

**MANAJEMEN KEUANGAN PONDOK PESANTREN
(Studi Mengenai Sistem Pengelolaan Keuangan Di Pondok
Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha Bantul DIY)**



SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Dakwah dan Komunikasi
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Syarat-syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Strata I**

Oleh:

**Sanur Mutsanna Al Haris
11240004**

Pembimbing:

**Achmad Muhammad, M.Ag.
NIP. 19720719 200003 1 002**

**JURUSAN MANAJEMEN DAKWAH
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2017**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI**

Jl. Marsda Adisucipto, Telp. 0274-515856, Yogyakarta 55281, E-mail: fd@uin-suka.ac.id

PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor: B-558/Un.02/DD/PP.01.3/03/2017

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul:

**MANAJEMEN KEUANGAN PONDOK PESANTREN (STUDI MENGENAI SYSTEM
PENGELOLAAN KEUANGAN DI PONDOK PESANTREN ENTRENEUR AD
DHUHA BANTUL DIY)**

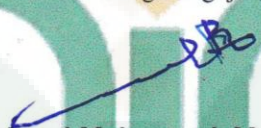
yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : **Sanur Mutsanna Al Haris**
NIM/Jurusan : **11240004/MD**
Telah dimunaqasyahkan pada : **Selasa, 28 Februari 2017**
Nilai Munaqasyah : **87 (A/B)**

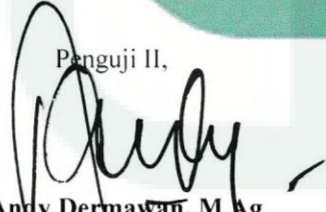
dan dinyatakan diterima oleh Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

TIM MUNAQASYAH

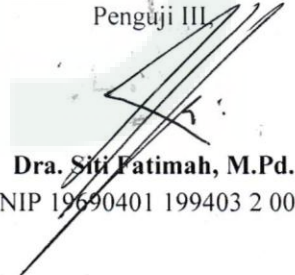
Ketua Sidang/Penguji I,


Achmad Muhammad, M.Ag.
NIP 19720719 200003 1 002

Penguji II,


H. Andy Dermawan, M.Ag.
NIP 19700908 200003 1 001

Penguji III,


Dra. Siti Fatimah, M.Pd.
NIP 19690401 199403 2 002

Yogyakarta, 6 Maret 2017

Dekan,



Dr. Nurjannah, M.Si.
NIP 196003101987032001



SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Kepada:
Yth. Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara;

Nama : Sanur Mutsanna Al Haris
NIM : 11240004
Judul Skripsi : Manajemen Keuangan Pesantren (Studi Mengenai Sistem Pengelolaan Keuangan Di Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad-Dhuha Pajangan Bantul DIY

Sudah dapat diajukan kepada Fakultas Dakwah dan Komunikasi Jurusan/Prodi Manajemen Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata satu dalam bidang Manajemen Dakwah

Dengan ini kami mengharapkan agar skripsi tersebut diatas dapat segera dimunaqosahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 17 Februari 2017

Ketua Jurusan
Manajemen Dakwah



Drs. M. Rosyid Ridla, M.Si
NIP. 19670104 1993031 003

Pembimbing

Achmad Muhammad, M.Ag.
NIP. 19720719 200003 1 002

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sanur Mutsanna Al Haris

NIM : 11240004

Fakultas / Jurusan : Dakwah dan Komunikasi / Manajemen Dakwah

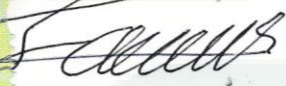
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul “Manajemen Keuangan Pesantren (Studi Mengenai Sistem Pengelolaan Keuangan Di Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad-Dhuha Pajangan Bantul” adalah hasil karya pribadi yang tidak mengandung plagialisme dan tidak berisi materi yang dipublikasikan atau ditulis orang lain, kecuali bagian-bagian tertentu yang penyusun ambil sebagai acuan dengan tata cara yang dibenarkan secara ilmiah.

Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, maka penyusun siap mempertanggungjawabkannya sesuai hukum yang berlaku.

Yogyakarta, 17 Februari 2017



Yang Menyatakan,


Sanur Mutsanna Al Haris
11240004

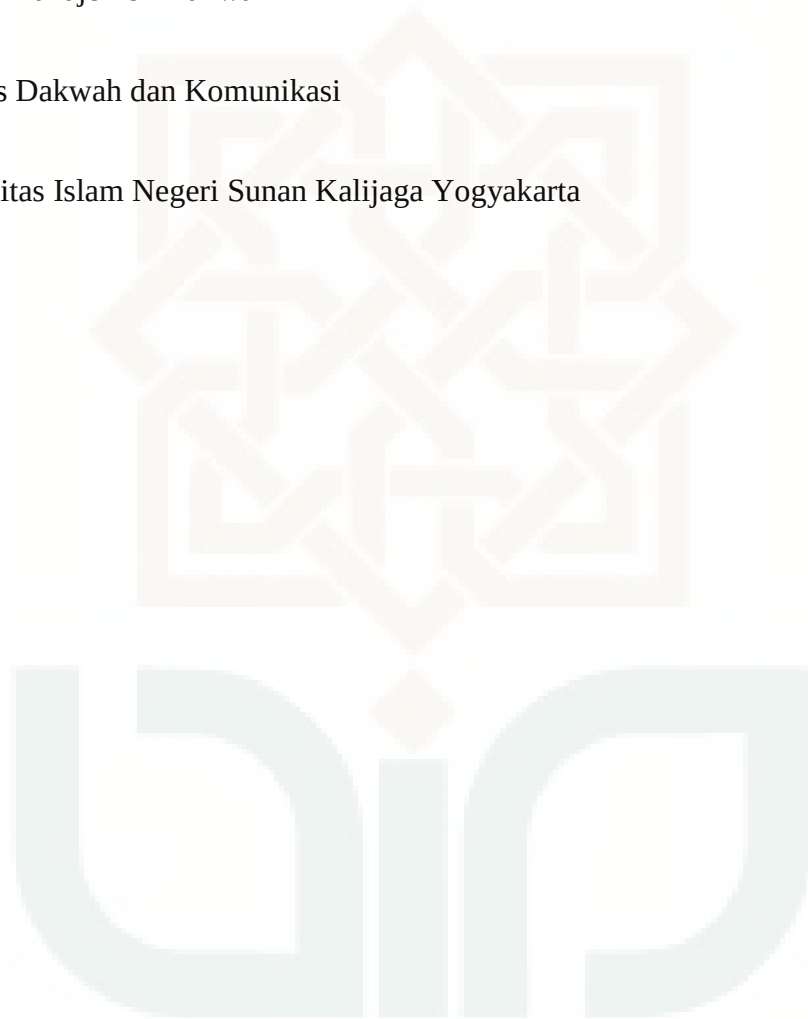
Halaman Persembahan

Skripsi ini saya persembahkan untuk

Jurusan Manajemen Dakwah

Fakultas Dakwah dan Komunikasi

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta



MOTTO

“Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat), dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan”.¹

¹ QS : Al-Hasyr : 18, Al-Qur'an Terjemah Departemen Agama RI, (Bandung : CV.Penerbit J-Art, 2005), hlm. 549.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur hanya milik Allah SWT yang telah memberikan nikmat yang tak terhingga, serta selalu memberikan kemudahan serta kelancaran dalam berbagai hal. Shalawat beserta salam selalu tercurahkan kepada junjungan agung Sayyidina Muhammad SAW, keluarganya dan para sahabatnya. Dengan perjuangan dan doa akhirnya skripsi dengan judul “ **Menejemen Keuangan Pesantren (Studi Mengenai Sistem Pengelolaan Keuangan Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha Bantul DIY)**” telah diselesaikan oleh peneliti.

Skripsi ini merupakan salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Manajemen Dakwah pada Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. Dalam penyusunan skripsi ini tentu tidak lepas dari do’a, bimbingan, bantuan serta motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, peneliti mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Drs. KH. Yudian Wahyudi M.A., Ph.D., selaku Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Dr. Nurjannah, M.Si., selaku Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga.
3. Drs. M. Rosyid Ridla, M.Si., Selaku Ketua Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

4. Hj. Early Maghfiroh Innayati selaku Dosen Penasehat Akademik yang memberikan arahan serta motivasi selama masa kuliah di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta..
5. Achmad Muhammad, M.Ag., selaku dosen pembimbing Skripsi yang selalu sabar dan bersedia meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan masukan selama mengerjakan skripsi hingga selesai.
6. Dosen penguji yang memberikan bimbingan dan masukan kepada peneliti.
7. Bapak/ Ibu Dosen Manajemen Dakwah yang telah mengajarkan ilmu, pengarahan, pengalaman, motivasi serta bimbingan kepada peneliti.
8. Seluruh Staff Tata Usaha Fakultas Dakwah dan Komunikasi khususnya Staff TU Jurusan Manajemen Dakwah yang telah memberikan kemudahan administrasi.
9. Habib Abdullah bin Umar As – Saqaf sekeluarga selaku pembimbing jasmani dan ruhani, dan Habaib yang lain.
10. Pak Kiyai Muchtarom, S.Pd.I selaku pimpinan dan pengasuh Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha Bantul.
11. Kedua orang tua dan saudara yang tidak bosan mendidik dan mendoakan.
12. Ustadz Fahmi Sidik, S.Sos.I yang membantu, membimbing penyelesaian penulisan peneliti.
13. M. Robbah S.Sos.I, Adam Mustaqim S.Sos.I, dan rekan - rekan yang lainnya.

14. Rekan-rekan COMED (Community Of Management Dakwah) 2011

15. Pihak-pihak lain yang tak dapat peneliti uraikan satu persatu.

Akhirnya, skripsi ini adalah hasil dari proses peneliti yang masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, peneliti sangat menghargai kritik, saran dari berbagai pihak, dan dapat di lanjutkan untuk penelitian selanjutnya demi penulisan yang lebih baik. Semoga bermanfaat.

Yogyakarta, 17 Februari 2017
Peneliti,

Sanur Mutsanna Al - Haris
NIM. 11240004

ABSTRAK

Sanur Mutsanna Al-Haris (11240004), Manajemen Keuangan Pesantren (Studi Mengenai Sistem Pengelolaan Keuangan di Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad-Dhuha Bantul DIY), Skripsi. Jurusan Manajemen Dakwah, Fakultas Dakwah Dan Komunikasi, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Pesantren merupakan lembaga pendidikan Non-formal keagamaan Islam berbasis masyarakat, yang menyelenggarakan pendidikan diniyah atau secara terpadu dengan jenis pendidikan formal. Sehingga terjadi berbagai kesenjangan yang mencolok dalam pembiayaan sekolah antara lembaga pendidikan non-formal dengan lembaga pendidikan formal.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan manajemen keuangan di Pondok Pesantren Ad Dhuha Bantul serta faktor apa saja yang menjadi penghambat dalam sistem pengelolaannya. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan studi lapangan, adapun teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Analisis data menggunakan model Miiles dan Huberman, sedangkan untuk uji keabsahan data menggunakan triangulasi teknik pengumpulan data dan sumber data.

Berdasarkan data yang diperoleh bahwasannya Pelaksanaan manajemen keuangan di Pondok Pesantren Ad Dhuha pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan pelaksanaan manajemen keuangan pada lembaga keuangan lain sebagaimana yang sesuai dengan teori yang ada yang telah dirumuskan, yaitu mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pertanggungjawaban keuangan. Melalui kegiatan manajemen keuangan maka kebutuhan pendanaan kegiatan Pondok Pesantren Ad Dhuha dapat direncanakan, diupayakan pengadaannya, dibukukan secara transparan, dan digunakan untuk membiayai pelaksanaan program Pondok Pesantren Ad Dhuha secara efektif dan efisien. Untuk itu tujuan manajemen keuangan Pondok Pesantren Ad Dhuha adalah: Meningkatkan efektivitas, efisiensi, akuntabilitas dan transparansi penggunaan keuangan pondok pesantren Meminimalkan penyalahgunaan anggaran pondok pesantren Untuk mencapai tujuan tersebut, maka dibutuhkan kreativitas pimpinan pondok pesantren dalam menggali sumber-sumber dana, menempatkan bendaharawan yang menguasai dalam pembukuan dan pertanggung-jawaban keuangan serta memanfaatkannya secara benar sesuai peraturan yang berlaku.

Keyword : Manajemen Keuangan Pondok Pesantren

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
MOTTO	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang	4
C. Rumusan Masalah	6
D. Tujuan Penelitian.....	6
E. Kegunaan Penelitian.....	6
F. Kajian Pustaka	7
G. Kerangka Teori	8
H. Metode Penelitian	31

I. Keabsahan Data	37
J. Sistematika Pembahasan	39

BAB II : GAMBARAN UMUM Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad

Dhuha Pajangan Bantul	41
A. Sejarah Singkat	41
B. Letak Geografis	43
C. Visi, Misi, Tujuan, dan Program Kerja	44
D. Kepengurusan Pondok Pesantren	46
E. Kondisi Umum Pondok Pesantren	47

BAB III : PEMBAHASAN

A. Perencanaan keuangan pondok pesantren Ad - Dhuha	56
B. Pelaksanaan keuangan di pondok pesantren Ad - Dhuha	60
C. Sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pondok pesantren Ad - dhuha	61
D. Pengawasan keuangan pondok pesantren Ad-Dhuha.....	62
E. Sumber – sumber keuangan pondok pesantren Ad – Dhuha	64
F. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan keuangan pondok pesantren Ad – Dhuha	65

BAB IV : PENUTUP	68
A. Kesimpulan	68
B. Saran	68
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN - LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Visi, Misi, Tujuan dan Program Kerja	45
Tabel 2.2	Janji Santri	50
Tabel 2.3	Tata Tertib Santri	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Analisis Data Model Miles dan Huberman	37
Gambar 1.2	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data	38
Gambar 1.3	Triangulasi Sumber Data	38

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Judul Skripsi ini adalah Manajemen Keuangan Pesantren (Studi Mengenai Sistem Pengelolaan Keuangan Di Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad-Dhuha Bantul DIY. Beberapa istilah pokok dari judul tersebut selanjutnya diberikan penegasan dan batasan pengertian sebagai berikut:

1. Manajemen Keuangan

Manajemen dalam kamus ilmiah populer secara bahasa mempunyai arti pengelolaan usaha ataupun pengaturan.¹ Dengan kata lain suatu usaha atau kegiatan dikelola dan diatur dengan suatu sistem pengaturan yang tertentu agar tercapai suatu tujuan tertentu. Seorang ahli manajemen, yaitu Syaiful Sagala, dia mengutip pendapat Daft dan Steers yang mendefinisikan bahwa “Manajemen adalah sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.”² Dalam teori ini, sistem dalam mengelola dan mengatur suatu usaha tersusun dalam satu kesatuan dengan bentuk proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

Manajemen seringkali diartikan dalam pengertian yang sempit yaitu administrasi atau kegiatan ketatausahaan yang intinya adalah

¹ Al Barry, *Kamus Ilmiah Populer*, (Surabaya : Arloka, 2001).

² Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, cet. Ke-6, 2013), hlm. 52.

kegiatan rutin catat mencatat, mendokumentasikan kegiatan, menyelenggarakan surat menyurat dengan segala aspeknya, serta mempersiapkan laporan.³ Berdasarkan pengertian sempit ini, pengelolaan dan pengaturan dalam suatu usaha dilakukan dalam bentuk kegiatan rutin yang kontinyu terus menerus dilakukan. Pengelolaan suatu usaha ini jika dikaitkan dengan keuangan atau manajemen keuangan (*financial management*), maka definisinya adalah keseluruhan aktifitas yang berhubungan dengan usaha untuk mendapatkan dana dan menggunakan atau mengalokasikan dana tersebut.⁴ Berdasarkan definisi ini, maka proses pengelolaan dan pengaturan keuangan untuk mendapatkan dana dan penggunaan dana terkelola dalam sistem yang rutin dilaksanakan dalam bentuk perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

Manajemen keuangan yang dimaksud dalam skripsi ini adalah semua proses kegiatan rutin catat mencatat, mendokumentasikan kegiatan (perencanaan, penganggaran, pengecekan, pencarian dan penyimpanan dana yang dimiliki pondok pesantren), terorganisasi, terarah, dan terawasi dalam bidang keuangan di Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad-Dhuha Bantul DIY.

³B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah* (Jakarta: PT Rineka Cipta, cet-ke 2, 2010), hlm. 21.

⁴ Bambang Riyanto, *Dasar-Dasar Pembelanjaan Perusahaan*, edisi 4 (Yogyakarta, BPFE Yogyakarta, 2001), hlm. 4.

2. Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad-Dhuha Bantul DIY

Dalam *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia* pondok pesantren adalah tempat para santri belajar agama,⁵ dikhususkan dalam dunia pendidikan agama Islam di masyarakat Indonesia. Dalam perkembangannya di Indonesia sampai tahun 2007, pemerintah Indonesia memberikan perhatian dengan dikeluarkannya sebuah aturan, yaitu Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Pasal 1 ayat 4 menyebutkan bahwa Pesantren atau pondok pesantren adalah lembaga pendidikan keagamaan Islam berbasis masyarakat yang menyelenggarakan pendidikan diniyah atau secara terpadu dengan jenis pendidikan lainnya.⁶

KH. Ali Maksum menjelaskan bahwa Pesantren adalah sebuah lembaga pendidikan (Islam) tertua di Indonesia yang berhasil bertahan sampai hari ini.⁷ Pesantren yang ada di Indonesia seluruhnya didirikan, dibina dan dikembangkan atas biaya sendiri, sehingga segala kegiatan yang ada di dalamnya dikelola secara mandiri, dilandasi oleh mental *al-i'timad alannafsi* (percaya pada diri sendiri, tidak menunggu bantuan dari luar).⁸ Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad-Dhuha Bantul DIY yang terletak di Bungsing Guwosari Pajangan Bantul DIY adalah sebuah lembaga

⁵EM Zul Fajri, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*, (Difa Publisher), hlm. 648.

⁶Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007 tentang pendidikan Agama Dan Pendidikan Keagamaan Pasal 1 ayat 4.

⁷KH. Ali Maksum, *Ajakan Suci*, (Yogyakarta: LTN-NU DIY, 1993), hlm. 108.

⁸KH. Achmad Siddiq, *Khitthah Nahdliyah*, (Surabaya : LTN-NU Jawa Timur, 2005), hlm.

keagamaan yang memberikan pendidikan dan pengajaran serta mengembangkan dan menyebarkan agama Islam kepada generasi muda khususnya yatim piatu agar menjadi muslim yang berakhlak mulia serta bermanfaat bagi makhluk Allah lainnya.

Berdasarkan batasan istilah di atas, maka penelitian ini akan membahas manajemen keuangan tentang sistem pengelolaan keuangan Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad-Dhuha Bantul DIY.

