisian data pada buku induk	Kondisional	Rp 20.000.00
b.	Pendaftaran santri dalam pondok, laju, pelajar dan mahasiswa	Setiap bulan	
c.	Pendaftaran jumlah siswa yang masuk dan keluar	Setiap bulan	
d.	Penanganan presensi siswa dan ustadz	Dua minggu	
e.	Penyampaian KHS, ijazah, data nilai untuk wali santri 2 X setahun	Akhir Semester	Rp 300.000.00
f.	Pengarsipan Nilai untuk data Rapo 2 X setahun	Akhir Semester	
g.	Penanganan piagam	Akhir Semester	Rp 50.000.00
h.	Penanganan risalah (dokumentasi dan klasifikasi)	Akhir Semester	
i.	Penanganan buku pedoman pembuatan risalah	Awal Semester	Rp 25.000.00
3	Berkaitan Dengan perkembangan		
a.	Penanganan piket kantor (koordinasi dengan kurikulum)	Kondisional	
b.	Penanganan buku pegangan MDNU (metode belajar, dll)	Awal Semester	Rp 50.000.00
c.	Penanganan buku pedoman kerja pengelola	Awal Semester	Rp 10.000.00
d.	Membuat data statistik santri taju, pelajar, mahasiswa	Setiap bulan	Rp 15.000.00
e.	Membuat data statistik tingkat pendidikan ustadz	Awal Semester	Rp 15.000.00
f.	Membuat bagan struktur pengelola MDNU	Awal Semester	Rp 15.000.00
g.	Dokumentasi data-data lama dalam CD	Akhir Semester	Rp 10.000.00
h.	Perawatan komputer	Kondisional	Rp 200.000.00
	Jumlah		Rp 1.235.000.00

