

**MANAJEMEN ADMINISTRATIF PENDIDIKAN
DI PONDOK PESANTREN AJI MAHASISWA AL MUHSIN
YOGYAKARTA**



SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan Islam (S.Pd.I)

Disusun oleh:

Mochamad Rifa'i
NIM: 03470644

**JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2009**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Mochamad Rifa'i
Nim : 03470644
Jurusan : Kependidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya ini adalah asli hasil penelitian penulis sendiri dan bukan hasil plagiasi karya orang lain kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Yogyakarta, 21 Januari 2009 M
24 Muharram 1430H

Yang menyatakan



Mochamad Rifa'i
Mochamad.Rifa'i
03470644



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

PBM-UINSK-05-01

PENGESAHAN SKRIPSI/ TUGAS AKHIR

Nomor : UIN/I/DT/PP/01/22/2009

Skripsi dengan judul :

**MANAJEMEN ADMINISTRATIF PENDIDIKAN
DI PONDOK PESANTREN AJI MAHASISWA AL-MUHSIN
YOGYAKARTA**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Mochamad Rifa'i

NIM : 03470644

Telah di Munaqosahkan pada : Rabu, 08 April 2009

Nilai Munaqosah : 78 (B)

Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga.

TIM MUNAQASYAH

Ketua Sidang

Drs. Jumroh Latief, M.Si
NIP. 150223031

Penguji I

Moh. Agus Nuryanto, MA.Ph.D
NIP. 150282013

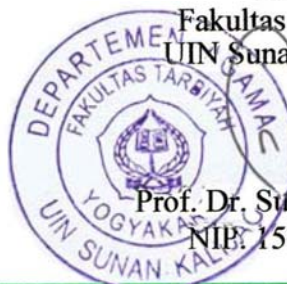
Penguji II

Dr. Hj. Juwariyah, M.Ag
NIP. 150253369

Yogyakarta, April 2009

Dekan

Fakultas Tarbiyah
UIN Sunan Kalijaga



Prof. Dr. Sutrisno, M.Ag
NIP. 150240526

Drs. Jamroh Latief, M.Si Dosen Fakultas Tarbiyah

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS KONSULTAN

Hal : Skripsi
Saudara Mochammad Rifa'i

Kepada Yth.
Bapak Dekan Fakultas Tarbiyah
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah membaca, meneliti, memberi petunjuk serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku konsultan berpendapat bahwa skripsi yang ditulis oleh saudara:

Nama : Mochammad Rifa'i
NIM : 03470644
Jurusan : Kependidikan Islam
Judul : Manajemen Administratif Pendidikan di Pondok
Pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin Yogyakarta

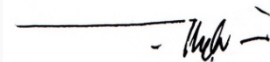
Telah dapat diajukan kepada Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta untuk memenuhi sebagian syarat memperoleh gelar sarjana strata satu Kependidikan Islam.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 23 April 2009

Pembimbing



Drs. Jamroh Latief, M.Si
NIP. 150223031

MOTTO

وَأَتَّبِعْ فِي مَا آتَاكَ اللَّهُ الدَّارَ الْآخِرَةَ ۗ وَلَا تَنْسَ نَصِيبَكَ مِنَ الدُّنْيَا ۗ
وَأَحْسِنْ كَمَا أَحْسَنَ اللَّهُ إِلَيْكَ ۗ وَلَا تَبْغِ الْفَسَادَ فِي الْأَرْضِ ۗ إِنَّ اللَّهَ لَا يُحِبُّ
الْمُفْسِدِينَ (: ﴿٧٧﴾)

Artinya:

Dan carilah pada apa yang Telah dianugerahkan Allah kepadamu (kebahagiaan) negeri akhirat, dan janganlah kamu melupakan bahagianmu dari (kenikmatan) duniawi dan berbuat baiklah (kepada orang lain) sebagaimana Allah Telah berbuat baik, kepadamu, dan janganlah kamu berbuat kerusakan di (muka) bumi. Sesungguhnya Allah tidak menyukai orang-orang yang berbuat kerusakan.¹

¹ DEPAG RI, *Al-Qur'an & terjemahnya* (Jakarta: PT. Syaamil Cipta Media 2004) hal 394

PERSEMBAHAN

Atas berkat rahmat dari Allah SWT
Kupersembahkan Skripsi ini Kepada:

***Almamaterku Tercinta
Fakultas Tarbiyah
UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta***

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Alloh SWT atas limpahan rahmat dan hidayahNya.

Sholawat serta salam semoga selalu tercurah kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW beserta para sahabat dan pengikutnya. Di balik terselesaikanya skripsi ini, sebenarnya banyak pihak yang memberikan bantuan dan uluran tangan. Maka pada kolom kata pengantar ini penulis menghaturkan rasa hormat dan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Sutrisno. M.Ag. selaku dekan Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta beserta stafnya yang telah melayani seluruh kebutuhan administrasi penulis.
2. Bapak Agus Nuryanto. MA, Ph.D selaku Ketua Jurusan KI dan Ibu Dra. Wiji Hidayati M.Ag beserta seluruh staf di jurusan KI yang setiap saat membantu penulis dalam segala hal yang berkenaan dengan kebutuhan akademik.
3. Bpk Drs. Jamroh Latief. M.Si yang di sela-sela kesibukanya masih bersedia membimbing penulisan skripsi ini dengan mencurahkan segala keilmuannya kepada penulis.