B. Latar Belakang Masalah

Pondok pesantren pada hakikatnya adalah sebuah lembaga pendidikan keagamaan yang memerankan fungsi sebagai institusi sosial. Sebagai institusi sosial, maka pesantren memiliki dan menjadi pedoman etika dan moralitas masyarakat, karena pesantren adalah institusi yang melegitimasi berbagai moralitas yang seharusnya ada di dalam masyarakat. Institusi sosial sesungguhnya ada karena kebutuhan masyarakat.

Fungsi pesantren sebagai institusi sosial antara lain menjadi sumber nilai dan moralitas, menjadi sumber pendalaman nilai dan ajaran keagamaan, menjadi pengendali filter bagi perkembangan moralitas dan kehidupan spritual, menjadi perantara berbagai kepentingan yang timbul dan berkembang di masyarakat dan menjadi sumber praksis dalam kehidupan. Figur Kyai dan Ulama tidak bisa lepas dalam pondok pesantren. Sebab kepemimpinan Kyai-Ulama-Santri dibangun atas landasan kepercayaan, bukan karena patron klien sebagaimana masyarakat umumnya. Karena itulah salah satu daya tarik sebuah Pondok Pesantren antara lain ditentukan oleh figur dan kharisma sang kiai

atau pengasuh sehingga untuk menambah pendapatan dan pembiayaan operasional atas keberlangsungan Pondok Pesantren.⁹

Pembiayaan operasional dalam pondok pesantren perlu dikelola dengan sebaik-baiknya. Pengelolaan pembiayaan dikenal dengan manajemen keuangan. Penyelenggaraan pondok pesantren memerlukan manajemen keuangan. Tidak saja terkait sumber dana yang mampu mencukupi kebutuhan operasional pondok, baik dari donatur maupun sumber yang lain. Keuangan pondok perlu dikelola sebaik-baiknya, agar dana-dana yang ada dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang tercapainya visi dan tujuan pondok.

Manajemen pembiayaan operasional merupakan salah satu sumber daya yang secara langsung menunjang efektifitas dan efisiensi pengelolaan Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad-Dhuha Bantul DIY dalam hal merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta mempertanggungjawabkan pengelolaan dana secara transparan kepada masyarakat dan pemerintah. Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha Bantul DIY merupakan salah satu pondok pesantren yang memiliki keunggulan dalam pengelolaan keuangannya, yaitu Bapak Kiai Muhtarom mampu membuat suatu sistem pengelolaan keuangan pondok pesantren yang sistematis yang berbeda dengan sistem keuangan pondok pesantren pada umumnya.

⁹ A. Halim, dkk, *Manajemen Pesantren*, (Yogyakarta: Pustakan Pesantren, 2005), hlm. 222.

Dari paparan di atas, peneliti merasa tertarik mengangkat judul **“Manajemen Keuangan Pesantren (Studi Mengenai Sistem Pengelolaan Keuangan Di Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad-Dhuha Bantul DIY”** untuk mengetahui dan mempelajari bagaimana sistem pengelolaan keuangan Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad-Duha Bantul DIY.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka dapat diambil sebuah rumusan masalah yaitu “Bagaimana manajemen keuangan di Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad-Dhuha Bantul DIY”.

D. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan manajemen keuangan yang diterapkan oleh Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad-Dhuha Bantul DIY.

E. Kegunaan Penelitian

1. Penelitian ini diharapkan dapat menambah khasanah keilmuan tentang manajemen keuangan pondok pesantren sebagai sumbangan pemikiran bagi pengembangan akademik Jurusan Manajemen Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Penelitian ini dapat menjadi bahan masukan bagi organisasi atau lembaga sosial kemasyarakatan baik formal maupun non formal khususnya dalam bidang keuangan Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad-Dhuha Bantul DIY.

3. Penelitian ini dapat menjadi bahan masukan demi peningkatan mutu dan kualitas pelaksanaan manajemen administrasi di Pondok Pesantren *Entrepreneur Ad-Dhuha Bantul* DIY.

F. Kajian Pustaka

Sebagai pemikiran dasar penulisan skripsi ini, penulis melihat dan melakukan penelitian awal terhadap pustaka yang ada berupa hasil penelitian sebelumnya yaitu berupa skripsi yang berhubungan dengan penelitian yang penulis lakukan.

Skripsi Iwan Ridwan Nurfauzi manajemen pesantren (Studi Kasus Manajemen Keuangan Pesantren Pengkaderan Da'i Takwin Al-Muballighin Condongcatur, Sleman, Yogyakarta). Penelitian ini menekankan pada pengelolaan manajemen keuangan.¹⁰

Skripsi Teti Safari Manajemen Madrasah Diniyah Takmiliyah Raudlatu Ath-Thullaab Kasihan Bantul tahun 2013. Penelitian ini menekankan kepada penerapan fungsi-fungsi manajemen dan faktor-faktor pendukung serta penghambat dari penerapan fungsi-fungsi manajemen.¹¹

Skripsi Nuril Alfah Manajemen Keuangan Yayasan Pondok Masjid Madrasah Wathoniyah Islamiyah di Kebarongan Kemrajen Banyumas Jawa

¹⁰ Iwan Ridwan Nurfauzi “*Manajemen Pesantren (Studi Kasus Manajemen Keuangan Pesantren Pengkaderan Da'i Takwin al-Muballighin Condongcatur, Sleman, Yogyakarta)*”, Skripsi (tidak diterbitkan), (Yogyakarta: Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2006).

¹¹ Teti Safari “*Manajemen Madrasah Diniyah Takmiliyah Raudlatu Ath-Thullaab Kasihan Bantul tahun 2013*” Skripsi (tidak diterbitkan) (Yogyakarta: Fakultas PAI jurusan Tarbiyah Sekolah Tinggi Agama Islam Masjid Syuhada Yogyakarta, 2013).

Tengah. Skripsi ini menekankan pada perencanaan analisis (pengelolaan) dan pengendalian anggaran yang ada pada yayasan POMESMAWI Kebarongan.¹²

Berdasarkan hasil pengamatan penulis terhadap skripsi-skripsi sebelumnya, tampak bahwa penelitian yang akan penulis lakukan berbeda dengan penelitian-penelitian sebelumnya dan juga atas pertimbangan bahwa di Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha Bantul DIY ini belum ada penelitian tentang manajemen keuangan pondok pesantren.

G. Kerangka Teori

1. Manajemen Keuangan

a. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata “*managio*” yaitu pengurusan atau “*managiare*” atau melatih dalam mengatur langkah-langkah.¹³

Pengurusan dan mengatur langkah-langkah strategi ini dalam sebuah organisasi digambarkan dalam bentuk suatu kelompok tentara yang berperang di jalan Allah berbaris tersusun rapi seperti sebuah rumah yang indah lagi kokoh. Hal ini seperti yang termaktub di dalam al-Qur'an surat al-Shaff ayat 4 yang artinya: Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang berperang di jalan-Nya di dalam barisan

¹² Nuri Alfaf, “Manajemen Keuangan Yayasan Pondok Masjid Madrasah Wathoniyah Islamiyah di Kebarongan Kemrajen Banyumas Jawa Tengah, Skripsi (tidak diterbitkan), (Yogyakarta: Fakultas Dakwah UIN Sunan kalijaga Yogyakarta, 2006).

¹³ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, hlm. 50.

yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh.¹⁴

Menurut Frederick Winslow Taylor “*Management is knowing exactly what you want to do and then seeing that they do it in the best and cheapest way*” yaitu manajemen adalah mengetahui secara tepat apa yang anda ingin kerjakan dan anda melihat bahwa mereka mengerjakannya dengan cara yang terbaik dan murah.¹⁵ Dengan kata lain, pengetahuan yang tepat seperti definisi dari Frederic Winslow Taylor ini adalah penjabaran dari makna sifat jujur atau *shidiq*. Menurut Imam al-Ghozali, sifat ini harus tercermin dalam enam aspek, yaitu: jujur / tepat dalam ucapan, jujur / tepat dalam niat, jujur / tepat dalam maksud, jujur / tepat dalam merealisasikan maksud, jujur / tepat dalam berbuat, dan jujur / tepat dalam berbagai status keagamaan.¹⁶

Mary Parker Follet seorang kontributor awal dari bidang psikologi dan sosiologi manajemen, mendefinisikan manajemen sebagai “*the art of getting things done through people*” yaitu kiat atau seni dalam mencapai suatu tujuan atau menyelesaikan sesuatu melalui bantuan orang lain.¹⁷ Dikatakan sebagai kiat atau seni oleh Follet, karena manajemen mencapai sasaran melalui cara-cara dengan

¹⁴ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, (Jakarta: Yayasan Penyelenggara Penterjemah/Pentafsir Al-Qur'an, 1971) hlm. 928

¹⁵ *Ibid.*, hlm. 51.

¹⁶ KH. Ali Maksum, *Ajakan Suci*, (Yogyakarta: LTN-NU DIY, 1993), hlm. 179

¹⁷ *Ibid.*

mengatur orang lain menjalankan dalam tugas.¹⁸ Definisi ini hampir memiliki maksud yang sama dengan sebuah riwayat dari Imam al-Bukhari dan Imam Muslim bahwa Nabi Muhammad SAW telah bersabda yang artinya: Kalian semua adalah pemimpin, dan akan diminta pertanggung jawaban tentang kepemimpinannya.¹⁹

Syaiful Sagala juga mengutip pendapat Daft dan Steers yang mendefinisikan bahwa “Manajemen adalah sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.”²⁰ Saiful Sagala dalam definisi ini terlihat menitik beratkan pada pelaksanaan atau proses yang terjadi di dalam organisasi sehingga tujuan organisasi tercapai.

Tercapainya tujuan organisasi tidak lepas dari proses catat-mencatat, surat menyurat, maupun dokumentasi. Maka manajemen seringkali diartikan dalam pengertian yang sempit yaitu administrasi atau kegiatan ketatausahaan yang intinya adalah kegiatan rutin catat mencatat, mendokumentasikan kegiatan, menyelenggarakan surat menyurat dengan segala aspeknya, serta mempersiapkan laporan.²¹ Dalam hal ini, catat mencatat dalam sebuah organisasi sangat penting dilakukan, karena catat mencatat ini merupakan sebuah bukti otentik

¹⁸*Ibid.*, hlm. 50.

¹⁹Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2013) hlm. 128.

²⁰*Ibid.*, hlm. 52.

²¹B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, hlm. 21.

yang akan mudah digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan proses kegiatan organisasi. Begitu pentingnya catat mencatat ini, Allah Ta'ala menunjukkan betapa pentingnya sebuah catatan. Dalam hal ini termaktub dalam al-Qur'an surat al-Baqarah ayat 282.

b. Fungsi Manajemen Keuangan

Berikut ini manajemen keuangan diuraikan dalam fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaan (*planning*) program kegiatan, pengorganisasian (*organizing*) tugas-tugas pokok, penggerakan (*actuating*) seluruh sistem, dan pengawasan (*controlling*).

1) Fungsi Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam membuat suatu perencanaan, seorang manajer membutuhkan berbagai sumber-sumber bahan untuk menentukan rencana kegiatan yang akan dilakukannya. Karena seorang manajer harus menetapkan apa yang ingin dicapainya, bagaimana mencapainya, berapa lama waktu yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut, berapa personal yang diperlukan, dan berapa banyak biayanya.

2) Fungsi Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian ini pernah disebutkan oleh Imam Ali KW. Beliau telah berkata yang artinya “Kebenaran yang tidak

terorganisasi dapat dikalahkan oleh kebatilan yang terorganisasi. "Berangkat dari ucapan beliau, dapat diambil suatu pemahaman bahwa sebuah organisasi tentu saja memiliki hubungan yang saling terkait antara personal yang satu dengan personal yang lainnya. Agar personal-personal dalam organisasi tersebut dapat bekerja dan bergerak dengan harmonis dan saling sinergi dengan tujuan organisasi tercapai dengan efektif dan efisien. Dan seorang manajer harus melakukan tindakan-tindakan yang mengusahakan hubungan - hubungan antar personal berlangsung dengan efektif dan efisien. Serta tiap personal mendapatkan kepuasan secara pribadi didalam melaksanakan tugas-tugasnya. Seorang ahli manajemen, yaitu Terry, mengemukakan bahwa "Pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien, dan memperoleh kepuasan pribadi dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu."²²

Jika rencana sudah jelas dan jalinan pengorganisasian juga sudah tertata, maka organisasi tersebut dapat segera melakukan tindakan-tindakan untuk mencapai tujuannya.

²² Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, hlm. 59.

3) Fungsi Penggerakan (*Actuating*)

Tiap personal dalam organisasi hendaknya mendapatkan motivasi dan dorongan agar mau melakukan tugasnya dengan semangat. Maka seorang manajer perlu sekali membuat rangsangan-rangsangan yang akan membangkitkan semangat dari tiap personal dalam organisasi agar mau bergerak. Dalam proses ini, Terry memberikan definisi tentang *actuating*. *Actuating* menurut Terry berarti merangsang anggota-anggota kelompok melaksanakan tugas-tugas dengan antusias dan kemauan yang baik.²³ Oleh karena itu kepemimpinan dari seorang menejer mempunyai peran yang sangat penting dalam menggerakkan personel agar melaksanakan program kerjanya.²⁴

Seorang menejer harus mampu memimpin secara efektif dan efisien. Dalam hal ini, seorang menejer dalam melakukan *actuating* yang efektif, hendaknya mempunyai hubungan dengan bawahannya maupun dengan personal yang lain dalam sebuah organisasi yang sifatnya mendukung dan meningkatkan rasa percaya diri. Dalam meningkatkan percaya diri ini, dapat dengan bentuk pengakuan dan pujian atas prestasi kerja personel yang membawa akibat yang baik dan kepuasan bagi tiap personel.

²³*Ibid.*, hlm. 60.

²⁴*Ibid.*

4) Fungsi Pengawasan(*Controlling*)

Pengawasan dalam setiap tindakan sebagai pergerakan untuk mencapai tujuan organisasi sangat diperlukan. Hal ini dilaksanakan agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan dalam melaksanakan tindakan. Seandainya terjadi penyimpangan, penyimpangan ini akan diperkecil tidak melebihi toleransi. Pengawasan juga diperlukan sebagai bahan untuk pembuatan rencana di tahun-tahun berikutnya. Agar tujuan tercapai secara efektif dan efisien.

Johnson mengemukakan bahwa pengawasan ialah fungsi sistem yang melakukan penyesuaian terhadap rencana, mengusahakan agar penyimpangan-penyimpangan tujuan sistem hanya dalam batas-batas yang dapat ditoleransi. Pengawasan sebagai kendali performan petugas, proses, dan output sesuai dengan rencana, walaupun ada penyimpangan, hal itu diusahakan agar tidak lebih dari batas yang dapat ditoleransi.

Pengawasan hendaknya menjadi umpan balik dan sebagai bahan revisi dalam mencapai tujuan, harus fleksibel dan responsive terhadap perubahan-perubahan kondisi dan lingkungan, serta menjadi control dalam pelaksanaan di tempat kerja. Oteng Sutisna menegaskan bahwa tindakan pengawasan terdiri dari tiga langkah universal, yaitu mengukur perbuatan atau kinerja, membandingkan perbuatan dengan standar yang ditetapkan dan menetapkan

perbedaan-perbedaan jika ada, memperbaiki penyimpangan dengan tindakan pembetulan.

c. Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan (*financial management*) adalah “keseluruhan aktifitas yang berhubungan dengan usaha untuk mendapatkan dana dan menggunakan atau mengalokasikan dana tersebut.”²⁵ Dari definisi tersebut, maka manajemen keuangan adalah semua proses kegiatan rutin catat mencatat, mendokumentasikan kegiatan, menyelenggarakan surat menyurat dengan segala aspeknya, serta mempersiapkan laporan yang direncanakan, diorganisasikan, diarahkan, dan diawasi yang berkaitan dengan usaha untuk mendapatkan dana dan mengalokasikan dana tersebut.

B. Suryosubroto menyebutkan bahwa tugas manajemen keuangan dalam menyediakan dana serta mengurus keuangan itu adalah memperhitungkan segala sesuatu kedalam bentuk uang, memperkirakan pemasukan dan pengeluaran yang diperlukan, dan membuat perincian pembagian anggaran dan memberikan anggaran itu kepada yang membutuhkannya.²⁶ Dalam lembaga pendidikan, seperti dalam pondok pesantren, maka manajemen keuangan berfungsi sebagai suatu kegiatan mendapatkan biaya serta mengelola anggaran dan belanja pendidikan. Kegiatan ini dimulai dari perencanaan biaya,

²⁵ Bambang Riyanto, *Dasar-Dasar Pembelanjaan Perusahaan*, edisi 4 (Yogyakarta, BPFE Yogyakarta, 2001), hlm. 4.

²⁶ B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, hlm. 12.

usaha untuk mendapatkan dana yang mendukung rencana itu, penggunaan serta pengawasan penggunaan anggaran tersebut.

Sasaran manajemen keuangan dalam lembaga pendidikan adalah soal-soal yang menyangkut keuangan sekolah pada garis besarnya berkisar pada uang Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP), uang kesejahteraan personel dan gaji serta keuangan yang berhubungan langsung dengan penyelenggaraan sekolah seperti perbaikan sarana dan sebagainya, dan biasanya disebut sebagai biaya pendidikan. Biaya pendidikan adalah seluruh dana baik yang langsung maupun tidak langsung yang diperoleh dari berbagai sumber (pemerintah, masyarakat, dan orang tua) yang diperuntukkan bagi penyelenggaraan sekolah.²⁷ Dari definisi tersebut, dapat diketahui bahwa biaya pendidikan merupakan suatu kombinasi antara dana dari pemerintah, baik pemerintah pusat dan daerah, masyarakat, keluarga peserta didik maupun sumber lain yang ketersediaannya untuk memenuhi kontribusi bagi pengeluaran sekolah.

Biaya pendidikan secara sederhana dapat diartikan sebagai ongkos yang harus tersedia dan diperlukan dalam menyelenggarakan pendidikan dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan, sasaran, dan strateginya. Pembiayaan pendidikan tersebut diperlukan untuk pengadaan gedung, infrastruktur dan peralatan belajar mengajar, gaji guru, gaji karyawan, dan sebagainya. Pembiayaan pendidikan awalnya

²⁷ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, hlm. 223.

tidak terlalu dipersoalkan namun seiring kegiatan belajar dan mengajar yang membutuhkan tempat khusus, sarana dan prasarana, infrastruktur, guru, dan lainnya yang secara khusus maka pengadaan pembiayaan pendidikan menjadi penting walaupun bukan merupakan segala-galanya, sebab tanpanya pendidikan menjadi sulit dilaksanakan untuk mencapai tujuannya yang ditetapkan.