Bendahara			
1	Mengatur sirkulasi keuangan dari berbagai kebutuhan MDNU	Kondisional	Rp 10.000.00
2	Koordinasi rutin dengan bendahara PP- U	Setiap bulan	
3	Membantu penanganan SPP santri	Kondisional	
4	Pulsa @ 50.000 x 12 bulan	Setiap bulan	Rp 600.000.00
5	Membayar perawatan gedung bersantri @ Rp. 200.000 X 12	Setiap bulan	Rp 2.400.000.00
6	Penanganan bisyarah Ustadz		
a.	Jam I dan II, @ Rp. 2500 X 2 X 4 x 6 X 10 (Mas & Uly)	Setiap bulan	Rp 4.800.000.00
b.	Jam III @ Rp. 1000 X 1 X 4 X 5 X 10	Setiap bulan	Rp 3.840.000.00
c.	Sorogan Ahad Pagi @ Rp. 30.000 X 20 X 2	Akhir Semester	Rp 800.000.00
d.	Bisyaroh Jstadz badal @ Rp. 100.000 X 10	Akhir Semester	Rp 1.200.000.00
7	Transportasi ustadz luar @ Rp. 30.000 X 17 orang X 12	Setiap bulan	Rp 5.100.000.00
8	Penanganan bisyarah pengelola @ Rp. 9000 X 15 orang X 10	Setiap bulan	Rp 1.500.000.00
9	Kenangan Kyai	Akhir tahun	Rp 250.000.00
10	Seragam Ustadz luar @ Rp. 50000 X 20	Akhir tahun	Rp 1.000.000.00
11	Penanganan mekanisme sirkulasi keuangan		
c.	Perencanaan dan pengarsipan nota-nia keluar-masuk	Mingguan	Rp -
d.	Penerimaan administrasi bisyarah Jstadz	Setiap bulan	Rp 100.000.00
e.	Pembuatan laporan keuangan bulanan dan tahunan	Setiap bulan	Rp -
	Jumlah		Rp 22.600.000.00
Rencana Program Kerja			
Biaya Pertahun			
Bid. Kurikulum dan KBM (Kegiatan Pendidikan Jam ke III)			
1	Membuat Silabus Kurikulum MDNU	Awal Semester	Rp 30.000.00
2	Membuat SBPP (Gans Besar Pedoman Pengajaran)	Awal Semester	Rp 150.000.00
3	Membuat kalendernasi Pendidikan MDNU	Awal Semester	Rp -
4	Membuat standarisasi tes masuk	Awal Semester	Rp -
5	Peninjauan dan pengembangan kurikulum MDNU	Awal Semester	Rp 100.000.00
6	Melaksanakan tes penentuan kelas	Kondisional	Rp -
7	Mengatur dan membuat jadwal @ Rp 10.000 X 2	Awal Semester	Rp 100.000.00
8	Penanganan dan mengganti jam kosong	Kondisional	Rp -
9	Pengadaan Kitab petunjuk yang diajarkan	Awal Semester	Rp 200.000.00
10	Pengadaan Kitab untuk ustadz	Awal Semester	Rp 600.000.00
11	Pengangkatan dan pengkaderan ustadz bar	Awal Semester	Rp -
12	Membuat dan mengatur jadwal piket kurikulum (kontrol ustadz)	Awal Semester	Rp -