4. Bapak Drs. Ahmad Rofangi Msi selaku penasehat akademik yang memberikan saran dan pembenahan dalam penyusunan proposal skripsi
5. Seluruh dosen Fakultas Tarbiyah, khususnya jurusan Kependidikan Islam yang tidak penulis sebutkan namanya satu persatu, yang telah menularkan ilmunya kepada penulis selama di bangku akademik
6. Bpk.Drs. KH Muhadi Zainudin Lc MA, selaku pengasuh sekaligus ketua badan pengelola pondok pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin Yogyakarta, beserta seluruh pengurus.
7. Seluruh keluarga, bapak, ibu (almarhumah), kakak, adik. Pakde, bude, yang selalu mendoakan dan memberikann dukungan baik moril maupun materil kepada penulis dalam menempuh pendidikan di UIN Sunan Kalijaga.
8. Dan semua pihak yang telah membantu dalam penullisan skripsi ini dari awal hingga akhir.

Penulis mengucapkan banyak terimakasih semoga Allah SWT melipat gandakan pahala dan amal baik yang telah di berikan kepada penulis. Akhirnya, perlu di kemukakan bahwa karya ilmiah ini masih jauh dari kesempurnaan, kendati demikian penulis berharap akan membawa manfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 28 Januari 2009
14 Dzulhijjah 1429H

Penulis

Mochamad Rifa'i

ABSTRAKSI

MOCHAMAD RIFA'I, *Manajemen Adminsitratif Pendidikan Di Pondok Pesantren Aji Mahasiswa Al Muhsin Yogyakarta*. Skripsi. Yogyakarta: Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga, 2008.

Penelitian dalam rangka penyusunan skripsi ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen adminitrasi pendidikan di pondok pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin Yogyakarta.

Jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan (*field reseach*), subyek penelitian ini adalah pengasuh pondok pesantren, pengurus beserta para pengajar atau ustadz yang ada di pondok pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin.

Penulis mengungkapkan realitas yang ada, bahwa dalam pengelolaan suatu lembaga pendidikan Islam, dalam hal ini adalah pondok pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin perlu menerapkan manajemen admistratif dalam rangka untuk mencapai tujuan pendidikan, bila melihat perkembangan zaman di era modern ini, manajemen administratif menempati posisi yang sangat penting dalam pengelolaan suatu lembaga pendidikan. Tanpa adanya manajemen administratif dalam sebuah lembaga pendidikan, maka dalam pengelolaan lembaga pendidikan tersebut akan sulit untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pengumpulan data di lakukan dengan menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data di lakukan dengan analisis interaktif, hasil penelitian menunjukkan bahwa pondok pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin telah melaksanakan sistem manajemen adminitrasi pendidikan sebagaimana yang di rumuskan oleh ahli pendidikan meliputi; perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, kepegawaian, penggerakan, pengarahan, bimbingan, pengkomunikasian, pembiayaan, pengontrolan, dan penilaian. Semua fungsi manajemen administratif tersebut telah di terapkan di pondok pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin dengan baik. Hal ini terlihat dengan program-program kerja yang telah terlaksana. Meskipun ada beberapa prinsip yang belum terlaksana dengan sempurna dan ada beberapa yang perlu di benahi, yang termasuk dalam hal ini adalah kegiatan evaluasi, masih adanya tumpang tindih pelaksanaan kegiatan, misalnya; sebagaimana yang sudah tercantum dalam struktur kepengurusan, satu orang memiliki tugas dan tanggungjawab lebih dari satu, meskipun demikian ada beberapa hal yang sudah berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari beberapa rencana kegiatan program pesantren yang sudah terlaksana. hal ini perlu di pertahankan dan di tingkatkan lagi guna memperbaiki kualitas manajemen adminitrasi yang ada di pondok pesantren Aji Mahasiswa Yogyakarta.