Di dunia pesantren dan fakta sejarah, dapat ditemukan beberapa sumber yang menjadi sumber biaya bagi pendidikan di pesantren. Sumber biaya pendidikan tersebut berasal dari:

1) Dana dari Para Siswa (Wali Murid)

Orang tua mempunyai kewajiban atau tugas untuk mendidik anak-anaknya. Namun karena orang tua sibuk dengan tugas lainnya atau tidak menguasai berbagai keahlian dalam ilmu pengetahuan dan mengajarkannya, maka tugas tersebut diserahkan kepada guru maupun lembaga pendidikan yang telah tersedia yang kebutuhan biayanya ditanggung oleh orang tua. Oleh karenanya setiap orang yang membutuhkan pendidikan harus mengeluarkan biaya. Dana yang berasal dari para siswa tergolong yang paling stabil, hal ini disebabkan beberapa faktor, yaitu:

- a) Biaya pendidikan dipandang sebagai kewajiban bagi orang tua;
- b) Biaya pendidikan dipandang dapat mengangkat harakat dan mertabat para siswa, orang tua merasa bangga dan terhormat;

- c) Pengeluaran biaya pendidikan dipandang sebagai investasi yang menguntungkan, ia diyakini akan kembali dalam jumlah yang lebih besar semisal anak yang sukses dalam pekerjaannya melalui pendidikan.

2) Dana wakaf

Pada awalnya, tujuan wakaf adalah untuk mengekalkan pokok dari suatu benda, sedangkan manfaatnya boleh digunakan untuk kebaikan. Dalam sejarahnya wakaf mengalami perkembangan yang cukup pesat, bahkan bukan hanya tanah pertanian saja yang diwakafkan, melainkan juga rumah, toko, kebun pasar dan lain sebagainya.

3) Dana kas negara

Sumber biaya pendidikan lainnya adalah dana kas negara. Beberapa lembaga pendidikan besar terdahulu seperti Madrasah al-Muntashiriyah di Baghdad, Darul Ilmi di Kairo yang mengambil dana kas negara untuk keperluan pembiayaan.

4) Dana dari hibah perorangan dan lainnya

Beberapa lembaga mendapatkan dana bantuan dari beberapa orang kaya atau berkecukupan yang dikenal sebagai donatur yang memberikan dan secara rutin. Lembaga pendidikan yang mendapatkan dana ini biasanya adalah lembaga yang dapat dipercaya, menghasilkan lulusan yang bermutu, memiliki visi, tujuan, sasaran dan target serta mendapatkan kepercayaan dari

masyarakat. Selain itu ada dana perorangan yang diberikan langsung untuk para pelajar.

Pengelolaan biaya pendidikan ini direncanakan dalam tiga bentuk perencanaan, yaitu:

- 1) Rencana operasional keuangan mencakup estimasi tentang pengeluaran untuk satu periode/kurun waktu,
- 2) Rencana sistematis untuk efisiensi pemanfaatan tenaga, industri (sumber),
- 3) Rencana keuangan yang diprioritaskan dengan pola pengawasan operasional pada masa datang suatu lembaga.

Perencanaan dalam mengelola biaya pendidikan ini memberikan manfaat yang banyak, antara lain:

- 1) Berpengaruh terhadap motivasi,
- 2) Memungkinkan adanya koordinasi kerja,
- 3) Dapat digunakan untuk kegiatan koreksibilitas terjadi penyimpangan,
- 4) Meningkatkan alokasi sumber,
- 5) Meningkatkan komunikasi,
- 6) Sebagai alat komunikasi atau pengawasan.²⁸

Berkaitan dengan pembuatan rencana dalam biaya pendidikan ini, ada beberapa hal penting yang harus diperhatikan oleh manajer pendidikan antara lain:

²⁸Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, hlm. 224.

- 1) Program kurikulum dan pengajaran termasuk di dalamnya pelayanan peserta didik (perlengkapan yang berhubungan dengan kebutuhan peserta didik) pengajaran buku perpustakaan,
- 2) Pengembangan lembaga pendidikan dengan kemampuan performance kompetensi lembaga pendidikan, pengembangan program kerjasama,
- 3) Pelayanan peserta didik, yaitu layanan peserta didik ditingkatkan faktornya apa saja, kemampuan khusus, pelayanan psikologis, pelayanan kesehatan, personal peserta didik,
- 4) Pelayanan daya dukung,
- 5) Upah dan gaji,
- 6) Bahan dan fasilitas, furniture, dan pemeliharaan alat-alat.

Bertitik tolak pada program kegiatan dan keperluan penyelenggaraan lembaga pendidikan yang harus dibiayai, maka manajer harus mampu menyusun rencana biaya. Penyusunan rencana biaya dan pendanaan dimulai dengan:

- 1) Menyusun daftar biaya satuan dari semua kegiatan yang telah dirumuskan,
- 2) Menentukan jenis satuan dan jumlah satuan standar,
- 3) Menghitung biaya atau harga satuan,
- 4) Menentukan jenis sumber dana yang cocok bagi program/kegiatan lembaga pendidikan,
- 5) Mempelajari aturan-aturan penggunaan dari setiap sumber dana,

- 6) Mengkaji ada tidaknya plafon, untuk setiap jenis pengguna /pos pengeluaran dari setiap sumber dana, dan
- 7) Mencocokkan rencana biaya dengan perkaraian sumber biaya.

Pembuatan rencana dengan memperhatikan hal-hal tersebut, maka rencana tersebut dapat diorganisasikan, diaktualisasikan dan diawasi, sehingga pengelolaan biaya pendidikan dapat dilaksanakan dengan baik.

2. Pondok Pesantren

a. Pengertian Pondok Pesantren

Kata pondok berasal daribahasa Arab funduq yang berarti hotel, tempat bermalam.²⁹ Dengan kata lain pondok merupakan tempat bermalam para santri yang menimba ilmu kepada seorang Kiai. Pondok merupakan ciri khas tradisi pesantren yang membedakanya dengan sistem pendididkan lainnya yang berkembang di kebanyakan wilayah Islam negara-negara lain. Bahkan, sistem pondok ini pula yang membedakan pondok pesantren dengan sistem pendidikan surau di Minangkabau (Sumatera Barat).³⁰

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 tahun 2007TentangPendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Pasal 1 ayat 4 menyebutkan bahwa Pesantren atau pondok pesantren

²⁹ Mahmud Yuus, *Kamus Arab-Indonesia*, (Jakarta: PT. Hida Karya Agung, 1989), hlm. 324.

³⁰ Amin Haedari et al., *Masa Depan Pesantren: Dalam Tantangan Globalitas dan Tantangan kompleksitas Global* (Jakarta: IRD Press, 2004), cet. Ke-1, hlm. 2.

adalah lembaga pendidikan keagamaan Islam berbasis masyarakat yang menyelenggarakan pendidikan diniyah atau secara terpadu dengan jenis pendidikan lainnya.³¹ Berdasarkan peraturan pemerintah ini, dapat dipahami bahwa pondok pesantren adalah lembaga pendidikan Islam. Dan menurut KH. Ali Maksum, beliau juga menjelaskan bahwa Pesantren adalah sebuah lembaga pendidikan (Islam) tertua di Indonesia yang berhasil bertahan sampai hari ini. Keberhasilan ini muncul karena pesantren mampu melahirkan berbagai kegunaan (manfaat) bagi masyarakat. Para santri yang pernah belajar di pondok pesantren mampu menjadi *leader-leader*, *menejer-menejer*, *entrepreneur-entrepreneur* bahkan pemimpin-pemimpin yang mampu mengelola dan memenej pekerjaan-pekerjaan yang ada dalam berbagai bidang kehidupan manusia, yang dilandasi dengan jiwa Tauhid. Selain itu, KH. Ali Maksum juga menegaskan bahwa secara garis besar sesungguhnya tugas pokok pesantren adalah sebagai pencetak ulama.³² Ulama yang dimaksud disini adalah ulama' dalam arti bahasa, yaitu orang yang memiliki ilmu yang sangat dalam dalam luas. Tidak mencakup hanya dalam bidang agama saja.

b. Tujuan Pesantren

Tujuan lembaga pendidikan keagamaan Islam yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 tahun 2007

³¹Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007 tentang pendidikan Agama Dan Pendidikan Keagamaan Pasal 1 ayat 4.

³² Ali Maksum, *Ajakan Suci*, (Yogyakarta: LTN-NU DIY, 1993), hlm. 108.

Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Pasal 26 Ayat 1 disebutkan bahwa tujuan pesantren adalah untuk menanamkan keimanan dan ketakwaan kepada Allah SWT, akhlak mulia, serta tradisi pesantren untuk mengembangkan kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan peserta didik untuk menjadi ahli ilmu agama Islam (*mutafaqqih fiddin*) dan menjadi muslim yang memiliki keterampilan atau keahlian untuk membangun kehidupan yang Islami di masyarakat.

Tujuan dari pesantren yang terdapat dalam peraturan pemerintah RI ini akan dapat tercapai jika pondok pesantren menerapkan fungsi-fungsi manajemen dalam pengelolaannya. Sehingga pesantren tetap eksis di akhir zaman ini.

c. Ciri-ciri Pesantren

Pada umumnya pesantren di Indonesia memiliki lima ciri-ciri khas yang merupakan satu kesatuan sistem yang tidak bisa dipisahkan satu sama lain. Yaitu Kiai, Santri, Pengajian Kitab Kuning, Asrama, dan Masjid.

Ciri khas yang pertama dari pesantren adalah Kiai. Kata Kiai menurut asal muasalanya, sebagaimana yang dirinci oleh Zamakh Asyari Dhofier, kata ini berasal dari bahasa Jawa bukan bahasa Arab. Dalam bahasa Jawa, kiai adalah sebutan bagi alim ulama', cerdas, pandai dalam agama Islam,³³ atau sebagai gelar yang diberikan oleh

³³ W. J. S. Poerwodarminto, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1986), hlm. 505.

masyarakat kepada seseorang ahli agama Islam yang memiliki atau menjadi pimpinan pesantren.³⁴

Ciri khas yang kedua dari pesantren adalah santri. Santri adalah para siswa yang mendalami ilmu-ilmu agama di pesantren baik dia tinggal di pondok maupun pulang setelah selesai waktu belajar. Santri yang belajar di pesantren-pesantren Indonesia, terbagi menjadi dua kelompok, yaitu :

- 1) Santri mukim, yaitu para santri yang menetap di pondok, biasanya diberikan tanggung jawab mengurus kepentingan pondok pesantren. Bertambah lama tinggal di pondok, statusnya akan bertambah, yang biasanya diberi tugas oleh kiai untuk mengajarkan kitab-kitab dasar kepada santri-santri yang lebih junior.
- 2) Santri kalong, yaitu santri yang selalu pulang setelah selesai belajar atau kalau malam ia berada di pondok dan kalau siang pulang kerumah.

Ciri yang ke tiga dari pesantren adalah Pengajian kitab kuning. Menurut KH. Ali Maksum, beliau mengatakan bahwa fungsi pokok kitab kuning adalah sebagai bahan mata pelajaran bagi santri.³⁵ Selain sebagai bahan mata pelajaran, KH. Ali Maksum juga menjelaskan bahwa kitab kuning berfungsi sebagai kitab perundang-undangan Islam yang perlu diketahui oleh kalangan luas, baik ia santri ataupun

³⁴*Ibid.*

³⁵KH. Ali Maksum, *Ajakan Suci*, hlm. 101.

orang umum. Kitab kuning itulah yang menjadi kelengkapan pusaka leluhur kita disamping kitab al-Qur'an dan Sunnah.³⁶ Dengan demikian, kitab kuning tidak akan lepas dari dunia pesantren.

Ciri khas yang ke empat dari pesantren adalah asrama atau pondok. Kata pondok berasal dari bahasa Arab *funduq* yang berarti hotel, tempat bermalam.³⁷ Dengan kata lain pondok merupakan tempat bermalam para santri yang menimba ilmu kepada seorang Kiai. Selain itu, di pondok inilah santri belajar dan dididik untuk hidup bermasyarakat dalam miniatur masyarakat muslim, yang nantinya selepas dari pondok akan hidup dalam masyarakat yang lebih luas lagi.

Ciri khas yang ke lima dari pesantren adalah masjid. Masjid menurut M. Quraish Shihab, masjid berasal dari bahasa Arab “*sajada*” yang berarti patuh, taat, serta tunduk dengan penuh hormat dan takdzim. Sedangkan secara terminologis, masjid merupakan tempat aktifitas manusia yang mencerminkan kepatuhan kepada Allah.³⁸ Kedudukan masjid sebagai pusat pendidikan dalam tradisi pondok pesantren merupakan penjabaran dari sistem pendidikan Islam yang pernah dipraktikkan oleh Nabi Muhammad SAW. Artinya, telah terjadi poses berkesinambungan fungsi masjid sebagai pusat kegiatan umat.

³⁶ *Ibid.*, hlm. 102.

³⁷ Mahmud Yuus, *Kamus Arab-Indonesia*, (Jakarta: PT. Hida Karya Agung, 1989), hlm. 324.

³⁸ M. Quraishy Shihab, *Wawasan Al- Qur'an*, (Bandung: Mizan, 1996), cet. Ke-2, hlm. 459.

d. Manajemen pesantren

Pesantren yang ada di Indonesia seluruhnya didirikan, dibina dan dikembangkan atas biaya sendiri, sehingga segala kegiatan yang ada di dalamnya dikelola secara mandiri. Pengelolaan pesantren ini dilandasi oleh mental *al-i'timad alannafsi* (percaya pada diri sendiri) tidak menunggu bantuan dari luar.³⁹ Dengan adanya mental tersebut, maka manajemen pengelolaan pesantren sangatlah diperlukan.

Pondok pesantren sangat perlu membuat terobosan-terobosan baru, antara lain membuat kurikulum terpadu dan sistematis yang sesuai dengan kebutuhan zaman, melengkapi sarana penunjang proses pembelajaran seperti perpustakaan, sarana berorganisasi, sarana olah raga, dan lain sebagainya, memberikan kebebasan kepada siswa yang ingin mengembangkan talenta mereka masing-masing, baik yang berkenaan dengan pemikiran, ilmu pengetahuan, teknologi maupun kewirausahaan, dan menyediakan wahana aktualisasi diri di tengah-tengah masyarakat.

Menurut Abu Sin dalam buku Manajemen Pendidikan Islam karya Saefullah, manajemen pondok pesantren harus ada empat persyaratan dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemennya, yaitu:

- 1) Manajemen yang berlandaskan pada nilai-nilai dan akhlak islami.
- 2) Manajemen yang seluruh aktifitasnya merupakan salah satu bentuk penghambaan kepada Allah swt.

³⁹ KH Achma Siddiq, *Khitthah Nahdliyah*, (Surabaya : LTN-NU Jawa Timur, 2005), hlm. 89.

- 3) Manajemen yang jalinan hubungan antara atasan dengan bawahan merupakan hubungan persaudaraan ummat Islam, sederajat, egaliter, dan berprinsip pada nilai-nilai universalitas kemanusiaan, kebangsaan, kemerdekaan, dan kesinambungan antara hak dan kewajiban.
- 4) Manajemen yang dilandasi oleh etika dan nilai-nilai agama.

Selain empat persyaratan tersebut, manajemen pesantren hendaknya didirikan dengan empat pilar manajemen pesantren, yaitu:

- 1) Ketauhidan. Yang berarti memandang segala asset dari transaksi bisnis yang terjadi di dunia adalah milik Allah SWT., manusia hanya mendapatkan amanah untuk mengelolanya.
- 2) Keadilan. Yang berarti segala keputusan yang menyangkut transaksi dan interaksi dengan orang lain didasarkan pada kesepakatan kerja yang dilandasi oleh akad saling setuju dengan sistem *profit and lost sharing*.
- 3) Kehendak bebas. Artinya manusia dipersilakan untuk menumpahkan kreativitasnya dalam melakukan transaksi dan interaksi kemanusiaannya sepanjang memenuhi asas hukum yang baik dan benar.
- 4) Pertanggungjawaban. Artinya semua keputusan seorang pemimpin harus dipertanggungjawabkan oleh yang bersangkutan.

3. Sistem

a. Definisi Sistem

Apabila menelusuri literatur tentang teori sistem, maka akan ditemukan puluhan definisi tentang pengertian sistem. Walaupun terlihat berbeda, tetapi tetap terlihat adanya persamaan dalam wujud inti yang dimaksud dengan istilah sistem. Sistem adalah suatu konglomerasi elemen-elemen atau bagian-bagian yang saling mempengaruhi (terkadang positive, terkadang secara negative) dengan tujuan mencapai atau menciptakan sasaran tertentu yang dikehendaki oleh sistem yang bersangkutan.

Berikut beberapa pendapat para ahli tentang pengertian sistem:

L. Ackof berpendapat bahwa sistem adalah setiap kesatuan secara konseptual atau fisik yang terdiri dari bagian-bagian dalam keadaan saling tergantung satu sama lainnya.⁴⁰ Kemudian Ludwig Von Bertalanffy juga berpendapat bahwa sistem merupakan seperangkat unsur yang saling terikat dalam suatu antar relasi di antara unsur-unsur tersebut dengan lingkungan. Anatol Rapoport juga berpendapat bahwa sistem adalah kumpulan kesatuan dan perangkat hubungan satu sama lain. Berangkat dari teori ini, sistem adalah seperangkat unsur dalam suatu organisasi yang saling berkaitan satu dengan yang lainnya yang saling mendukung untuk tercapainya tujuan organisasi dengan efektif dan efisien.

b. Karakteristik Sistem

Berikut ini beberapa karakteristik atau sifat dari sistem

⁴⁰ J. Winardi, *Pemikiran Sistemik Dalam Bidang Organisasi dan Manajemen*, (Jakarta : Rajawali Press.2005 hal.131-135

- 1) Ada Komponen. Komponen mutlak diperlukan karena merupakan bagian dari sistem.
- 2) Ada Batasan Sistem. Sistem yang dibangun perlu ada batasan yang jelas supaya tujuan dari sistem dapat tercapai. Bila batasan sistem tidak jelas maka tujuan yang akan dicapai tidak jelas dan tidak sesuai dengan target yang diinginkan.
- 3) Ada Lingkungan Di Luar dan Di Dalam Sistem. Lingkungan sistem sangat dibutuhkan untuk kelangsungan kinerja sistem yang dibangun, bila tidak dijaga bisa mempengaruhi sistem.
- 4) Ada Antar Muka. Antar muka diperlukan untuk menghubungkan sistem dengan sub sistem pembentuknya.
- 5) Ada Input. Data mentah yang sudah didapat perlu diinputkan kedalam penyimpanan data yang sudah disiapkan. Input data diperlukan karena bisa saja data mentah yang diperoleh masih berupa data cetakan atau tulisan tangan, sehingga perlu diinputkan melalui komputer.
- 6) Ada Output. Suatu sistem tidak bisa dikatakan selesai dibuat bila tidak ada hasil baik berupa file atau cetakan yang diharapkan.
- 7) Ada Proses. Suatu sistem bisa dikatakan telah melakukan aktifitasnya bila terjadi proses yang mengubah input menjadi output yang diharapkan.
- 8) Ada Tujuan. Sistem tanpa tujuan yang pasti akan menjadi sia-sia.

c. Klasifikasi Sistem

Untuk memahami konsep dasar sistem lebih jauh lagi, bahwa sistem dapat diklasifikasikan menjadi beberapa jenis menurut parameter pengklasifikasiannya. Parameter tersebut adalah antara lain: bentuk, penciptaan oleh manusia, kepastian dan hubungan sistem dengan lingkungan luar sebagai top-sistem.