13	Penunasan Program Kurikulum	Awal Semester	Rp -
14	Pembekalan Ustadz (Koordinasi dengan Kepala)	Awal Semester	Rp -
15	Koreksi Kitab	Kondisional	Rp -
16	Penanganan sorogan, pengalihan dan musyawarah		
a.	Pengontrolan kegiatan	Kondisional	Rp -
c.	Membuat pengkaderan Ustadz	Awal Semester	Rp -
19	Koordinasi dengan kesiswaan dan besmanan	Harian	Rp -
20	Mengadakan evaluasi kegiatan	Harian	Rp -
21	Mengadakan pertemuan dengan ustadz Sorogan (2x setahun)	Akhir Semester	Rp 500.000.00
	Jumlah		Rp 1.680.000.00
Bid. FKA (Kegiatan pengembangan dan pendalaman)			
1	Rapat pembentukan kelompok ngaji Kitab pasca Dinayah	Awal Semester	Rp 50.000.00
2	Mengadakan kegiatan mengkaji kitab bersama	Awal Semester	Rp -
3	Bahsul masail (2 x setahun)	Tengah Semester	Rp 400.000.00
4	Diskusi rutin (perbulan)	Bulan	Rp -
5	Mengadakan terjemahan	Akhir Semester	Rp 100.000.00
	Jumlah		Rp 550.000.00

PROGRAM KERJA & ANGGARAN
MADRASAH DINIYAH NURUL UMMAH (1427-1428 H)

Rencana Program Kerja				Blaya Pertahu:
No				
Bid. Kesiswaan				
1	Bimbingan dan konseling	Kondisional	Rp	50,000.00
2	Berkas dan Akademik			
	a. Optimalisasi wali kelas (rapat dan lain-lain)	Awal Semester	Rp	100,000.00
	b. Pembentukan pengurus kelas	Awal Semester	Rp	-
	c. Rekapitulasi Presensi siswa	Bulanan	Rp	-
	d. Pendataan siswa berprestasi	Kondisional	Rp	-
3	Kordinasi berkala dengan keamanan pondok	Harian	Rp	-
	Jumlah		Rp	150,000.00
Bid. Sarana dan Humas				
1	Pengadaan dan pemeliharaan alat-alat pendidikan (kapur, spidol, tinta, dll)	Awal Semester	Rp	400,000.00
2	Penanganan sarana dan prasarana yang diperlukan MDNU (lampu, jam, bel, bangku, dll)	Kondisional	Rp	100,000.00
3	Pengadaan kesejahteraan kantor (air minum, jajan dll)	Bulanan	Rp	200,000.00
4	Rapat Kordinasi dengan panitia perawatan gedung	Awal Semester	Rp	-
5	Penambahan referensi untuk asaridz	Awal Semester	Rp	400,000.00
6	Pelayanan pemijaman dan pencembalian barang milik MDNU	Harian	Rp	10,000.00
7	Pendataan dan pemeliharaan barang inventaris MDNU	Bulanan	Rp	200,000.00
8	Transportasi	Kondisional	Rp	300,000.00
9	Mewakili berbagai kunjungan dan undangan MDNU (nikah dll)	Kondisional	Rp	300,000.00
	Jumlah		Rp	1,910,000.00