1) Sistem Nyata dan Sistem Abstrak

Sistem Nyata bisa juga disebut sistem fisik, yaitu sistem yang terlihat wujudnya dan nyata. Contoh: sistem komputer, sistem jual beli, sistem akuntansi, sistem administrasi akademik. Sistem Abstrak, yaitu sistem yang terdiri dari ide-ide dan pemikiran yang tidak terlihat wujudnya. Contoh sistem filsafat.

2) Sistem Deterministik dan Probabilistik

Sistem deterministik yaitu suatu sistem yang tingkah lakunya bisa diprediksi. Contoh sistem komputer. Sistem probabilistik yaitu suatu sistem yang nantinya tidak bisa diprediksi karena hanya berupa kemungkinan.

3) Sistem Alamiah dan Kecerdasan Buatan.

Sistem alamiah adalah suatu sistem yang terjadi karena sudah diatur oleh Allah SWT. Semua peristiwa siang dan malam, perputaran bumi, terjadinya hujan dan pergantian musim, semua karena aturan Allah SWT. Sistem Kecerdasan buatan adalah sistem yang melibatkan unsur manusia dan mesin. Seperti robot-robot

yang dibuat oleh manusia untuk menggantikan tugas-tugas yang tidak mungkin dikerjakan manusia, seperti pengayakan uranium, reaktor nuklir dan lain sebagainya.

4) Sistem Terbuka dan Sistem Tertutup

Sistem terbuka adalah suatu sistem yang aktifitasnya terpengaruh oleh lingkungan luar. Sistem ini menerima masukan dan keluaran dari sistem lain. Contoh: model sistem jaringan komputer. Sistem tertutup adalah suatu sistem dimana aktivitasnya tidak terpengaruh oleh lingkungan luarnya. Contoh: reaksi kimia yang terisolasi di dalam tabung.

H. Metode Penelitian

Secara umum metode penelitian diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.⁴¹ Metode penelitian memiliki peran yang sangat penting untuk mencapai tujuan dari penelitian. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif, yaitu penelitian yang berusaha mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa, kejadian yang terjadi saat sekarang. Melalui penelitian deskriptif, peneliti berusaha

⁴¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2010) cet. Ke 10. hlm. 3.

mendeskripsikan peristiwa dan kejadian yang menjadi pusat perhatian tanpa memberikan perlakuan khusus terhadap peristiwa tersebut.⁴²

2. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Denzin dan Lincoln sebagaimana yang dikutip oleh Juliansyah Noor, kata kualitatif menyiratkan penekanan pada proses dan makna yang tidak dikaji secara ketat atau belum diukur dari sisi kuantitas, jumlah, intensitas atau frekuensinya.⁴³ Maka pendekatan kualitatif adalah suatu proses penelitian dan pemahaman yang berdasarkan pada metodologi yang menyelidiki suatu fenomena sosial dan masalah manusia. Fenomena sosial dan masalah manusia dalam penelitian ini diteliti dan dipahami berdasarkan sudut pandang manajemen keuangan yang diterapkan Ponpes *Entrepreneur Ad Dhuha Bantul DIY*.

3. Subjek Penelitian

Subjek penelitian disebut juga sebagai sumber data. Arti sumber data dalam penelitian adalah subjek tempat data diperoleh atau diambil.⁴⁴ Untuk menentukan sumber data, peneliti harus menjelaskan dimana data penelitian dapat diperoleh. Yang menjadi sumber data dalam penelitian ini adalah Bapak Muhtarom, S. Pd.I sebagai Kyai, Ustadz-ustadzah Pondok, dan Santri-santri Pondok Pesantren *Entrepreneur Ad Dhuha Bantul DIY*.

⁴²Juliansyah Noor, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2012) cet. Ke 2. hlm. 34.

⁴³*Ibid.*, hlm. 33.

⁴⁴Rifa'i Abubakar, *Metdologi Penelitian*, (Yogyakarta: LPPM STAIMS, 2006), hlm. 33 .

4. Deskripsi Operasional Variabel

Variabel penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, obyek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan ditarik kesimpulannya.⁴⁵ Contoh-contoh variable dalam kegiatan manajemen atau administrasi pendidikan antara lain berupa struktur organisasi, model pendelegasian, kepemimpinan, pengawasan, koordinasi, prosedur dan mekanisme kerja, deskripsi pekerjaan, dan kebijakan.

Variabel dalam skripsi yang berjudul “Manajemen Keuangan Pesantren (Studi Mengenai Sistem Pengelolaan Keuangan Di Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad-Dhuha Bantul DIY” ada tiga variabel, yaitu:

- a. Penerapan manajemen keuangan yang diterapkan oleh Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha Bantul DIY.
- b. Sistem pengelolaan keuangan Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha Bantul DIY.
- c. Faktor penghambat atau kendala yang dihadapi dalam pengelolaan Keuangan Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha Bantul DIY.

5. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini sebagai berikut:

- a. Metode Observasi

⁴⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, hlm. 61.

Metode observasi merupakan pengamatan dan pencatatan dengan sistematis atas fenomena-fenomena yang diteliti.⁴⁶ Metode ini dipergunakan untuk memperoleh data tentang Pondok Pesantren. Seperti letak geografis, keadaan guru/ustadz, karyawan, santri, serta sarana prasarana pendidikan lainnya.

b. Wawancara

Wawancara adalah bentuk komunikasi antara dua orang, melibatkan seseorang yang ingin memperoleh informasi dari seorang lainnya dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan, berdasarkan tujuan tertentu.⁴⁷ Di dalam penelitian ini, jenis wawancara yang dipergunakan adalah wawancara bebas terpimpin. Wawancara bebas terpimpin ialah wawancara yang dilakukan dengan menggabungkan antara wawancara terpimpin dengan wawancara tak terpimpin.⁴⁸ Artinya meskipun wawancara dilakukan secara bebas namun masih dikendalikan oleh daftar pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya, wawancara menjadi fleksibel, luwes, dan tidak kaku.

Wawancara dalam skripsi ini dilakukan dengan Bapak Muharom, S. Pd. I selaku Kiai dan pimpinan pondok, ustadz-ustadz pondok dan santri-santri Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha Bantul DIY.

⁴⁶Sutrisno Hadi, *Metodologi Research Jilid 2*, (Yogyakarta: Andi Offset, 2004), hlm. 136.

⁴⁷ Deddy Mulyana, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : PT Remaja Rosda Karya, 2010) cet. Ke 7. hlm. 180.

⁴⁸Rifa'i Abubakar, *Metodologi Penelitian*, hlm. 42.

c. Dokumentasi

Dokumen ialah setiap bahan tertulis ataupun film. Teknik dokumentasi adalah cara mengumpulkan data melalui penelaahan sumber tertulis seperti buku, laporan, notulen rapat, catatan harian, dan sebagainya yang memuat data atau informasi yang diperlukan peneliti.⁴⁹ Metode dokumentasi ini digunakan untuk mengetahui letak geografis, dokumen-dokumen penting seperti arsip surat, foto-foto, serta laporan yang mengandung petunjuk tentang Pondok Pesantren *Entrepreneur Ad Dhuha Bantul DIY*.

6. Teknik Analisis Data

a. Metode Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain.⁵⁰

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama dilapangan dan selesai setelah

⁴⁹*Ibid.*

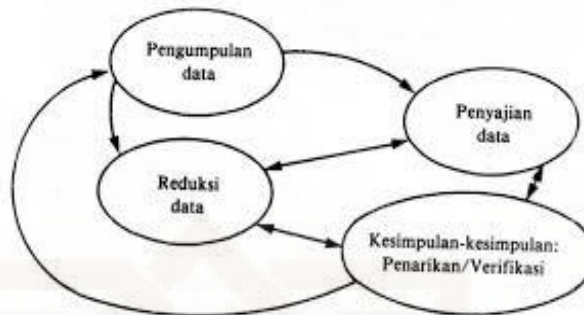
⁵⁰Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif, R dan D* (Bandung: Alfabeta, 2012), hlm. 244.

dilapangan, namun dalam penelitian ini analisis data peneliti lebih difokuskan selama proses dilapangan bersama pengumpulan data, penulis melakukan tahapan analisis sebagai berikut :

- 1) *Data reduction* (reduksi data) : proses mengolah data dari lapangan dengan memilih dan memilah serta menyederhanakan data dengan merangkum yang penting-penting sesuai dengan fokus masalah penelitian.
- 2) *Data display* (penyajian data) : Dalam display data laporan yang sudah direduksi dilihat kembali gambaran secara keseluruhan, sehingga dapat tergambar konteks data secara keseluruhan, dan dari situ dapat dilakukan penggalian data kembali apabila dipandang perlu untuk lebih mendalami masalahnya.
- 3) *Conclusion drawing / verification*(penarikan kesimpulan / verifikasi) : proses pemaknaan atas benda-benda keteraturan, pola-pola, penjelasan data. Hal ini dilakukan sejak awal terhadap data yang diperoleh, tetapi kesimpulan masih kabur (bersifat tentatif), diragukan akan tetapi semakin bertambahnya data maka kesimpulan yang dihasilkan lebih “*grounded*” (berbasis data lapangan). Kesimpulan harus diverifikasi selama penelitian masih berlangsung.⁵¹

⁵¹*Ibid.*, hlm. 247-250.

Gambar. 1.1
Analisis Data model Miles dan Huberman



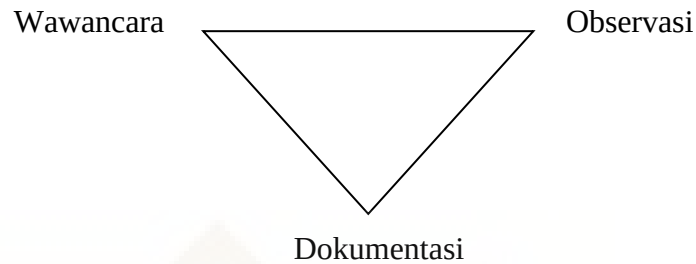
I. Keabsahan Data

Uji keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan teknik triangulasi. Penulis merasa perlu menggunakan teknik ini karena langsung dapat direkomendasikan dari hasil pengumpulan data peneliti ketika berada di lapangan. Menurut *William Wiersma*, Teknik pengecekan keabsahan data dengan cara triangulasi diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu.⁵²

Peneliti melakukan pengecekan dengan menggunakan triangulasi sumber data dan triangulasi metode pengumpulan data. Dengan tujuan memperoleh data yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan. Pengecekan dengan metode pengumpulan data diperoleh dari metode wawancara, observasi, dan dokumentasi yang akan dibandingkan hasilnya.

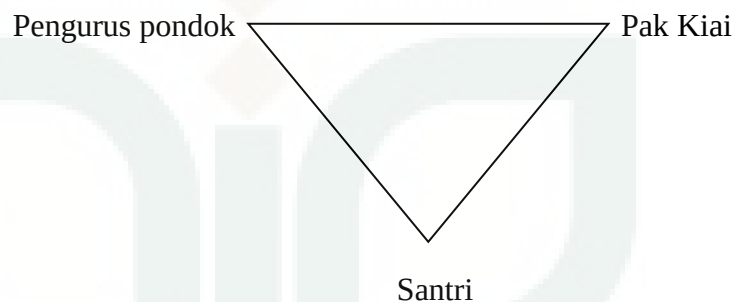
⁵²*Ibid.*, hlm. 273-274.

Gambar 1.2
Triangulasi Teknik Pengumpulan Data



Sedangkan triangulasi dengan sumber data dilakukan dengan pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama. Dalam hal ini penulis mengecek derajat kepercayaan sumber dengan hasil melalui metode wawancara terhadap informen yang berbeda-beda.

Gambar 1.3
Triangulasi sumber data



J. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan yang akan ditulis dalam skripsi ini terdiri dari tiga bagian. Diuraikan masing-masing bab demi bab, sehingga rangkaian pembahasan dapat dilihat secara sistematis.

a. Bagian Awal

Bagian ini terdiri dari halaman judul, halaman pengesahan, halaman surat persetujuan, halaman surat pernyataan keaslian, halaman persembahan, halaman moto, halaman kata pengantar, halaman abstrak, halaman daftar isi, dan halaman daftar tabel.

b. Bagian Utama

Bagian ini terdiri dari empat bab yaitu:

Bab I: Pendahuluan yang menggambarkan tentang penegasan judul, latar belakang masalah, pokok masalah dan rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kajian pustaka, kerangka teori yang membahas tentang manajemen keuangan dan Pondok Pesantren, metode penelitian dan sistematika pembahasan.

Bab II: Penyajian data yang membahas tentang gambaran umum tentang Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha Pajangan Bantul DIY yang meliputi Sejarah singkat berdirinya pondok, letak geografis, Visi, Misi, tujuan dan program kerja, struktur organisasi, Kondisi Umum Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha yang meliputi fasilitas, tenaga pendidik, jamaah dan santri, janji santriwan-santri, tata tertib santri. materi yang diajarkan, pembiayaan, dan hubungan dengan masyarakat.

Bab III: Penyajian analisis data yang membahas tentang penerapan manajemen keuangan yang diterapkan di Pondok Pesantren Ad-Dhuha Bantul DIY, Sistem pengelolaan keuangan di Pondok Pesantren Ad-Dhuha Bantul DIY, dan faktor penghambat yang dihadapi dalam pengelolaan keuangan di Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha Bantul DIY.

Bab IV: Penutup yang terdiri dari kesimpulan, saran, dan daftar pustaka.

c. Bagian Akhir

Bagian ini terdiri dari lampiran-lampiran.



BAB II

GAMBARAN UMUM PONDOK PESANTREN

ENTREPRENEUR AD-DHUHA BANTUL DIY

A. Sejarah singkat⁵³

Sejarah berdirinya Pondok Pesantren *Entrepreneur Ad Dhuha Bantul DIY* berawal dari sebuah tekad yang sungguh-sungguh menginginkan kesuksesan dunia akhirat, artinya mapan dunia dalam bidang ekonomi maupun sosial serta menggarap Ridho Allah SWT di dunia dan di akhirat kelak. Maka sukses dunia dan sekaligus sukses akherat adalah yang mendasari lahirnya Majelis Dhuha Bantul DIY.

Lahirnya Pondok Pesantren *Entrepreneur Ad Dhuha* berawal dari tangan seoraang ustadz, yakni H. Buchori AZ pengusaha roti kue AFLAH, mengajak keluarga besarnya danseluruh karyawannya untuk tahajud bersama dan dhuha bersama. Pendidikan langsung (bukan sekedar menasehati) memberi contoh, mengajak seluruh karyawan, mendapat respon positif. Karyawan merasakan nikmatnya bekerja sekaligus mendapatkan kedamaian batin. Aktifitas produksi roti kue AFLAH biasa dimulai jam 02.00 pagi, sebelum berangkat kerja, disarankan kepada seluruh karyawan melaksanakan sholat tahajud di rumah masing-masing. Kedamaian terasa ditempat kerja, apalagi setiap pagi, seluruh karyawan secara bergantian, melaksanakan sholat dhuha. Kehidupan yang menyenangkan, kebutuhan yang tercukupi dunia maupun akheratnya.

⁵³ Dokumentasi arsip Pondok Pesantren *Entrepreneur Ad Dhuha*

Untuk lebih menyiarkan ajaran islam, maka bersama-sama dengan beberapa pengusaha di Bantul, digagaslah untuk diadakan komunitas dhuha sebagai ajang silaturahmi antar pengusaha muslim di Bantul sekaligus tempat konsultasi dan pendampingan usaha.

Awal 2010, H. Buchori AZ. Yang memang motivator dan *coach* (pelatih) bisnis, menggelar Majelis Dhuha, diluar dugaan, antusias warga untuk datang sangat besar, pertama kali diselenggarakan di dihadiri oleh seratus lima puluh orang, tempatnya di gudang produksi AFLAH, di Sorobayan, Sanden, Bantul. Atas permintaan jamaah maka diadakan rutin tiap bulan sekali setiap hari ahad pagi.

Majelis dhuha ini acaranya dimulai dengan sholat dhuha sendiri atau tidak berjamaah. Dilanjutkan dzikir Asma'ul Husna, tadarus Al Qur'an, kultum dan doa. Setelah rangkaian acara selesai dibuka forum konsultasi yang dipandu langsung oleh H. Buchori AZ.

Sejak bulan april 2011, acara Majelis Dhuha dilaksanakan bukan hanya sebulan sekali tapi diadakan setiap hari senin pagi, dan tempatnya berpindah-pindah. Sekretariatnya disepakati berada ditengah-tengah Kabupaten Bantul. Yaitu di Omah Kampung Andina di Jl. Bantul Km.9 Bantul. Namanya menjadi Majelis Dhuha Bantul.

Saat ini jamaah Majelis Dhuha Bantul yang hadir rata-rata 500 s/d 600 orang jamaah setia hari senin pagi, Alhamdulillah setiap pertemuan Jamaah Ad Dhuha infak terkumpul rata-rata sekitar Rp.3.000.000,- yang kemudian

akan digunakan untuk pembangunan Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha.

B. Letak Geografis

Secara letak geografis pondok pesantren *entrepreneur* Ad Dhuha Bantul DIY terletak di lingkungan masyarakat pedesaan di Kabupaten Bantul. Dengan beralamatkan di Bungsing Guosari Pajangan Bantul Yogyakarta. Meskipun posisi pondok pesantren di dalam pedesaan namun bukan berarti lokasi tersebut akan sulit dijangkau. Sebagai lokasi yang tidak jauh dari jalan raya Bantul maka letak kurang lebih 15 menit dari kota Bantul dan 40 menit dari kota Yogyakarta dengan menggunakan kendaraan roda dua atau empat.

Adapun batas-batas wilayah pondok pesantren *entrepreneur* Ad Dhuha Bantul Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Sebelah barat dibatasi oleh Desa Gupakwarak
2. Sebelah timur dibatasi oleh Desa Iroyudan
3. Sebelah utara dibatasi oleh Desa Watugedu
4. Sebelah selatan dibatasi oleh Jalan Raya Desa Kedung.⁵⁴

Dilingkungan pondok pesantren *entrepreneur* Ad Dhuha terdapat beberapa lembaga pendidikan pendidikan baik lembaga pendidikan umum ataupun pondok pesantren dengan kondisi masyarakat yang cukup memiliki kreatifitas yang tinggi, selain latar belakang pendidikan masyarakat yang sudah baik juga masyarakat yang cukup relijius.

⁵⁴ Wawancara dengan pengasuh Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha

Selain hal diatas kehidupan social budaya masyarakat dusun Bungsing terbagi menjadi tiga kelompok:

- a. Kelompok pertama adalah masyarakat yang masih berpegang teguh pada budaya asli jawa, yang pengikutnya adalah generasi pertama.
- b. Kelompok kedua adalah masyarakat yang sudah terpengaruh oleh budaya baru (dari pendatang), seperti pondok pesantren. Kelompok ini diikuti oleh sebagian kecil generasi pertama (orang tua dan kakek) dan oleh sebagian besar generasi kedua dan ketiga.
- c. Kelompok ketiga adalah yang dalam kehidupannya mengalami perubahan, karena masuknya budaya asing. Generasi ini diikuti oleh sebagian kecil generasi kedua dan ketiga (anak cucu).

Adapun kondisi ekonomi di Bungsing Guosari Pajangan Bantul Yogyakarta meningkat pesat, disamping karena warganya telah memiliki pendidikan yang baik sehingga tergolong masyarakat menengah keatas juga masyarakatnya bekerja di perkantoran, pertokoan/ pedagang, perindustrian, kerajinan, dan pabrik serta sebagian kecil petani.

C. Visi, Misi, Tujuan, dan Program Kerja⁵⁵

Sebelum melangkah lebih jauh dalam mewujudkan cita-cita pesantren, kita perlu merumuskan ide dasar atau visi sebagai kerangka utama. Visi merupakan ekspektasi (harapan) penyelenggara terhadap program yang hendak dibangun. Visi dapat pula sebagai teropong ide yang mengantarkan kita pada cita-cita yang dimaksud dalam program tersebut. Perumusan visi

⁵⁵ Dokumentasi arsip Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha

menggambarkan keinginan ideal penyelenggara atas program (pesantren) yang kemudian akan diturunkan dalam tujuan, arah, dan target pesantren itu sendiri.

Adapun lebih jelasnya yang menjadi visi dan misi dan tujuan pondok pesantren *entrepreneur* Ad Dhuha Bantul Yogyakarta adalah:

Visi	Menjadi yayasan unggulan berbasis kemuliaan relegius
Missi	1. Menanamkan nilai-nilai Islam dan akhlakul karimah. 2. Mendorong terciptanya kehidupan yang mulia dunia akhirat. 3. Da'wah dan mengarahkan masyarakat menuju kehidupan Islam.
Tujuan	Terwujudnya masyarakat yang mulia hidupnya, beramal sholeh, bermartabat, luhur budi pekrtinya, berakhlaqul karimah.
Program Kerja	- Mendirikan dan memajukan perkembangan Majelis Dhuha. - Mendirikan dan mengembangkan pesantren <i>entrepreneur</i> yang terbuka bagi masyarakat umum dengan memprioritaskan anak yatim piatu. - Mendirikan dan mengembangkan pendidikan formal yang sesuai dengan kebutuhan. - Mendirikan dan mengembangkan amal usaha produktif untuk menompang keberlangsungan yayasan

Tabel 2.1
Visi, Missi, Tujuan Dan Program Kerja

D. Kepengurusan Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha Bantul DIY⁵⁶

1. Susunan kepengurusan Yayasan Majelis Ad-Dhuha Bantul

Kepengurusan Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha Bantul DIY berada di dalam kepengurusan Yayasan Majelis Ad-Dhuha Bantul. Adapun susunan kepengurusan Yayasan Majelis Ad-Dhuha Bantul dapat dilihat dalam lampiran.

1. Susunan Kepengurusan Majelis Ad-Dhuha Bantul DIY

Yayasan Majelis Ad-Dhuha Bantul DIY memiliki kegiatan berupa shalat Dhuha dan Mujahadah yang dilaksanakan pada tiap hari Senin. Adapun lokasi kegiatan ini berpindah-pindah, antara lain di pondok pesantren Ad-Dhuha dan di gedung pertemuan Omah Kampung yang terletak di jalan Bantul KM. 10. Yayasan Majelis Ad-Dhuha Bantul DIY membentuk kepengurusan khusus yang menangani kegiatan ini. Susunan kepengurusan khusus ini terlihat dalam lampiran.

2. Susunan Kepengurusan Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad-Dhuha Bantul DIY

Yayasan Majelis Ad-Dhuha Bantul DIY memiliki sebuah pondok pesantren yang terletak di dusun Bungsing Guosari Pajangan Bantul Yogyakarta. Pesantren ini menampung anak-anak dari keluarga miskin dan anak yatim piatu. Santri yang dalam kategori miskin dan yatim piatu dalam mendapatkan pendidikan formal dan pendidikan di pondok diberi kebebasan dalam biaya pendidikannya. Biaya pendidikan mereka di

⁵⁶ Dokumentasi arsip Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha

tanggung oleh pihak yayasan yang keuangannya dikelola langsung oleh pihak pengurus pondok pesantren. Susunan kepengurusan pondok pesantren Ad-Dhuha Bantul DIY dapat dilihat di lampiran.

1. Susunan Kepengurusan Kopontren Ad-Dhuha Bantul DIY

Yayasan Majelis Ad-Dhuha Bantul DIY didalam memajukan perekonomian masyarakat mendirikan sebuah koperasi. Yang tujuan utamanya untuk memenuhi kebutuhan pondok pesantren. Tujuan lain dari koperasi ini adalah untuk melatih para santri untuk menjadi pe-bisnis atau *entrepreneur*. Dikarenakan selepas dari pondok pesantren mereka harus hidup bermasyarakat dimana saat ini laju perekonomian sangat bersaing. Jika lulusan pondok tidak memiliki kemampuan dan ketrampilan untuk bekerja dan berusaha dilapangan perekonomian, maka para lulusan pondok hanya akan menjadi penonton dan tidak menjadi pelaku di dalam kancah perekonomian bangsa. Akibatnya para lulusan akan mengalami hambatan didalam perekonomiannya. Adapun susunan kepengurusannya dapat dilihat di lampiran.

E. Kondisi Umum Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha

1. Fasilitas

Dalam rangka menyelenggarakan pendidikan, lembaga pendidikan formal seperti pondok pesantren memerlukan fasilitas atau sarana yang cukup memadai dalam menjalankan fungsinya. Fasilitas dan sarana yang ada, baik fisik maupun non fisik memiliki peran penting dalam mencapai keberhasilan dalam proses belajar mengajar. Oleh karena itu, suatu

lembaga pendidikan yang baik mampu memenuhi harapan untuk mencapai tujuan. Yaitu bagaimana lembaga pendidikan dapat memenuhi fasilitas-fasilitas yang di perlukan sehingga anak didik dapat belajar dengan baik.

Di Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha sarana fisik dan kelengkapannya sudah ada meski masih terbilang belum cukup lengkap mengingat sebagai pondok pesantren yang memiliki usia yang cukup muda, namun tetap memiliki beberapa fasilitas-fasilitas utama yang mampu mendukung kegiatan pembelajaran berlangsung disamping gedung belajar yang dimiliki, juga telah memiliki masjid sendiri dengan beberapa kamar mandi serta tempat wudhu dan asrama putra-putri merupakan milik sendiri dengan satu lantai, keseluruhannya digunakan untuk berlangsungnya kegiatan belajar mengajar. Adapun fasilitas untuk pendukung meliputi ruang pimpinan Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha, tanah seluas 6000 M² dan 3000 M², Masjid, ruang guru, ruang tamu, ruang Kopotren, perpustakaan, kamar mandi, dan penyimpanan stok barang. Disamping sarana tersebut terdapat fasilitas yang amat minim seperti halnya fasilitas penunjang seperti sarana olah raga, kesenian dan sarana pendukung lainnya.

2. Tenaga pendidik/ ustadz

Guru atau ustadz ustadzah merupakan kunci pelaksanaan pembelajaran di Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha, sebagaimana halnya dalam lembaga pendidikan yang maju tentu guru merupakan salah satu aspek yang menjadi perhatian utama, karena guru sebagai penentu

dalam lancarnya proses pembelajaran bagi santri. Guru/ ustadz yang memiliki peran penting dalam melakukan tranformasi pengetahuan, keterampilan serta sebagai suri tauladan dalam menanamkan nilai-nilai kewirausahaan terhadap santri. Tanpa peranan maksimal guru maka sudah tentu tujuan sebuah lembaga pendidikan akan sulit untuk dicapai secara maksimal. Guru dalam hal ini Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha sangat meberikan perhatian dalam hal pengadaanya, kualitas dan efektifitas serta kreatifitas sangat menjadikan pertimbangan.

Guru/ ustadz di Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha adalah orang yang telah memenuhi syarat (kriteria) yang telah ditentukan pesantren dan secara resmi telah diberikan hak untuk mengajar dan mendidik, selain memiliki pengetahuan umum tentang kewirausahaan juga memiliki pengetahuan keagamaan yang memadai sehingga dalam realisasinya guru dapat mengintegrasikan antara ilmu wirausaha dengan agama. Adapun yang menjadi pengajar di Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha adalah: Ustadz H. Rujito, Ustadz Kamidi, Ustadz H. Buchori Al Zahrowi, Ustad Budi Suryono MA, dan Ustadzah Muna Mawar Sari.

3. Jamaah dan Santri

Santri/ jamaah merupakan elemen utama dalam proses pendidikan dan pembelajaran, perkembangan mutu suatu lembaga pendidikan dapat dilihat dari peningkatan kuantitas peserta didik. Jamaah Ad Dhuha Bantul adalah didominasi masyarakat Kabupaten Bantul, meskipun terdapat sebagian kecil jamaah dari daerah kota Jogja dan Kulonprogo seta Gunung

Kidul dan kota Jogja dengan humlah jamaah lebih dari 500 jamaah dari berbagai golongan ekonomi, mulai dari ekonomi menengah kebawah hingga menengah keatas atau kalangan usaha.

Tidak lepas para santrinya, hingga sat ini santri Pondok Pesantren *Entrepreneur Ad Dhuha Bantul* dari berbagai daerah Yoyakarta. Terdapat beberapa santri yang berasal dai luar kabupaten Bantul seperti Kulonprogo, Gunung Kidul dan kota Yogyakarta. Total santri hingga saat ini 19 santri dengan status anak yatim dan yatim piatu.

4. Janji Santriwan-Santri Pondok Pesantren *Entrepreneur Ad Dhuha Pajangan Bantul*

Kami santriwan santriwati berjanji:

1. Wajib hormat pada orang tua, guru, teman dan tamu.
2. Wajib sholat wajib berjamaah dan sholat sunah.
3. Wajib mengaji dan belajar.
4. Wajib mandiri dan berprestasi.
5. Wajib mentaati peraturan pondok.
6. Wajib saling tolong menolong dalam kebajikan.
7. Wajib berakhlak dan berperilaku islami.

Tabel 2.2
Janji Santri

5. Tata Tertib Santri

1. Santri wajib menjaga dan menjunjung tinggi syariat Islam.
2. Santri wajib dan menjunjung tinggi nama baik pondok pesantren.

3. Santri wajib menghormati pendiri, pengurus, pengasuh, pondok pesantren serta orang yang selayaknya dihormati karena usia dan kedudukannya.
4. Santri wajib menjaga dan memelihara kebersihan pondok pesantren.
5. Santri dilarang membuat keonaran baik didalam maupun diluar pesantren.
6. Santri wajib berada di pondok pada pukul 17.00
7. Santri dilarang membawa senjata dalam bentuk apapun.
8. Santri dilarang membawa narkoba, obat terlarang, bacaan dan gambar yang bertentangan dengan Syari'at Islam, atau benda-benda lain yang dapat mengganggu stabilitas kegiatan pondok.
9. Santri dilarang begaul dan mengadakan pertemuan antara laki-laki dan perempuan yang bukan mahromnya sebagaimana Syari'at.
10. Santri dilarang membawa HP.
11. Santri wajib memakai pakaian sopan, rapi dan menutup aurat.
12. Santri putra wajib mengenakan sarung dan peci pada waktu-waktu kegiatan ngaji.
13. Santri wajib mengikuti semua kegiatan pondok dengan sikap tenang dan sopan pada waktu kegiatan berlangsung.
14. Santri wajib melaksanakan sholat fardhu secara berjamaah di masjid.
15. Santri wajib meminta izin kepada jamaah ketika berhalangan mengikuti kegiatan pondok.

16. Santri yang mengikuti kegiatan diluar pondok baik perorangan maupun kelompok wajib meminta izin kepadapengasuh.

Tabel 2.3
Tata Tertib Santri

6. Materi Pembelajaran

Materi pembelajaran di pondok pesantren disesuaikan dengan kegiatan pembelajaran di sekolah formal. Para santri belajar di sekolah formal dari pukul 07.00 s/d 14.00 WIB. Setelah pulang dari sekolah formal para santri beristirahat dan beraktifitas untuk kebutuhan pribadinya. Barulah kegiatan pembelajaran di pondok pesantren dimulai setelah melaksanakan sholat Ashar sampai jam 22.00 wib.

Sistem pembelajaran di pondok hamper sama dengan pendidikan di Madrasah Diniyah. Akan tetapi materi yang diajarkan ditentukan dan ditetapkan oleh Bapak Muhtarom, S. Pd.I selaku Kiai setelah melakukan identifikasi yang mendalam atas kemampuan para santri yang nota bene berasal dari berbagai lapisan masyarakat yang berbeda-beda basic keagamaan di lingkungan asalnya.

Para santri belajar ilmu-ilmu agama Islam di pondok ini di asuh oleh tenaga-tenaga pengajar alumni IAIN Sunan Kalijaga dan alumni Pondok Pesantren Al-Munawir dan Ali Maksum Krapyak Yogyakarta.

7. Pembiayaan

Sumber pembiayaan pendidikan untuk para santri maupun operasional pondok pesantren, dapat di kelompokkan menjadi tiga kelompok, Yaitu:

a. Dana dari santri non miskin dan non yatim

Dana pendidikan dari santri kategori non miskin dan non yatim sebesar Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) yang diberikan langsung ke pengelola pondok (Bapak Kiai Muhtarom, S. Pd. I). dana pendidikan ini dipergunakan untuk biaya hidup (makan, minum, dll) selama sebulan. Sedangkan dana pendidikan untuk keperluan di pendidikan formal tetap ditanggung oleh santri tersebut.

b. Dana wakaf

Dana wakaf dari donator maupun lembaga dakwah Islam yang diperoleh pondok dikelola langsung oleh Yayasan Majelis Ad-Dhuha Bantul DIY. Salah satu bentuk pengalokasian dana wakaf yang didapat oleh Yayasan Majelis Ad-Dhuha Bantul DIY adalah bangunan gedung pondok, masjid, koperasi, dan tanah disekitar pondok.

c. Dana dari hibah perorangan dan lainnya

Hibah dari para donator dapat dikelompokkan dalam dua kategori. Berupa uang dan barang. Jika hibah dari para donator ini berupa uang yang diserahkan melalui pengurus pondok, maka oleh pengurus uang tersebut disetorkan ke pihak Yayasan Majelis Ad-Dhuha Bantul DIY. Bila hibah ini berupa barang seperti sepeda, motor, makanan atau alat-alat untuk kegiatan pondok pesantren, semuanya didata dan dilaporkan ke pihak Yayasan, kecuali hibah yang berbentuk makanan.

8. Hubungan Masyarakat

Yayasan Majelis Ad-Dhuha Bantul DIY dalam menjalin hubungan dengan masyarakat, pihak yayasan melangsungkan kegiatan Mujahadah dan shalat Dhuha bersama masyarakat sekitar khususnya para pengusaha di wilayah kabupaten Bantul. Kegiatan ini diwadahi, dikelola, dan diurus oleh pengurus Majelis Ad-Dhuha. Acara dalam kegiatan ini berupa kegiatan Shalat Dhuha, Mujahadah, Do'a, Mauidhoh Hasanah, dan pengumpulan infaq, zakat, shodaqoh, hibah dari jama'ah yang aktif dalam kegiatan di Majelis Dhuha. Kegiatan ini dilaksanakan tiap hari senin, dimulai dari pukul 07.00 s/d 11.00. Dana yang terkumpul dalam tiap kegiatan rata-rata 2 s/d 3 juta rupiah. Dana dikelola oleh Yayasan Majelis Ad-Dhuha untuk berbagai kegiatan. Pengalokasian dana yang terbesar adalah untuk pengelolaan Pondok Pesantren Ad-Dhuha Bantul DIY.

BAB III

PEMBAHASAN

Pelaksanaan manajemen keuangan di Pondok Pesantren Ad Dhuha pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan pelaksanaan manajemen keuangan pada lembaga keuangan lain sebagaimana yang sesuai dengan teori-teori yang ada yang telah dirumuskan, yaitu mulai dari perencanaan keuangan, pelaksanaan keuangan, evaluasi dan pertanggungjawaban keuangan. Melalui kegiatan manajemen keuangan maka kebutuhan pendanaan kegiatan Pondok Pesantren Ad Dhuha dapat direncanakan, diupayakan pengadaannya, dibukukan secara transparan, dan digunakan untuk membiayai pelaksanaan program Pondok Pesantren Ad Dhuha secara efektif dan efisien.

Untuk itu tujuan manajemen keuangan Pondok Pesantren Ad Dhuha adalah:

1. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan keuangan pondok pesantren
2. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi keuangan pondok pesantren.
3. Meminimalkan penyalahgunaan anggaran pondok pesantren.

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka dibutuhkan kreativitas pimpinan pondok pesantren dalam menggali sumber-sumber dana, menempatkan bendaharawan yang menguasai dalam pembukuan dan pertanggung-jawaban

keuangan serta memanfaatkannya secara benar sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

A. Perencanaan Keuangan Pondok Pesantren Ad Dhuha

Perencanaan sebagai kegiatan yang sistematis, berarti perencanaan meliputi beberapa tahapan kegiatan. Kegiatan yang satu menjadi landasan tahapan berikutnya. Tahapan kegiatan tersebut dapat dijadikan panduan sehingga penyimpangan dapat segera diketahui dan diatasi. Sedangkan tujuan perencanaan itu sendiri arahnya agar kegiatan yang dilaksanakan tidak menyimpang dari arah yang ditentukan.

*“ngatur keuangan teng pondok niki sifattipun menunggal geh kulo piambak sing ngatur kale garwo kulo yang bantu”.*⁵⁷

Pengelolaan keuangan Pondok Pesantren Ad Dhuha bersifat centralistik yaitu pengelolaan keuangan Pesantren dikelola secara menyeluruh oleh Kiai Pondok Pesantren Ad Dhuha dan bidang keuangan, sehingga dalam pengelolaannya Pondok Pesantren Ad Dhuha bersifat terpusat (centralistik).