REKAPITULASI PEMASUKAN DAN PENGELUARAN PER BIDANG

Pemasukan				Total
SPP santri @ Rp. 62.000 x 200 siswa x 2 snt				Rp 24,800,000.00
Pengeluaran				
Ka. Madrasah				Rp 2,120,000.00
Sekretaris				Rp 1,235,000.00
Bendahara				Rp 22,600,000.00
Bid. Kurikulum & KBM				Rp 1,680,000.00
Bid. FKA				Rp 550,000.00
Bid. Kesiswaan				Rp 150,000.00
Bid. Sarana prasarana dan Humas				Rp 1,910,000.00
Jumlah				Rp 30,245,000.00
Anggaran tak terduga 10 %				Rp 3,024,500.00
Total pengeluaran Akhir				Rp 33,269,500.00
Saldo Akhir (pemasukan - pengeluaran)/defisit				Rp (8,469,500.00)

Dengan pembayaran SPP MDNU Rp. 62000,- terjadi defisit Rp. 8.469.500,-

PROGRAM KERJA D/M ANGGARAN
BUMP (1427-1428)

No	Program Kerja	Target	Lama Waktu	PJ	Waktu Pelaksanaan	Anggaran
BUM						
1	Rapat dengan Pengurus BUM	- Soliditas Pengurus - Optimalisasi Kerja Pengurus - Rencana Pengembangan Usaha	12 x 1 Tahun	Direktur/Wadir	Nov. 2006 - Oktober 2007	Rp 240.000.00
2	Rapat dengan Pimpinan Unit Usaha	- Optimalisasi Kinerja Unit Usaha - Pencapaian Target Maksimal - Pengembangan Unit Usaha	12 x 1 Tahun	Direktur/Wadir	Nov. 2006 - Oktober 2007	Rp 132.000.00
3	Rapat Umum BUM	- Optimalisasi Kerja Seluruh Personil BUM - Penyerapan aspirasi - Soliditas Personil BUM	2 x 1 tahun	Direktur/Wadir	Nov. 2006 dan Juni 2007	Rp 210.000.00
4	Penyusunan AD/ART	- Penguatan Manajemen Usaha - Penataan Administrasi Lembaga - Memperoleh Peluang Bisnis	2 bulan 1 bulan	Direktur Direktur	Nov. 2006 - Des. 2007 Desember 2006	Rp 300.000.00 Kondisional
5	Membuat Kerjasama dengan Fak. Ekonomi UGM	- Perluasan Jaringan Bisnis - Kerjasama Usaha Lebih Untung - Promosi Lembaga	1 Bulan	Direktur	Januari 2007	Kondisional
6	Kerjasama dengan KADIN Di?	- Mempererat ikatan antar Pesantren - Menambah Kredibilitas Ekonomi Pesantren - Berjalannya Usaha di unit usaha scr proporsional transparansi pengelolaan bisnis	3 Bulan Per bulan	Wakil Direktur Wakil Direktur	Nov. 2005 - Mar. 2007 Nov. 2006 - Mar. 2007	Kondisional Kondisional
9	Cekling Administrasi BUM dan Unit Usaha	- Pengelolaan usaha yang profesional - Setiap Unit Usaha Memiliki Ruang Komunikasi Via Telepon, Email dan Web. - Lancarnya Komunikasi dengan Pihak Luar	2 bulan 1 Bulan	Wakil Direktur Kabag. Operasional	Des. 2006-Juli 2007 Oktober	Kondisional Kondisional
11	Sosialisasi BUM pada Publik	- Pengenalan BUM pada Publik - Pengembangan Pasar BUM - Terbukanya Kerjasama dengan Pihak Luar - Pengenalan Produk dan Jasa	6 Bulan	Kabag. Operasional dan Kabag. Legal & Sek.	Nov. 2006 - Oktober 2007	Rp 600.000.00
12	Pengembangan Alat Produksi	- Meningkatkan Produktifitas Unit Usaha - Meningkatkan Laba Produksi	1 tahun	Kabag. Operasional	Nov. 2006 dan Juni 2007	Kondisional
13	Pembuatan Badan Hukum	- Penyusunan Sistem Manajemen dan Struktur	6 Bulan	Kabag. Legal & Sek.	Nov. 2006 - April 2007	Rp 6.000.000.00
14	Penataan Sistem Keuangan	- Mempunyai Sistem Keuangan yang Akuntabel - Mengetahui Pertambahan Aset Unit Usaha Per Tahun	2 Bulan 2 bulan	Kabag. Keuangan Kabag. Keuangan	Nov. 2006 - Jan. 2007 Nov. 2006 - Jan. 2007	Rp 100.000.00 Rp 100.000.00
16	Penerbitan Administrasi Unit Usaha	- Membuat struktur organisasi dan deskripsi tugas - Membuat Peraturan Perusahaan - Membuat aturan standar gaji - Menyusun aturan pemberian penghargaan dan sanksi	2 bulan	Direktur, Adum & SCM	Nov. 2005 - Mar. 2007	Rp 60.000.00
17	Memfasilitasi/mengadakan/mendukung pelatihan untuk Unit usaha	- Mengadakan pelatihan untuk tiap unit usaha - Mendukung pelatihan intern unit usaha	1 tahun	Adum & SDM & Litbang	Nov. 2006 - Oktober 2007	Rp 2.100.000.00
18	Pembuatan aturan perekrutan karyawan	- memperjelas sistem perekrutan karyawan	Kondisional	Adum & SDM & Litbang	Nov. 2006 - Oktober 2007	Rp 20.000.00
19	Pencetakan jaringan BUM	- Mempercepat Akses Keluar	Kondisional	Litbang	Nov. 2006 - Oktober 2007	Rp 20.000.00
20	Monitoring Perkembangan Pasar	- Melihat peluang bisnis	Perbulan	Litbang	Nov. 2006 - Oktober 2007	Rp 120.000.00
21	Pembuatan Grafik Perkembangan Usaha	- Monitoring laju usaha	Perbulan	Litbang	Nov. 2006 - Oktober 2007	Rp 300.000.00
22	Arsip Data	- Pengarsipan Data	Kondisional	Litbang	Nov. 2006 - Oktober 2007	Rp 20.000.00
						Rp 3.962.000.00

**PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN
BUMP (1427-1428)**

NURMACOM						
1	Pendataan Aset	- Pendukung Keputusan Rencana Proker	1	Bag. Adm	Oktober 2006	Rp
2	Penataan Administrasi	- Pendukung Keputusan Rencana Proker	1	Bag. Adm	Nov-06	10,000.00
	a. Pembukuan keuangan		1			
	b. Penelusuran piutang		1			
3	Rapat Bulanan	- Pengaktifan modal macet	Bulanan	Direktur	Tiap awal bulan	Rp 60,000.00
4	Pembelian Hardware Baru	- Evaluasi kerja	1	Bag. Usaha		
	a. Printer	- Meningkatkan Kenyamanan Pelanggan	1			1,250,000.00
	b. Len Card	- Tambah Item Produk dan Jasa Nurmacom	1			20,000.00
	c. Bluetooth	- Meningkatkan Kenyamanan Pelanggan	1			100,000.00
5	Penentuan Harga Produk dan Jasa	- Tambah Item Produk dan Jasa Nurmacom	1			10,000.00
	a. Penentuan Gaji Karyawan	- Pendukung Keputusan Rencana Proker	1	Bag. Adm	Nov-06	
	b. Penentuan laba nurmacom per produk atau jasa	- Komitmen Karyawan				
6	Kerjasama dengan Pihak Luar	- Peningkatan Luas Pasar	2	Direktur	Nov - Des 2006	20,000.00
7	Promosi Produk dan Jasa	- Penambahan order	1 - 2	Bag. Usaha	Des 06 - Januari 07	60,000.00
	a. Pembuatan Spanduk	- Nurmacom yang dikenal publik	2			425,000.00
	b. Pembelian Hp dan Nomor Flaxi serta email	- Nurmacom yang accessible	2			50,000.00
	c. Pembuatan dan Penyebaran Brosur	- Nurmacom yang dikenal publik	1 - 2			
8	Peningkatan SDM	- Peningkatan mutu layanan	2	Direktur	Januari - Feb 2006	
	a. Pencarian Karyawan Design dan Teknis Kmptr	- Peningkatan layanan jasa	2			15,000.00
	b. Pembekalan Skill Corel Draw	- Peningkatan layanan jasa design	2			15,000.00
	c. Pembekalan Skill Photoshop	- Peningkatan layanan jasa design	2			15,000.00
	d. Pembekalan Skill Teknis Komputer	- Peningkatan layanan jasa Hardware	2			15,000.00
9	Promosi Produk dan Jasa 2	- Peningkatan Brand Nurmacom	3 - 6	Bag. Usaha	Nov 06 - April 07	
	a. Workshop	- Peningkatan Brand Nurmacom	6			500,000.00
	b. Pembuatan Surat dan Proposal Penawaran	- Peningkatan Order	3			100,000.00
	c. Penyebaran Surat dan Proposal Penawaran	- Peningkatan Order	3			25,000.00
						Rp 2,390,000.00

KOPONTREN

1	RAT			Direktur		Rp 300,000.00
2	Rapat bulanan			Sekretaris		240,000.00
3	Pembelian buku daftar pemasukan tiap unit			Bendahara		105,000.00
4	Pembelian almari					180,000.00
5	SATK					50,000.00
6	Bisyarah					2,400,000.00
7	Laporan Bulanan					60,000.00
8	Rapat evaluasi bulanan			Manajer		240,000.00
9	Pembelian rak buku			Ass. Bid. Accounting		150,000.00
10	Pembuatan kotak uang					15,000.00
11	Pembuatan buku daftar pengeluaran/ pembelian					40,000.00
12	Peningkatan kualitas spiritual pengurus			SDM		480,000.00
						Rp 4,260,000.00

NurmaCel

NC	Program Kerja	Target	Lama Waktu	Waktu Pelaksanaan	Anggaran	Laba
1	Hunting Tempat	- Meningkatkan penjualan	2 bulan	Nov 2006 - Des 2006	Rp. 4,000,000	
		- Tempat strategis				
2	Peningkatan Produk	- Penambahan Hp dagangan	1 tahun	Nov 2006 - Oktober 2007	Rp. 10,000,000	Rp. 2,400,200
		- Penambahan Asestons				Rp. 1,000,300
		- Grosir Voucher fisik				Rp. 2,700,300
		- Layanan Aplikasi dan Servis				Rp. 3,600,300
						Rp. 14,000,000.00