Dalam perencanaan keuangan Pondok Pesantren Ad Dhuha perlu memperhatikan berbagai hal melalui data dan informasi yang dikumpulkan kemudian data dan informasi tersebut dikaji yang pada akhirnya nanti disusun sebagai bahan masukan dalam penyusunan program.⁵⁸

Proses perencanaan keuangan di Pondok Pesantren Ad Dhuha dilakukan oleh Pak Kiai Pondok Pesantren Ad Dhuha sendiri. Segala kegiatan di Pondok Pesantren Ad Dhuha tidak terlepas satu sama lainnya, misalnya

⁵⁷ Pak kiai Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha , Jum'at, 9 september 2016

⁵⁸ Pengurus Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha

seperti kegiatan belajar mengajar disekolah, itu juga tidak terlepas dari rangkaian kegiatan pondok yang lainnya, seperti kegiatan di asrama, di masjid, di lapangan, dan kebutuhan di dapur umum dan lain-lainnya, sehingga keadaan ini jadi sangat mempengaruhi proses perencanaan keuangan yang mana pada pelaksanaan perencanaan keuangan untuk Pondok Pesantren dilakukan setelah melihat dan memperhatikan kebutuhan-kebutuhan yang rutin telah dilaksanakan setiap bulannya oleh pak kyai sendiri.⁵⁹

Dalam kegiatan perencanaan keuangan di Pondok Pesantren Ad Dhuha Pak Kiai melaksanakan beberapa hal, yaitu:

1. Identifikasi kebutuhan pondok

Identifikasi dan pengerahan sumber daya yang ada. Identifikasi dilakukan dengan cara mengumpulkan data dan informasi dari berbagai pihak, yang kemudian diidentifikasi oleh Kiai. Data dan informasi ini berupa sumber daya manusia, sarana maupun dana atau biaya. *“Rencana yang saya lakukan setahun sepindah pas akhir taun terus kita ngoreksi apa aja kebutuhan selama sesasi meski durong enten donator tetap”*⁶⁰

Perencanaan keuangan pada dasarnya dilakukan setahun sekali, yaitu setiap akhir tahun ajaran setelah semua laporan diterima dan dibahas dalam rapat akhir tahun, akan tetapi dalam prosesnya ada perencanaan dilaksanakan mengalir apa adanya, sesuai dengan kebutuhan yang muncul pada setiap bulannya. Keuangan di Pondok Pesantren Ad Dhuha

⁵⁹ *Ibid.*

⁶⁰ Pak kiai Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha

Alhamdulillah stabil dan berjalan lancar meskipun Pondok Pesantren Ad Dhuha tidak memiliki donator tetap.

Dalam proses perencanaan keuangan yang utama dilakukan adalah mengidentifikasi sumber pemasukan keuangan bagi Pondok Pesantren Ad Dhuha, diantaranya : Sumbangan Pendidikan dari Masyarakat yang dikumpulkan oleh Yayasan Ad Dhuha, dan SPP.⁶¹

Pelaksanaan manajemen pembiayaan mempunyai dua jenis kegiatan penerimaan dan pengeluaran.

- a. Penerimaan yang diterima oleh Pondok Pesantren Ad Dhuha berasal dari pendapatan rutin dan non rutin. Pendapatan rutin berasal dari pembayaran siswa (SPP), dan dari Yayasan Ad Dhuha yang digunakan untuk membiayai semua kegiatan. Sedangkan pendapatan non rutin berasal dari masyarakat sekitar dan wali santri. Pendapatan non rutin ini bersifat incidental yakni dana yang sewaktu-waktu dikeluarkan apabila diterima.
- b. Pengeluaran. Pelaksanaan pengeluaran di Pondok Pesantren Ad Dhuha meliputi pengeluaran rutin dan pengeluaran non rutin. Pengeluaran rutin meliputi biaya pengeluaran rutin yang setiap bulan dikeluarkan. Pengeluaran non rutin meliputi biaya pengeluaran yang tidak dikeluarkan setiap bulan. Pengeluaran non rutin ini dilaksanakan jika ada kebutuhan mendadak atau kebutuhan yang dilaksanakan langsung oleh Yayasan Ad Dhuha.

⁶¹ *Ibid.*

c. Dalam sistem pengeluaran dana di Pondok Pesantren Ad Dhuha proses pengajuan dana sampai pada pencairan dana tidak harus melalui proses yang panjang, karena Yayasan benar-benar sudah memberi kepercayaan yang penuh kepada pak Kiai untuk mengelola dana untuk keberlangsungan Pondok Pesantren Ad Dhuha.

2. Menetapkan kebutuhan-kebutuhan pondok

Kebutuhan-kebutuhan pondok ditetapkan oleh Pak Kiai setelah mengidentifikasi berbagai macam bentuk pembiayaan yang telah dibiayai oleh pondok ditahun-tahun sebelum Pak Kiai memegang pimpinan pondok.⁶²

Hasil identifikasi kebutuhan yang harus dibiayai oleh pondok antara lain: bayar biaya sekolah, foto copy sekolah santri, bensin untuk sekolah, tambal ban, ban dalam, pemebrsih kaca, sabun cuci, lilin, mengelas, pilox, taplak meja, lampu, rak buku, seterika, sapu, payung, honor ustadz, honor masak, pulsa listrik, spidol, cartridge, bensin, kertas hvs, pembelian kitab-kitab pelajaran pondok, jahit celana, tongkat pramuka, ongkos jahit seragam, jahit seragam, kerudung sekolah, periksa dokter atau rumah sakit, tempe, tahu, ikan, sayuran, beras dan lain sebagainya. Dari hasil identifikasi ini, Pak Kiai membuat pengelompokan-pengelompokan agar mudah dipahami oleh berbagai pihak.

⁶² *Ibid.*

3. Membuat pengelompokan dan daftar kebutuhan-kebutuhan pondok yang akan dibiayai.

Pak Kiai membuat pengelompokan-pengelompokan pembiayaan pondok seperti daftar rencana pembiayaan dapat dilihat dalam lampiran..

B. Pelaksanaan Keuangan di Pondok Pesantren Ad Dhuha

Dalam pelaksanaan manajemen keuangan Kiai Pondok Pesantren Ad Dhuha merupakan otorisator penuh terhadap pengeluaran keuangan. Setiap dana yang keluar harus disetujui oleh Kiai Pondok Pesantren Ad Dhuha, proses pelaksanaan keuangan untuk melakukan setiap kegiatan yang telah tercantum dalam anggaran harus sesuai dengan rancangan.

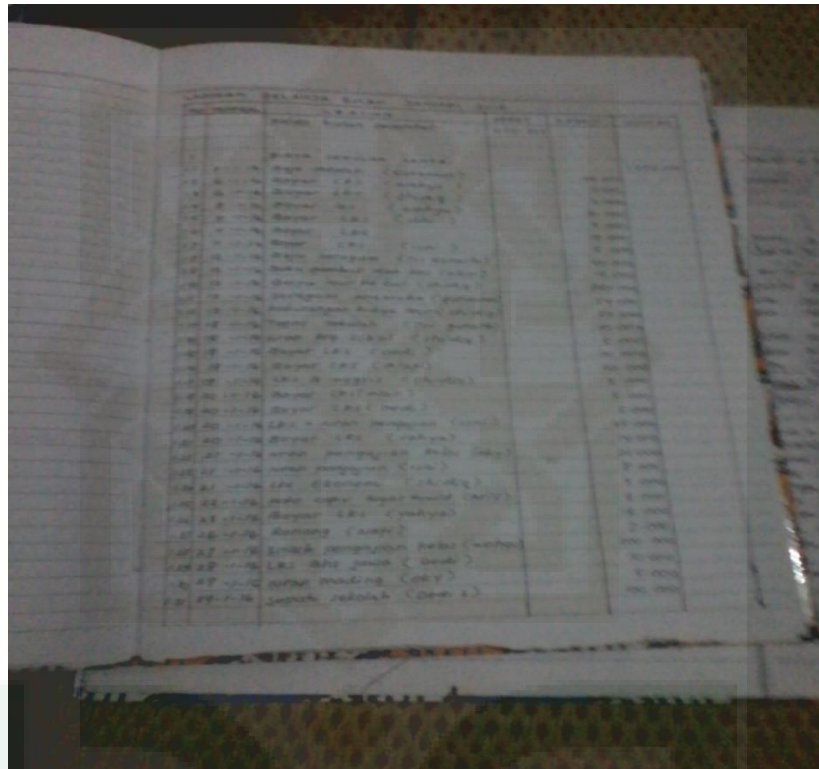
Setiap kegiatan yang telah dilakukan langkah selanjutnya adalah membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Membuat LPJ merupakan suatu keharusan bagi setiap bagian yang ada di lingkungan Pondok Pesantren Ad Dhuha, LPJ dibuat setiap bulan oleh Pak Kiai dan dilaporkan ke pihak yayasan Ad Dhuha. LPJ ini berisi pemasukan dana yang masuk dan penggunaannya.⁶³

Laporan tersebut jadi bahan evaluasi bagi Pak Kiai Pondok Pesantren Ad Dhuha maupun Yayasan Ad Dhuha terhadap kegiatan yang telah dilakukan, apakah telah dilaksanakan sesuai dengan program perencanaan dan proposal atau sebaliknya.

Adapun pengeluaran seperti gaji guru langsung diberikan kepada yang bersangkutan oleh Pak Kiai Pondok Pesantren Ad Dhuha sendiri. Dalam

⁶³ *Ibid.*

membuat pembukuan keuangan, Pondok Pesantren Ad Dhuha dapat dikatakan masih sederhana. Ditulis dengan tangan dan ditulis dengan computer, tetapi saat ini karena computer sedang rusak, maka LPJ dilaksanakan dengan tulis tangan.⁶⁴



C. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pondok Pesantren Ad Dhuha

Pertanggungjawaban keuangan di Pondok Pesantren Ad Dhuha dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan yang dilaporkan kepada Yayasan Ad Dhuha dilakukan oleh Bapak Kiai pimpinan, pengawasan bulanan khususnya dilakukan bendahara kepada Kiai. Yang dilaporkan tersebut berupa pembuktian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran kepada pihak-pihak

⁶⁴ Pengurus Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha Bantul

yang bersangkutan yang kemudian dilaporkan oleh Bapak Kiai Pondok Pesantren Ad Dhuha kepada Bendahara yayasan Ad Dhuha

Setiap laporan tersebut merupakan salah satu alat ukur apakah tujuan Pendidikan Pondok Pesantren Ad Dhuha telah dicapai dengan efektif dan efisien sesuai dengan acuan yang telah ditetapkan sebelumnya dalam perencanaan, dan juga berguna untuk mencegah dan meminimalisir terjadinya penyimpangan terhadap kegiatan dan penggunaan keuangan di Pondok Pesantren Ad Dhuha, hasil tersebut menjadi bahan evaluasi dan menghasilkan rekomendasi-rekomendasi untuk perencanaan di tahun selanjutnya yang kemudian dimasukkan dalam rancangan pembiayaan.⁶⁵

Penerimaan dan pengeluaran keuangan Pondok Pesantren Ad Dhuha dilaporkan dan dipertanggungjawabkan secara rutin sesuai peraturan yang berlaku. Pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran yang berasal dari orang tua santri dan masyarakat dilakukan secara rinci dan transparan sesuai dengan sumber dananya.

D. Pengawasan Keuangan Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha

Sistem dan Prosedur Pengawasan Keuangan Pondok Pesantren Ad Dhuha. Dalam evaluasi Manajemen Keuangan Pesantren, pengawasan merupakan salah satu proses yang harus dilakukan dalam manajemen keuangan Pesantren. Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan berdasarkan kebutuhan dan kewenangan.

⁶⁵ Pak kiai Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad Dhuha Bantul

Kiai Pondok Pesantren sebagai pengelola secara keseluruhan terhadap Pondok Pesantren Ad Dhuha memiliki wewenang penuh dalam mengalokasikan dana yang ada sesuai dengan kebutuhan yang terjadi dan Yayasan Ad Dhuha sebagai pengawasnya.

Pelaksanaan evaluasi keuangan Pondok Pesantren langsung terpusat pada Kiai. Karena keuangan dikelola langsung oleh Kiai Pondok Pesantren Ad Dhuha. Evaluasi ini diketahui ketika terjadi transaksi pengeluaran dan penerimaan Pondok Pesantren Ad Dhuha melalui kwitansi dan berita acara yang sederhana

Dalam pelaksanaan pengawasan keuangan dapat melakukan pengawasan keuangan di Pondok Pesantren Ad Dhuha pada setiap uang penerimaan dan pengeluaran madrasah. Dimasukkan kedalam berita acara yang ditandatangani oleh pihak penerima dana keuangan. Fungsi dari kwitansi berita acara dimaksudkan untuk mengetahui berapa pengeluaran dan penerimaan keuangan Pondok Pesantren Ad Dhuha. Dengan begitu pertanggungjawaban keuangan terdokumentasi dengan jelas.

*“Pengawasan yang saya lakukan enten kaleh, sepindah keuangan sedanten unit dan sedanten kegiatan”*⁶⁶. Pengawasan keuangan di Pondok Pesantren Ad Dhuha dilakukan dalam dua bentuk yaitu Pengawasan intern, yaitu pengawasan terhadap semua unit dan bidang kegiatan yang ada di dalam organisasi. Pengawasan ini dilakukan oleh Kiai Pondok Pesantren Ad Dhuha

⁶⁶ *Ibid.*

dan. Pengawasan ekstern, yaitu pengawasan yang dilakukan oleh Yayasan Ad Dhuha. Pengawasan rutin dilakukan oleh Pak Kyai terhadap penggunaan dana rutin harian dan Pengawasan berkala, yaitu pengawasan yang dilakukan setiap jangka waktu tertentu oleh yayasan Ad Dhuha.

LAPORAN BELANJA BULAN Januari 2015		
NO	TANGGAL	URAIAN
		Saldo bulan Desember 2014
		Dana dari Yayasan
1		BIAYA SEKOLAH SANTRI
1.1	17-Jan-15	Farhan (foto copy pelajaran)
1.2	20-Jan-15	Yahya (Foto copy dan jilid)
2		TRANSPORT SANTRI
3		ADMINISTRASI PONDOK
3.1	02-Jan-15	spidol permanent
3.2	02-Jan-15	catridge 810
3.3	08-Jan-15	20 exsplar kitab Taqrib
	23-Jan-15	foto copy surat izin & bensin 1
		ALAT-ALAT DAN PERAWATAN
	02-Jan-15	3 buah penyemprot pembersi
	10-Jan-15	setrika philip (untuk santri pu
	13-Jan-15	2 botol mama lemon & 1 win
	13-Jan-15	3 sapu lantai

E. Sumber- Sumber Keuangan Pondok Pesantren

*“Sepindah sumbangan saking masyarakat kalian SPP”*⁶⁷ Sumber pemasukan keuangan bagi Pondok Pesantren Ad Dhuha, diantaranya: Sumbangan Pendidikan dari Masyarakat yang dikumpulkan oleh Yayasan Ad Dhuha, dan SPP. Penerimaan yang diterima oleh Pondok Pesantren Ad Dhuha yang berasal dari pembayaran siswa (SPP), dan dari Yayasan Ad Dhuha yang digunakan untuk membiayai semua kegiatan.

⁶⁷ Ibid.

F. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan Pondok Pesantren *Entrepreneur Ad Dhuha*

1. Perencanaan

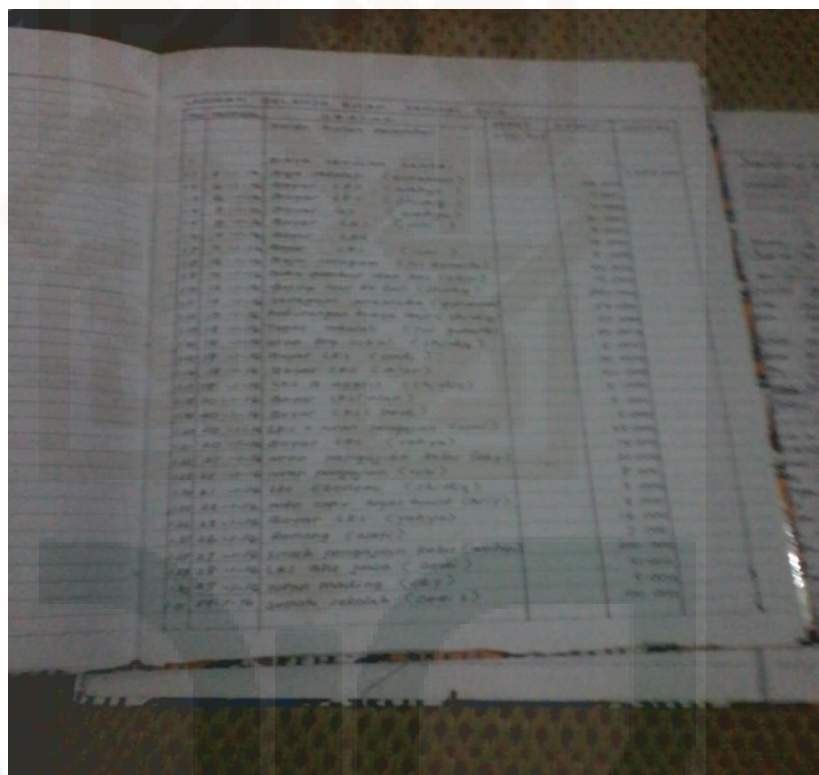
Perencanaan pembiayaan pengelolaan Pondok Pesantren Ad Dhuha tidak dapat dilaksanakan secara maksimal, dikarenakan semua keuangan yang berkaitan dengan kebutuhan pondok pesantren sudah di tanggung dan dibiayai oleh yayasan Ad Dhuha. Selain itu sulit sekali mengumpulkan untuk rapat antara pengurus yayasan Ad Dhuha dengan wali santri, pak Kiai maupun para ustad kecuali pada saat acara mingguan majelis Dhuha. Juga pihak yayasan sudah pasrah bongkooan untuk mengelola keuangan pondok sampai pelaporannya.

2. Pengorganisasian

Kendala yang terjadi dalam pengorganisasian keuangan pondok adalah belum adanya kejelasan penggunaan dana untuk kegiatan pondok maupun santri sehingga menyebabkan pak Kiai harus menentukan delapan pengelompokan penggunaan dana mengawasi secara langsung, meliputi; Fasilitas pondok, tenaga pendidik (ustadz/ustadzah), jamaah dan santri, Janji santriwan-santri, tata tertib santri, materi pembelajaran, pembiayaan seluruh santri, dan hubungan dengan masyarakat.

3. Pelaksanaan

Pengalokasikan dana yang sudah ada tidak dapat dilaksanakan tanpa sepengetahuan pak Kiai sehingga semua bentuk pengeluaran dana harus di tangani oleh pak Kiai langsung tanpa ada yang membantunya. Selain itu computer pondok pesantren mengalami kerusakan sehingga laporan bulanan harus di tulis dengan tangan.



4. Pengawasan

Pelaksanaan evaluasi keuangan Pondok Pesantren langsung terpusat pada Kiai. Karena keuangan dikelola langsung oleh Kiai Pondok Pesantren Ad Dhuha. Evaluasi ini diketahui ketika terjadi transaksi

pengeluaran dan penerimaan Pondok Pesantren Ad Dhuha melalui kwitansi dan berita acara yang sederhana.⁶⁸

Dalam pelaksanaan pengawasan keuangan dapat melakukan pengawasan keuangan di Pondok Pesantren Ad Dhuha pada setiap uang penerimaan dan pengeluaran madrasah. Dimasukkan kedalam berita acara yang ditandatangani oleh pihak penerima dana keuangan. Fungsi dari kwitansi berita acara dimaksudkan untuk mengetahui berapa pengeluaran dan penerimaan keuangan Pondok Pesantren Ad Dhuha. Dengan begitu pertanggungjawaban keuangan terdokumentasi dengan jelas.

Pengawasan keuangan di Pondok Pesantren Ad Dhuha dilakukan dalam dua bentuk yaitu Pengawasan intern, yaitu pengawasan terhadap semua unit dan bidang kegiatan yang ada di dalam organisasi. Pengawasan ini dilakukan oleh Kiai Pondok Pesantren Ad Dhuha dan. Pengawasan ekstern, yaitu pengawasan yang dilakukan oleh Yayasan Ad Dhuha. Pengawasan rutin dilakukan oleh Pak Kiai terhadap penggunaan dana rutin harian dan Pengawasan berkala, yaitu pengawasan yang dilakukan setiap jangka waktu tertentu oleh yayasan Ad Dhuha

⁶⁸ *Ibid.*

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan manajemen Keuangan Di Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad-Dhuha Pajangan Bantul yang meliputi aspek-aspek manajemen semuanya dikelola secara sentralistik yang berpusat pada Kiai; diawasi dan dievaluasi secara structural oleh Yayasan Ad Dhuha. Penerapan aspek-aspek Manajemen keuangan di Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad-Dhuha Pajangan Bantul DIY tahun 2016 Kurang sama dengan manajemen keuangan pada lembaga pendidikan Formal. Pengelolaan dan pelaporan keuangan Akuntabilitas, efektif (sangat baik) meskipun dengan format yang sederhana.

B. Saran

Setelah melakukan penelitian tentang pelaksanaan manajemen keuangan di Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad-Dhuha Pajangan Bantul DIY tahun 2016, maka peneliti menyampaikan saran-saran sebagai berikut:

1. Diharapkan kepada pengelola keuangan Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad-Dhuha Pajangan Bantul DIY untuk membuat RAPBPP sebagai pedoman untuk memaksimalkan program-program pendidikan unggulan dalam bidang *Entrepreneur*.
2. Bagi peneliti berikutnya dapat menjadikan penelitian ini untuk ditindak lanjuti pada perspektif yang berbeda, sehingga dapat

bermanfaat bagi Pondok Pesantren *Entrepreneur* Ad-Dhuha Pajangan Bantul DIY dan juga memperkaya khasanah intelektual bagi sesama.



DAFTAR PUSTAKA

- Achmad Siddiq, *Khitthah Nahdliyah*, Surabaya: Khalista, 2005
- Ahmad Warson Munawir, *Al-Munawwir Kamus Arab-Indonesia*, Yogyakarta: Pustaka Progressif, 1997
- Ali As'ad, *Bimbingan Bagi Penuntut Ilmu Terjemah Ta'limul Muta'allim*, Kudus: Menara Kudus
- Ary Ginanjar Agustian. *ESQ*. Jakarta: Arga Publising, 2009
- B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta, 2010.
- BurhanBungin, *Metodologi Penelitian kuantitatif*, Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2010 cet, ke 5
- DeddyMulyana, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2010 cet. Ke 7
- Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Dirjen Pendidikan Islam Kemenag RI, *Pedoman Penyelenggaraan Madrasah Diniyah Takmiliyah* Jakarta: 2012.
- _____. *Standar Kelulusan dan Standar Isi Mata Pelajaran Keagamaan Islam dan Bahasa Arab Madrasah Diniyah Takmiliyah*. Jakarta: 2012.
- _____. *Pedoman Penyelenggaraan dan Pengembangan Musyawarah Guru Mata Pelajaran Madrasah Diniyah Takmiliyah*. Jakarta: 2012.
- _____. *Pedoman Pengembangan Kurikulum bagi Guru Madrasah Diniyah Takmiliyah*, Jakarta: 2012.
- Direktorat Pendidikan Keagamaan dan Pondok Pesantren Dirjen Kelembagaan Agama Islam Departemen Agama RI, *Pedoman Administrasi Madrasah Diniyah*, Jakarta: 2003.
- _____. *Pedoman Kegiatan Belajar Mengajar Madrasah Diniyah*. Jakarta: 2003.
- _____. *Pedoman Supervisi Madrasah Diniyah*. Jakarta: 2003.
- Em Zul Fajri dkk, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*, Jakarta: Difa Publisher, T. Th.

- Hartati Sukirman. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press, T. Th.
- Juliansyah Noor, *Metodologi Penelitian*, Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2012 cet. Ke 2
- M. Ngalm Purwanto, *Prinsip-prinsip dan Teknik Evaluasi Pengajaran*, Jakarta: PT. Remaja Rosdakarya, 2000.
- M. Ridwan Qoyyum Sa'id, *Rahasia Sukses Fuqoha'*, Kediri: Mitra Gayatri, 2006
- Madcoms. *Microsoft Word 2010*. Yogyakarta: Andi, 2011.
- Mahrus Ali, *Terjemah At Targhib Wat Tarhib*, Surabaya: Al Hidayah, T. Th.
- Mahmud Yunus, *Kamus Arab-Indonesia*. Jakarta: Yayasan Penyelenggara Penterjemah/Pentafsir Al-Qur'an, 1973.
- Muhtarom Busyro, *Shorof Praktis "Metode Krapayak"*. Yogyakarta: Menara Kudus, Cet. Ke-3, 2007
- Rifa'i Abubakar, *Metodologi Penelitian*, Yogyakarta: LPPM Staims, 2006.
- _____. *Pedoman Penyusunan Skripsi Mahasiswa*. Yogyakarta: Staims, 2010.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2010
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek (Edisi Revisi V)*. Jakarta: Rineke Cipta, 2002.
- Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2013.
- UmmuChulsum, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Surabaya: Khasiko, 2006 cet. ke 1

LAMPIRAN

1. Stuktur Organisasi

YAYASAN MAJELIS AD-DHUHA

DEWAN PENDIRI	:	1. H. Kasiran
		2. H. Ismartoyo
		3. H. Makmun Murod
		4. H. Setiyono
		5. H. Buchori Al Zahrowi
		6. Hj. Siti Hasyimah
		7. Hj. Suratmi
DEWAN PENASEHAT	:	1. Bupati Bantul
		2. Kemenag Bantul
DEWAN PENGAWAS	:	1. H. Makmun Muroj
DEWAN PEMBINA	:	1. H. Kasiran
		2. H. Ismartoyo
		3. Hjh. Siti Hasyimah
DEWAN PENGURUS	:	
Ketua	:	H. Buchori Al Zahrowi
Sekretaris	:	H. Setiyono
Bendahara	:	Hj. Sutarmi
Bidang-Bidang		
Bidang Keagamaan	Bidang Pendidikan	
1. H. Suyitno (Koor)	1. H. Kamisi, S.pd. (Koor)	
2. H. Jumali	2. H. Bambang Sri	
3. H. Taufiq jombang	3. H. Basuki	
4. H. Karmain	4. H. Jupri	
5. H. Djazuli Usman	5. Hj. Murdaningsih	
6. Edi Sukardi	6. Kusdilah	
Bidang Publikasi	Bidang Pendanaan	
1. Gigin	1. Hj. Harto Susilah (Koor)	
2. H. Midianto	2. Hj. Endah Pertiwi	
3. Sudaryono	3. Hj. Wiwik Mawiyah	

4. Sutirah	4. Hj. Hardi
5. Tri Winarni	5. Astuti
Bidang Pembangunan	Bidang <i>Entrepreneur</i>
1. H. Makmun (Koor)	1. Budi (Koor)
2. Ir. H. Eko Suparjan	2. Jayadi
3. Budi Harjono	3. Ningrum
4. Paijo	4. Sri Haryanti
5. Nuril Anwar	5. Rini Hidayah
6. Hery Maizul	6. H. Sutriyanto
Bidang Humas	Bidang Sosial
1. H. Taufik Ridwan(Koor)	1. Drs. H. Rujito (Koor)
2. H. Sudarman	2. H. Sudarman
3. Nur Erwanto	3. Joko Sri Hartijo
4. H. Sutriyanto	4. Kuat Slamet
5. Sakri	5. Ana Wati Gonjen
6. Suwito	6. Tri Korani
7. Haryanti	7. Shohirun
8. Elsa	8. Anik Rahmawati
Bidang Umum	
1. Hj. Istiyatun Andina (Koor)	
2. Hj. Tatik Esti Ujjani	
3. Hj. Tin Khotimah	
4. Hj. Makmun	
5. Hj. Tatik Suryati	
6. Hj. Drg. Samsu Indriyatun	
7. Hj. Rustini Rujito	

SUSUNAN PENGURUS MAJLIS DHUHA BANTUL

Ketua	:	H. Buchori AZ
Wakil Ketua	:	H. Drs. Rujito
Sekretaris	:	Kamidi, S. Pd. MM
Bendahara	:	HJ. Endah Pertiwi
Wakil Bendahara	:	Sri Haryanti

SEKSI-SEKSI	
Seksi Survai Lokal	Seksi Acara
1. Nur R Erwanto (Koor)	1. H. Jumali (Koor)
2. H. Sutriyanto	2. H. Taufiq Ridwan
3. Ahmad Karsono	3. H. Jazuli Usman
4. Rohadi	4. H. Karmain

5. Bambang Hidayana	5. H. Bambang Sri
Seksi Publikasi	Seksi Dokumentasi
1. Gigin (Koor)	1. H. Midiyanto (Koor)
2. Sudaryono	2. Yana Maryana
3. H. Edi Sukardi	3. Joko Siswanto
4. H. Sudarto	4. Jarot
5. H. Tukijan	5. Subaidi
6. Suwito	
Seksi Akomodasi	Seksi Konsumsi
1. Budi Harjono (Koor)	1. Marjinah (Koor)
2. Joko	2. Jamai Zumatun
3. Eko Suparjan	3. Murtini
4. Sugiono	4. Sutinah
5. Rohadi	5. Budi Lasiem
6. Sarmilah	6. Rini Hidayah
7. Ana Ariyani	7. Rini Widyastuti
	8. Iffah Muyasyaroh
	9. Prayitno
Seksi Humas	Seksi Pendidikan
1. Kuat Sapuangen (Koor)	1. H. Basuki (Koor)
2. Hery Maizul	2. Hj. Sujimah
3. Jiko Sri Harjito	3. H. Jupri
4. Purwanto	4. Hj. Sujilah Salimah
5. Sumardi	5. Hj. Murdaningsih
6. Arga Atun	6. Kusdilah
Seksi Kesehatan	Seksi Kebersihan
1. Hj. Wafiq (Koor)	1. Suharni (Koor)
2. Hj. Drg. Samsu Indri	2. Endah
3. Anggreani	3. Sukardilah
4. Muyasyaroh	4. Sumilah
5. Martini	5. Amilah
6. Kadari	6. Ana Aryani
7. Yuni Purwanti	
Seksi Keamanan	Seksi Penerima Tamu
1. Nuril Anwar (Koor)	1. Hj. Rubilah (Koor)
2. Paijo	2. Hj. Ngadirah
3. Albara	3. Hj. Inuk
4. Marsudi	4. Hj. Kardiyo
5. Sutriyanto	5. Hj. Distriyati
	6. RR Wahyu D

	7. Susi Haryanta
Seksi Komunikasi	Seksi Absensi
1. Ida Sulkhari (Koor)	1. Hj. Sri Endayati (Koor)
2. Ana Wati	2. Sastro Atmojo
3. Shohirun	3. Marsilah
4. Tumpuk	4. Supinah
5. Niken	5. Wiji Prayitno
6. Murtilah Jupri	
Seksi Pendanaan	Seksi Kotak Infaq
1. Hj. Makmun Muroj (Koor)	1. Haryanti(Koor)
2. Hj. Hardi	2. Sutirah
3. Hj. Istriyani	3. Ngajiyah
4. Hj. Hasuti Tarw	4. Mini
5. Prayitnangsih	5. Iin
6. Anik Rahmawati	6. Nik Harsono
7. Tri Korani	7. Padmini
8. Elsa	8. Tri Winarni
9. Darwati	9. Suharyanto
	10. Sukinah
Pembantu Umum	
1. Hj. Istiatun (Koor)	
2. Hj. Tatik Esti Ujjani	
3. Hj. Tin Khotimah	
4. Hj. Harto	
5. Hj. Atik Suryati	
6. Hj. Wiwik Mawiyah	

SUSUNAN PENGURUS PONDOK PESANTREN AD DHUHA

Penasehat : Ketua FKPP (Forum Komunikasi Pondok Pesantren)

Pengurus Pondok Pesantren : 1. Ustadz Muchtarom, S.Pd.I
2. Ustadz Syaifuddin
3. Ustadz

Pengajar Umum : 1. H. Rujito
2. Kamidi
3. H. Buchori Al Zahrowi
4. Budi Suryono, MA
5. Muna Mawarsari

SUSUNAN PENGURUS KOPONTREN AD DHUHA

Penasehat	:	Kepala Disperindangkop Bantul	
Pengawas	:	1. H. Ismartoyo	
		2. H. Makmun Murod	
		3. H. Midiyanto	
Ketua	:	Hj. Tatik Esti Ujiani	
		Haryanti	
Sekretaris	:	1. Sri Purwataningrum	
		2. Tri Winarni	
		3. Farida	
Bendahara	:	1. Hj. Makmun Muroj	
		2. Maftukhan	
		3. Anik Mawarti	
Pelaksana	:	1. Jayadi	2. Simindarsih
		3. Nuril Anwar	4. RR Wahyu D
		5. Budi Saputra	6. Rini Widyastuti
		7. Tri Korani	8. Hj. Inuk
		9. Siti Wajirah	10. Atik Syaifuddin
		11. Sutinah	12. Sri Giyanti
		13. Riyani	14. Astuti
		15. Padmini	16. Prayitno Ningsih
		17. Susi Haryanto	18. Anawati
		19. Sohirin	20. Iin
Pembantu Umum	:	1. Hj. Dion Suratmi	
		2. Hj. Tin Khotimah	
		3. Hj. Harto Susilah	
		4. Hj. Atik Suryati	
		5. Semua Santri	

Daftar Rencana Pembiayaan Pondok

NO	Pembiayaan	Yang Dibiayai
1	Biaya sekolah santri	Foto copy sekolah santri, biaya SPP Sekolah Formal, dll
2	Transportasi Santri	Bensin, tambal ban, ban dalam, dll
3	Administrasi pondok	Spidol, catridge, bensin, kertas hvs, pembelian kitab-kitab pelajaran pondok
4	Alat-alat dan perawatan	Pemebrsih kaca, sabun cuci, lilin, mengelas, pilox, taplak meja, lampu, rak buku, seterika, sapu, payung, dll
5	Belanja Dapur	Tempe, tahu, ikan, sayuran, beras dll.
6	Honor pengajar dan jasa	Honor ustadz, honor masak
7	Listrik	Pulsa listrik pulsa listrik
8	Lain-lain	Jahit celana, tongkat pramuka, onkos jahit seragam, jahit seragam, kerudung sekolah, periksa dokter atau rumah sakit, dll

2. Foto

- a. Foto dengan pak yai muchtarom Ahad, 02 Maret 2017, 13.00 WIB



b. Foto pak yai Muchtarom, Ustd Fahmi Sidiq, pak Juni



c. Foto pak yai Muchtarom sama pak Juni



d. Foto pak yai Muchtarom sepulang Kerja 13.00 WIB



e. Dokumen pelaporan keuangan

NO	TANGGAL	URAIAN	JUMLAH
1		Saldo bulan Desember 2014	
1.1	17-Jan-15	Farhan (foto copy pelajaran)	
1.2	20-Jan-15	Yahya (Foto copy dan jilid)	
2		TRANSPORT SANTRI	
3		ADMINISTRASI PONDOK	
3.1	02-Jan-15	spidol permanent	
3.2	02-Jan-15	catridge 810	
3.3	08-Jan-15	20 exsplar kitab Taqrib	
	23-Jan-15	foto copy surat izin & bensin 1	
		ALAT-ALAT DAN PERAWATAN	
	02-Jan-15	3 buah penyemprot pembersih	
	10-Jan-15	setrika philip (untuk santri pu	
	13-Jan-15	2 botol mama lemon & 1 win	
	13-Jan-15	3 sapu lantai	

LAPORAN BELANJA BULAN Januari 2015

NO	TANGGAL	URAIAN
		Saldo bulan Desember 2014
		Dana dari Yayasan
1		BIAYA SEKOLAH SANTRI
1.1	17-Jan-15	Farhan (foto copy pelajaran)
1.2	20-Jan-15	Yahya (Foto copy dan jilid)
2		TRANSPORT SANTRI
3		ADMINISTRASI PONDOK
3.1	02-Jan-15	spidol permanent
3.2	02-Jan-15	catridge 810
3.3	08-Jan-15	20 exsplar kitab Taqrib
	23-Jan-15	foto copy surat izin & bensin 1
		ALAT-ALAT DAN PERAWATAN
	02-Jan-15	3 buah penyemprot pembersih
	10-Jan-15	setrika philip (untuk santri pu
	13-Jan-15	2 botol mama lemon & 1 win
	13-Jan-15	3 sapu lantai

No	Tanggal	Nama	Kelas	Keperluan
1	Jumat 6-11-15	Shudiq	1	surat kelo
2	Sabtu 7-11-15	Wahyu	8	1 Bar elpi
3	"	Irfan	1	1000
4	"	Okky	1	1000
5	"	Shudiq	1	1000