NURMEID

NO	PROGRAM KERJA	TARGET KUALITATIF	TARGET Kuantitatif	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB	A. IEGARAN
PELAKSANAAN KEGIATAN HARIAN						
1	Direktur & Wakil Direktur	Evaluasi, Koordinasi, & Sistem Laporan & Koordinasi	Setiap Bulan Sekali		Samsul Rijal	Rp 150,000.00
2	Rapat Koordinasi BUMP	Perencanaan Kru Numeid	Setiap Bulan Sekali	1 tahun	Abdul Karim	Rp 60,000.00
3	Pengalokasian Kantor			1 tahun	Samsul Rijal	Rp 250,000.00
4	Pengalokasian kru ke luar			Kondisional	Abdul Karim	Rp 3,000,000.00
5	Kesejahteraan Karyawan			Akhir Tahun	Samsul Rijal	Rp 300,000.00
6					Samsul Rijal	Rp 500,000.00
7					Total	Rp 4,260,000.00
Sekretaris						
1	Kesekretariatan	Tertib Administrasi	Setiap Waktu	Kondisional	Fatkhul	Kondisional
2	Pembuatan Proposal	Link kerjasama & Saving Mdi				Rp 150,000.00
3	Pembuatan Papan Kerja					Rp 150,000.00
4	Pembuatan Faktur		50 buah	September		Rp 50,000.00
5	Pembuatan LPJ Tahunan		Selahun sekali	Akhir Tahun		Rp 10,000.00
6	Pembuatan Website				Fadhil	Rp 100,000.00
7	Perawatan Aset					Rp 100,000.00
						Rp 460,000.00
					Total	Rp 1,212,000.00
Bendahara						
1	Laporan keuangan	Transparansi	1 x semester	Desember	Munir	Rp 60,000.00
2	Langganan Mjln Tempo	Menambah Wawasan Kru	2 Minggu Sekali			Rp 420,000.00
3	Pembelian Pulsa					Rp 132,000.00
4	Anggaran Rumah Tangga					Rp 600,000.00
5	Dana Sosial					
					Total	Rp 1,212,000.00
PRODUKSI						
1	Pembuatan Buku Panduan Penulisan	Kualitas Penerbitan	1 x periode	November	Munir	Rp 100,000.00
2	Penerbitan Data Penulis	Membangun & Menjaga relasi dengan para penulis	2 x periode	September		Rp 50,000.00
3	Pembuatan surat Perjanjian Dengan Penulis	Kesepakatan & Kesepahaman	1 x periode	September		Rp 50,000.00
4	Evaluasi Buku & Revisi	Mengukur Kualitas Buku	6 x 1 tahun	November		Rp 60,000.00
5	Penerbitan Buku		4 x 1 tahun			Rp 24,000,000.00
6	Studi Banding & Siatrahmi	Menambah Pengetahuan & memperluas jaringan	3 x 1 tahun	Kondisional	Munir	Rp 200,000.00
		Mengkritisi Kualitas Buku/ Naskah/Mempersiapkan naskah untuk Terbit	4 x 1 tahun	Kondisional		Rp 200,000.00
7	Diskusi Naskah					Rp 200,000.00
					Total	Rp 2,660,000.00
PEMASARAN						
1	Perjualan Buku ke Santri	Santri Baru wajib membeli produk Numeid	Sesuai Jumlah Santri dengan buku yang wajib di beli antara lain: Pedoman umat Wawasan Islam Me:nikat Hati Dengan Al-Quran Kamus Santri(pelajar) 1 tahun sekali	Pencatatan MANU MTSNU PLPR/RFM	Amir	
2	Perjualan Keluar	Distributor Bazaar/Pameran Moment-moment Pesantren Toko Buku	Kondisional	Kondisional	Andi	Rp 800,000.00
3	Promosi / Iklan/Pamflet	Memperluas Jaringan	2 bulan sekali	September	Shabri	Rp 2,000,000.00
4		Memperkenalkan Numeid	1 x sebulan	Agustus	Amir	Rp 1,540,000.00
5	Pembuatan Surat Perjanjian Dengan Distributor					
6	Penangan Distributor Nakal					
					Total	Rp 4,340,000.00
					Total Keseluruhan	Rp 24,332,000.00

PROGRAM KERJA & ANGGARAN
LP2M (1427-1428 H)