KEPERLUAN		JUMLAH	TTD
8	Jajan santri di dieng	170.000	
8	beli oleh-oleh untuk santri	100.000	
1	Nafi	5000	chmp
1	shideq	8000	chmp
1	irfan	15.000	
8	Sidile	20.000	
1	Diky	10.000	
1	Bayar Seragam oleh Paga dan Entik	125.000	Chp
1	uang ngelont	5000	Atf
1	uran kelas	5000	
8	1 Bus Besar	191.500	
9	Nota p. sakri (servic motor supra 8 blitz)	262.000	
1	uang kas kelas	Rp 30.000	buli
1	Tambal ban	Rp 10.000	shy
1	uran PA	Rp 5.000	
1	Sekolah	Rp 1.400.000	Da

Akad-22-11-2015	Taron	8	1000
"	Bu fion	8	1000
Selasa 24-11-2015	uran kelas	1	1000
"	uran tumpang	1	1000
Rabu 25-11-2015	uran	1	1000
"	dieng	1	1000
Jumat 27-11-2015	uran kelas	1	1000
Sabtu 28-11-2015	Gunawan	1	1000
"	Allan	1	1000
"	Gunawan	1	1000
Sabtu 20-11-2015	Debi Allan	8	1
Sabtu 28-11-2015	Shi Shig	4	1
"	Debi	1	1
Sabtu 30-11-2015	Debi	4	1
Senin 30-11-2015	Shideq	1	1

Item	Jumlah	Unit
Kelas	15.000	Shidig
elipi besar	150.000	
Kelas	5000	Jordan
Kamuka	5000	
4. Mekan DA	15000	
4. Mekan DA	209.000	
refit	54.000	
	140.000	
Dan Balan MO	35.000	
an Mekanik sekolah	3.3000	Curt
Kelgar sekolah	15.000	Jordan
4.000	4.000	
sekolah	15.000	
Kaos Kelas	Pp.60.000	dimas
	2000.000	

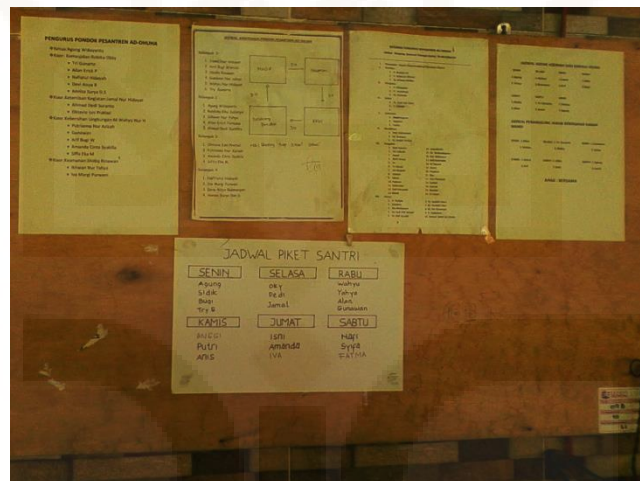
No	Tanggal	Nama	Jumlah
	6-11-15	Shidig	1
	7-11-15	Wahyu	1
	"	Irfan	1
	"	Okky	1
	"	Shidig	1
	8-11-15	Maptukhat	4
	9-11-15		4
	"	Tarom	4
	11-11-15	Samsul	4
	11-11-15	Gunawan	1
	13-11-15	Inan TE A	1
	13-11-15	Dedi	8
	14-11-15	Ferya Rw	1
	"	Nafi	1
	"	ISNI	1
	"	Bu Juwar	1

No	Nama	Jumlah	Item
8	Tarom	8	Jajan santri
8	Bu fien	8	beli oleh-oleh
1	Iuran Kelas	1	Nafi
1	Iuran tumpang	1	shidig
1	Iuran	1	Irfan
6	Dieng	6	Sidik
1	Iuran kelas	1	Okky
1	Gunawan	1	Bayar Iroa
1	Alan	1	Raga dan
1	Gunawan	1	Vang ngep
8	Alan	8	Iuran Ke
1		1	Kas Besar
1		1	Kas

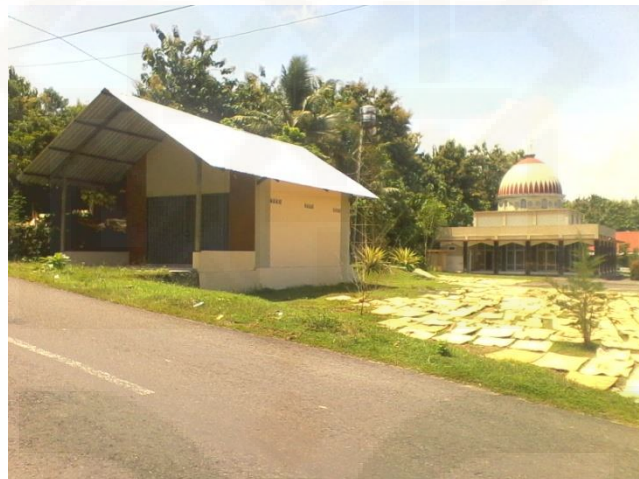
f. Tempat Pengunjung Pondok Pesantren



g. Papan Pengumuman



h. Foto gedung Pondok Pesanren





i. Kebun Pondok Pesantren



j. Foto Lokasi pondok pesantren Gongsing Pajangan Bantul



3. Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

NAMA PONDOK PESANTREN :

ALAMAT :

INFORMASI YANG DIGALI :

1. Keadaan Fisik Pondok Pesantren
Memiliki satu masjid +kamar mandi, 2 kamar mandi, 1 asrama putra, 1 asrama putri, 2 ruang kelas, 1 lapangan, 1 kebun leb. *Entrepreneur*. 1 koperasi pondok.
2. Barang milik Pondok Pesantren yang dibiayai dana bantuan atau Sumbangan
Semua barang milik pondok dibiayai oleh sumbangan yang tidak mengikat yang diperoleh dari yayasan Majelis Ad Dhuha.
3. Keadaan Bangunan
Baik, terawat
4. Publikasi pondok pesantren terkait daftar komponen yang boleh dan tidak boleh dibiayai oleh dana Bantuan/Sumbangan
Tidak ada
5. Publikasi pondok pesantren terkait besar dana bantuan yang diterima dan dikelola oleh pondok pesantren dan Rencana Penggunaan dana (RAPBPP)
Tidak ada dan tidak memiliki RAPBPP
6. Spanduk terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan Tidak ada

PEDOMAN WAWANCARA

A. PAK KIIYAI

PERENCANAAN

1. Bagaimana proses penyusunan RAPBPP Pondok Pesantren Ad-Dhuha ini?
Selama ini pondok tidak memiliki RAPBPP, karena semua kebutuhan pondok dibiayai oleh sumbangan yang diperoleh dari Yayasan Ad Dhuha. Pengeluaran dana tercatat secara sederhana sebagai bahan pembanding untuk pengeluaran di bulan-bulan berikutnya.
2. Apakah ada pengelompokan sumber dana dalam RAPBPP? Apa saja?
Tidak ada
3. Apakah pondok pesantren melakukan pungutan terhadap santri? Jika iya mengapa?
Ya, pungutan berupa Syahriyah dari santri mukim yang bukan yatim piyatu dan tidak memiliki kartu miskin. Sebesar Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu) tiap bulan. Untuk biaya hidup selama di pondok.
4. Bagaimana peran ustadz dan karyawan dalam penyusunan RAPBPP?
Ustadz maupun karyawan tidak memiliki peran apapun dalam penyusunan RAPBPP, karena RAPBPP tidak disusun secara sistematis karena semua urusan mengenai pengelolaan keuangan sudah dipasrah bongkokan kepada Pak Kiyai dari pihak yayasan, dan pihak yayasan sudah benar-benar percaya akan sifat amanah yang dimiliki Pak Kiyai.
5. Bagaimana peran wali santri dalam penyusunan RAPBPP?
Tidak ada peran sama sekali
6. Bagaimana penjabaran penggunaan dana Bantuan dalam RAPBPP?
Penjabaran penggunaan dana bantuan meskipun tidak mengacu kepada RAPBPP, Pak Kiyai membuat sebuah strategi manajemen keuangan yang sederhana dan bisa dipahami oleh pembaca. Antara lain dana bantuan tersebut pengeluarannya dikelompok-kelompokkan menjadi 8 Kelompok, yaitu: Biaya sekolah santri, transportasi santri, administrasi pondok, alat-alat dan perawatan, Belanja Dapur, honor pengajar dan jasa, listrik, dan lain-lain.
7. Bagaimana perencanaan penggunaan dana Bantuan di Pondok Pesantren Ad-Dhuha?
Rencana penggunaan dana bantuan mengacu kepada pengeluaran bulan lalu sesuai dengan 8 pengelompokan penggunaan dana.
8. Apakah terdapat sosialisasi terkait dana Bantuan?
Tidak ada

9. Apakah pondok pesantren membentuk TIM manajemen pengelolaan dana Bantuan secara khusus?
Tidak ada.

PELAKSANAAN

1. Apakah terdapat pendataan jumlah santri yang ada di pondok pesantren terkait dengan penerimaan dana bantuan?
Tidak ada Pendataan jumlah santri yang ada di pondok pesantren terkait dengan penerimaan dana bantuan, tetapi ada pendataan untuk laporan pengelolaan Pondok yang di berikan kepada Kemenag RI.
2. Apakah pondok pesantren melaporkan perubahan data jumlah siswa per triwulan kepada kemenag kabupaten?
Iya, tetapi incidental.
3. Berapa jumlah dana bantuan yang diterima oleh pondok pesantren pada setiap periodenya?
Tidak tentu, karena dana langsung bantuan dari pihak yayasan, jika dana pengelolaan pondok habis, maka Pak kiyai tinggal laporan ke yayasan untuk meminta kucuran dana.
4. Apakah jumlah dana bantuan yang diterima pondok pesantren mencukupi untuk biaya operasional pondok? jika tidak bagaimana cara menutupinya?
Dana bantuan yang diterima pondok dari dana bantuan yayasan Alhamdulillah senantiasa mencukupi.
5. Dalam setiap periodenya kapan pondok pesantren menerima dana bantuan?
Tidak pasti, sesuai kebutuhan.
6. Bagaimana prosedur dan proses pengambilan dana bantuan?
Pak Kiyai tinggal minta kepada pengurus yayasan.
7. Pos pengeluaran apa saja yang dibiayai oleh dana bantuan?
8 pos. yaitu Biaya sekolah santri, transportasi santri, administrasi pondok, alat-alat dan perawatan, Belanja Dapur, honor pengajar dan jasa, listrik, dan lain-lain.
8. Bagaimana prosedur pembelian barang dan jasa yang dibiayai oleh dana bantuan?
Prosedur pembelian barang dan jasa yang dibiayai oleh dana bantuan dari yayasan atas sepengetahuan pak Kiyai.
9. Apa saja yang dijadikan pertimbangan dalam pembelian barang dan jasa?
Pertimbangan dalam pembelian barang dan jasa disesuaikan dengan kebutuhan yang terjadi didalam tiap bulannya. Jadi tidak tentu.
10. Apakah pondok pesantren membuat rencana kerja dan laporan penggunaan dana untuk kegiatan perawatan ringan/pemeliharaan pondok pesantren?

Rencana kerja penggunaan dana untuk kegiatan perawatan ringan dan pemeliharaan fisik pondok pesantren sudah di kelola langsung oleh pihak yayasan, jika ada kerusakan pada bangunan fisik pondok, maka pak kiyai tinggal laporan ke pengurus yayasan, dan pihak yayasan langsung menindak lanjuti.

11. Bagaimana intensitas pembukuan yang dilakukan Bendahara bantuan?

Intensitas Pembukuan pengelolaan dana berupa laporan penggunaan dana dibuat berkala tiap bulan.

PENGAWASAN DAN EVALUASI

1. Apakah ada pengawasan yang dilakukan terkait pengelolaan dana bantuan?

Ada, langsung dari pihak yayasan

2. Kapan dilaksanakannya pengawasan tersebut?

Tidak pasti, sewaktu-waktu.

3. Siapa pihak yang melakukan pengawasan pengelolaan dana bantuan?

Dari pengurus yayasan

4. Komponen apa saja yang dipantau dalam pengawasan pengelolaan dana bantuan?

Ada 8 Komponen kebutuhan pondok, meliputi Biaya sekolah santri, transportasi santri, administrasi pondok, alat-alat dan perawatan, Belanja Dapur, honor pengajar dan jasa, listrik, dan lain-lain.

5. Apakah ada evaluasi tentang pengelolaan dana bantuan? Jika ada kapan?

Selama Pak Kiyai mengelola keuangan pondok, belum ada evaluasi dari pihak yayasan, adapun evaluasi dilaksanakan atas kebijaksanaan pak Kiyai sendiri tiap bulannya.

PELAPORAN

1. Komponen apa saja yang dilaporkan pondok pesantren dalam penggunaan dana bantuan?

2. Kapan pondok pesantren melaporkan penggunaan dana bantuan?

3. Siapa saja pihak yang diberi laporan?

4. Apakah ada publikasi dana bantuan yang diterima pondok pesantren?

5. Apakah ada publikasi terkait rencana penggunaan dana bantuan di Pondok pesantren?

6. Apakah pondok pesantren memasang spanduk terkait kebijakan pondok pesantren gratis?

B. USTADZ-USTADZAH PONDOK PESANTREN

PERENCANAAN

1. Bagaimana proses penyusunan RAPBPP Pondok Pesantren Ad-Dhuha ini?
RAPBPP tidak ada, karena pengelolaan keuangan Pondok dikelola langsung atas kebijaksanaan Pak Kiyai
2. Apakah ada pengelompokan sumber dana dalam RAPBPP? Apa saja?
Ada, meliputi 8 komponen, yaitu Biaya sekolah santri, transportasi santri, administrasi pondok, alat-alat dan perawatan, Belanja Dapur, honor pengajar dan jasa, listrik, dan lain-lain.
3. Apakah pondok pesantren melakukan pungutan terhadap siswa? Jika iya mengapa?
Iya, khusus santri mukim yang bukan yatim piyatu dan tidak punya kartu miskin, karena untuk biaya hidup selama mukim di pondok.
4. Bagaimana peran ustadz dan karyawan dalam penyusunan RAPBPP?
Tidak ada peran apapun.
5. Bagaimana peran Komite Pondok pesantren dalam penyusunan RAPBPP?
Tidak ada komite pondok pesantren
6. Bagaimana peran wali santri dalam penyusunan RAPBPP?
Tidak ada.
7. Bagaimana perencanaan penggunaan dana bantuan di pondok pesantren ?
Perencanaan mengalir sesuai keadaan.
8. Apakah terdapat sosialisasi terkait dana bantuan?
Tidak ada.

PELAKSANAAN

1. Apakah terdapat pendataan jumlah santri di pondok pesantren terkait dengan penerimaan dana bantuan?
Tidak ada, adanya pendataan untuk kepentingan pendataan di Kemenag Kab. Bantul
2. Apakah pondok pesantren melaporkan perubahan data jumlah siswa per triwulan kepada kemenag kabupaten?
Iya, incidental, ketika kemenag membutuhkan data.
3. Apakah dari pihak ustadz dan karyawan mengetahui berapa jumlah dana bantuan yang diterima oleh pondok pesantren pada setiap periodenya?
Tidak tahu, tetapi laporan penggunaan dana bulanan dapat diketahui secara mudah karena dibuat rutin oleh Pak kiyai sesuai dengan nota, kwitansi dan bukti pengeluaran yang ada.

4. Apakah jumlah dana bantuan yang diterima pondok pesantren mencukupi untuk biaya operasional pondok pesantren? jika tidak bagaimana cara menutupinya?
Cukup.
5. Apakah ustadz mengetahui kapan pondok pesantren menerima dana bantuan setiap periodenya?
Tidak, karena ustadz sudah konsentrasi pada bidang mengajar santri, tidak mengurus keuangan pondok, sudah percaya 100% kepada pak Kiyai.
6. Bagaimana prosedur dan proses pengambilan dana bantuan?
Prosedurnya dari satu pintu, yaitu Pak Kiyai langsung minta dana kepada Yayasan.
7. Pos pengeluaran apa saja yang dibiayai oleh dana bantuan?
Ada 8 pos pengeluaran, yaitu Biaya sekolah santri, transportasi santri, administrasi pondok, alat-alat dan perawatan, Belanja Dapur, honor pengajar dan jasa, listrik, dan lain-lain.

PENGAWASAN DAN EVALUASI

1. Apakah ada pengawasan yang dilakukan terkait pengelolaan dana bantuan?
Ada, yaitu dari pihak yayasan.
2. Kapan dilaksanakannya pengawasan tersebut?
Tidak tentu.
3. Siapa pihak yang melakukan pengawasan pengelolaan dana bantuan?
Pengurus Yayasan.
4. Komponen apa saja yang dipantau dalam pengawasan pengelolaan dana bantuan?
Ada 8 komponen yang dipantau, yaitu Biaya sekolah santri, transportasi santri, administrasi pondok, alat-alat dan perawatan, Belanja Dapur, honor pengajar dan jasa, listrik, dan lain-lain.
5. Apakah ada evaluasi tentang pengelolaan dana bantuan? Jika ada kapan?
Ada, tidak tentu, sesuai dengan kebijakan pak kiyai.

PELAPORAN

1. Komponen apa saja yang dilaporkan pondok pesantren dalam penggunaan dana bantuan?
Depalan komponen Biaya sekolah santri, transportasi santri, administrasi pondok, alat-alat dan perawatan, Belanja Dapur, honor pengajar dan jasa, listrik, dan lain-lain.
2. Kapan pondok pesantren melaporkan penggunaan dana bantuan?

Tiap bulan Pak Kiyai melaporkan penggunaan dana bantuan kepada Yayasan

3. Siapa saja pihak yang diberi laporan?
Pengurus Yayasan.
4. Apakah ada publikasi dana bantuan yang diterima pondok pesantren?
Ada, saat dilakasanan kegiatan majelis Dhuha tiap hari senin.
5. Apakah ada publikasi terkait rencana penggunaan dana bantuan di Pondok pesantren?
Ada. Saat kegiatan majelis dhuha tiap senin.



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

Nama : Sanur Mutsanna Al Haris
Tempat/Tgl. Lahir : Nganjuk, 24 september 1992
Alamat : Pengkol Rt 02/Rw 03 , Warujayeng, Nganjuk
Nama Ayah : Arwany Masjkur
Nama Ibu : Sumartin
E-mail : sanur_haris@yahoo.com
No. Telepon : 087738291702

B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal

- a. SDN Warujayeng IV (2001 - 2006)
- b. MTsN Tanjunganom (2006 - 2009)
- c. MAN Kertosono (2009 - 2011)
- d. UIN Sunan Kalijaga (2011 - 2017)

2. Pendidikan Non-Formal

- a. Pesantren Al Masjkur Nganjuk (2001 - 2011)
- b. Majelis Dzikir dan Sholawat Yogyakarta (2011 -....)

C. Pengalaman Organisasi

1. Pengurus Masjid (2011 – 2013)

Yogyakarta, 17 Februari 2017

Sanur Mutsanna Al Haris