NO	PROGRAM KERJA	WAKTU	BIAYA
1	Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat di Desa Bina (Desbin)		
a.	Pengiriman Ustadz/ ah Madin	Setiap Minggu	Rp 4,000,000.00
b.	Pengiriman Da'i Majelis Ta'lim	Setiap Minggu	Rp 3,200,000.00
c.	penyusunan Kurikulum Madin	Awal TA	Rp 50,000.00
d.	Pembuatan Modul Semester Gasal	Awal Semester I	Rp 200,000.00
e.	Pembuatan Modul semester Genap	Awal Semester II	Rp 200,000.00
f.	Evaluasi siswa/ Santri Madin	Tiap Semester	Rp 300,000.00
g.	Pengadaan Majelis Ma'iyah Desbin	Tiap Selapanan	Rp 2,000,000.00
h.	Pembinaan Robana Desbin	Setiap Minggu	Rp 1,800,000.00
i.	pengiriman Khotib	Setiap minggu	Rp 400,000.00
j.	Resantroni Kilat Ramadhan	Ramadhan	Rp 2,000,000.00
Jumlah			Rp 13,150,000.00
2	Kegiatan Pengembangan Masyarakat dan Lembaga		
a.	Training Da'i	2 bulan sekali	Rp 200,000.00
b.	Training Ustadz/ ah Desbin	Ramadhan	Rp 500,000.00
c.	Training MC Desbin	Setiap Semester	1 tp
d.	Pelatihan Tutor Rawat Jenazah	Ramadhan	Rp 100,000.00
e.	Training Khutibah Jumat Desbin	Setiap Semester	1 tp
f.	Penerbitan Buletin Lentera	Setiap Bulan	Rp 500,000.00
g.	Pengembangan Unit Usaha Lembaga	Awal Tahun	Rp 500,000.00
h.	Semaan al-Quran pengelola	Dwi Bulan	Rp -
Jumlah			Rp 1,800,000.00
3	Kesekretariatan		
a.	Pengadaaan Rapat Lembaga		
1.	Rapat Pleno	Setiap Semester	Rp 100,000.00
2.	Rapat Didang	Setiap Bulan	Rp 200,000.00
b.	Akomodasi dan Subsidi		
1.	Posko Desbin	Akhir Tahun	Rp 1,000,000.00
2.	Kepanitiaan	Kondisional	Rp 250,000.00
c.	Administrasi		
1.	Pengaturan Surat	Kondisional	
2.	Penerbitan Asip	Kondisional	
3.	Inventanisir barang	Desember 2006	
4.	Pembuatan Buku kerja	Nopember 2006	Rp 50,000.00
5.	Pengadaan alat administrasi	Setiap Semester	Rp 300,000.00
6.	Penerbitan Sirkulasi Keuangan	Nopember 2006	
7.	Pengadaan donatur	Setiap Semester	Rp 100,000.00
Jumlah			Rp 2,000,000.00
Jumlah Keseluruhan			Rp 16,950,000.00
Pemasukan			
1	CDP	Rp 200,000	Rp 2,400,000.00
2	SD-SD	Rp 80,000	Rp 960,000.00
3	LKIS	Rp 80,000	Rp 960,000.00
4	MD Maguwo	Rp 60,000	Rp 720,000.00
Jumlah			Rp 5,040,000.00
TOTAL			
	Pemasukan		Rp 5,040,000.00
	Pengeluaran		Rp 16,950,000.00
	Defisit		Rp (11,910,000.00)

**PROGRAM KERJA & ANGGARAN
TAMAN PENDIDIKAN AL-QUR'AN NURUL UMMAH
TAHUN AJARAN (1427-1428 H/2006-2007)**

NO	KETERANGAN	JUMLAH
1	SPP SANTRI	Rp 360,000.00
a.	@30.000x1x12	Rp 600,000.00
b.	@25.000x2x12	Rp 240,000.00
c.	@20.000x1x12	Rp 50,000.00
d.	@15.000x9x12	Rp 50,000.00
e.	@12.500x4x12	Rp 100,000.00
f.	@10.000x20x12	Rp 100,000.00
g.	@7.500x4x12	Rp 100,000.00
h.	@5.000x2x12	Rp 100,000.00
Jumlah		Rp 600,000.00
2	Pencatatan Santri Baru 120 CDx50	Rp 250,000.00
3	Lata Perjualan Seragam 3.000x50	Rp 12,100,000.00
4	Lata Perjualan Buku 6.000x150	Rp 600,000.00
5	Saldo sd September 2006	Rp 900,000.00
Jumlah		Rp 96,000.00
2	Pengadaan Alat Peraga & Kaset	Rp 200,000.00
Pengadaan Modul		Rp 500,000.00
Transportasi		Rp 2,500,000.00
Perawatan Saran belajar		Rp 300,000.00
Perumahan Komputer		Rp 500,000.00
Pembelian Tikar @ Rp 30.000.- x 10		Rp 200,000.00
Pengadaan Sound Sistem		Rp 200,000.00
Pengadaan Back Ground		Rp 200,000.00
Kurikulum dan Pengajaran		Rp 200,000.00
Pengadaan Buku Prestasi Santri		Rp 150,000.00
Pembuatan Raport		Rp 360,000.00
Tadris dan Evaluasi Macro' @ 15.000.- x 2 x 12		Rp 180,000.00
MMQ @ Rp 5.000.- x 12 x 3		Rp 150,000.00
Training Ustadz/ah		Rp 500,000.00
Tashih / Pengkaderan		Rp 300,000.00
PSDM		Rp 300,000.00
Pendelegasian Lomba		Rp 300,000.00
Pemutaran Film & Cerita Islami @ 150.000.- x 2		Rp 500,000.00
Subsidi Outbound		Rp 500,000.00
Subsidi Khataman		Rp 200,000.00
Pemeliharaan Rebana		Rp 100,000.00
Keistiswaan		Rp 10,000.00
Silaturahmi ke Rumah Wali Santri		Rp 22,886,000.00
Pengadaan Buku Catatan Absensi		Rp 2,298,600.00
Jumlah		Rp 25,284,600.00
Jumlah 10%		Rp 2,528,460.00
TOTAL		Rp 27,813,060.00

RENCANA PEMASUKAN TPQNU

NO	KETERANGAN	JUMLAH
1	SPP SANTRI	Rp 360,000.00
a.	@30.000x1x12	Rp 600,000.00
b.	@25.000x2x12	Rp 240,000.00
c.	@20.000x1x12	Rp 50,000.00
d.	@15.000x9x12	Rp 50,000.00
e.	@12.500x4x12	Rp 100,000.00
f.	@10.000x20x12	Rp 100,000.00
g.	@7.500x4x12	Rp 100,000.00
h.	@5.000x2x12	Rp 100,000.00
Jumlah		Rp 600,000.00
2	Pencatatan Santri Baru 120 CDx50	Rp 250,000.00
3	Lata Perjualan Seragam 3.000x50	Rp 12,100,000.00
4	Lata Perjualan Buku 6.000x150	Rp 600,000.00
5	Saldo sd September 2006	Rp 900,000.00
Jumlah		Rp 96,000.00
Jumlah		Rp 8,751,000.00
Jumlah		Rp 18,741,000.00

RENCANA PEMASUKAN DARI LUAR TPQNU

NO	KETERANGAN	JUMLAH
1	Subsidi PPNU Periode 1427-1428 H	Rp 2,300,000.00
2	BAKSO Kda	Rp 300,000.00
Jumlah		Rp 2,800,000.00

TOTAL

1	Pemasukan	Rp 25,284,600.00
2	Pengeluaran	Rp 21,341,000.00
DEFISIT		Rp 3,743,600.00