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Surat Pernyataan Keaslian	ii
Halaman Nota Dinas Pembimbing.....	iii
Halaman Nota Dinas Konsultan.....	iv
Halaman Pengesahan	v
Halaman Motto	vi
Halaman Persembahan	vii
Kata Pengantar	viii
Abstraksi	ix
Daftar Isi	x
Daftar Tabel dan Bagan	xi
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	5
D. Telaah Pustaka.....	6
E. Kerangka Teoritik	8
F. Metode Penelitian	25
G. Sistematika Pembahasan	30
BAB II. GAMBARAN UMUM PONDOK PESANTREN AJI MAHASISWA AL-MUHSIN YOGYAKARTA	31
A. Letak Geografis	31
B. Sejarah Singkat Berdirinya	32
C. Tujuan Pesantren	33
D. Struktur Organisasi	35
E. Keadaan Santri dan Pengasuh	36
F. Keadaan Sarana dan Prasarana.....	36

G. Kurikulum Pondok Pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin Yogyakarta. 37

**BAB III. KONSEP DAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA MANAJEMEN
ADMINISTRATIF PENDIDIKAN DI PONDOK PESANTREN AJI
MAHASISWA**

AL-MUHSIN YOGYAKARTA	40
A. Perencanaan (Planning).....	45
1) Program Kerja Yayasan Aji Mahasiswa Al-Muhsin.....	45
2) Program Kerja Badan Pengelola Pesantren Al-Muhsin	47
B. Pengorganisasian Organising).....	52
1) Pengasuh.....	55
2) Ketua	57
3) Bidang Pengembangan dan Humas.....	59
4) Bidang Pengajaran	62
5) Bidang Keuangan	64
6) Bidang Kesekretariatan	66
7) Bidang Kerumahtanggaan.....	68
8) Bidang Kesantrian.....	71
9) Bidang Keputrian	73
10) Bidang Perpustakaan dan Tamu.....	75
11) Staff ke-rumah Tanggaan Bagian Cleaning Service	76
C. Penggerakan(actuating).....	77
D. Pengontrolan (controlling).....	79
a. Pengontrolan Terhadap Santri Al-Muhsin.....	80
b. Pegontrolan Terhadap Pengurus dan Ustadz.....	80
BAB IV. PENUTUP.....	82
A. Kesimpulan.....	82
B. Saran-Saran.....	84
C. Kata Penutup.....	86

DAFTAR PUSTAKA.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Segegap aspek kegiatan manusia pada dasarnya harus selalu berjalan melalui proses tertentu dalam mencapai tujuanya. Semua kegiatan kehidupan manusia tidak mungkin dapat berjalan dengan lancar, efisien, dan efektif, jika di biarkan berelangsung secara natural saja, baik bidang politik, sosial, budaya, dan pendidikan. Secara rasional harus diselenggarakan berdasarkan proses kerja tertentu yang dapat membawa segegap aktivitas untuk menuju ke arah yang lebih baik sesuai dengan tujuan yang telah di rencanakan.

Dalam hal ini, jalan yang dapat memberikan jawaban atas tantangan tersebut adalah dengan menerapkan manajemen administratif ke dalam unsur-unsur kegiatan di semua bidang kehidupan manusia, yang termasuk dalam lingkup permasalahan ini salah satunya adalah dengan diselenggarakannya sebuah lembaga pendidikan khususnya pondok pesantren.

Di era globalisasi yang penuh persaingan dan tantangan serta semakin meningkatnya ilmu pengetahuan dan teknologi, mengharuskan lembaga pendidikan pondok pesantren untuk meningkatkan mutunya, sehingga dapat membina para santri yang sesuai dengan tuntutan zaman dan masyarakat modern seperti sekarang ini sebagaimana yang penulis ketahui, sekarang ini telah banyak pondok pesantren yang membekali para santrinya tidak hanya dengan ilmu agama tetapi juga dengan ilmu pengetahuan umum. bahkan, ada

juga pondok pesantren yang membekali santrinya dengan berbagai macam ketrampilan.

Hal ini bertujuan agar ketika santri telah selesai mengikuti pendidikan di pesantren, alumni tidak hanya pandai dalam ilmu agama saja tetapi juga pandai dalam ilmu pengetahuan umum dan berbagai ketrampilan yang dapat berguna untuk kehidupan dirinya sendiri maupun masyarakat di sekitarnya.

Mastuhu menilai. Apabila di era globalisasi ini, pondok pesantren menutup diri dari perubahan sosial yang berkembang cepat, maka pondok pesantren akan semakin tertinggal dan mengalami kemunduran, realitas ini memang telah menjadi suatu dilema yang tidak mudah dipecahkan oleh sebuah pondok pesantren.¹

Pada realitas lain, perkembangan pondok pesantren di masa depan ditentukan oleh kemampuan ponpes itu sendiri dalam mengadaptasi dan mengatasi segala kesulitan maupun tantangan yang selama ini dihadapi melihat perkembangan pendidikan pondok pesantren sekarang ini, maka dapat dirasakan arti pentingnya suatu kegiatan manajemen administratif pendidikan, dimana pendidikan yang ada di pondok pesantren dikelola secara modern dengan sistem pelaksanaannya dilakukan secara klasikal.

Agar tujuan penyelenggaraan pendidikan di sebuah pondok pesantren dapat mudah tercapai, maka pondok pesantren tidak dapat lepas dari kegiatan manajemen administratif, dalam hal ini kegiatan tersebut meliputi: perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan.

¹ Mastuhu, *Kiai Tanpa Pesantren* (Bandung : Mizan 1997) hal 260

Pada hakikatnya kegiatan manajemen administratif di setiap lembaga pendidikan dimaksudkan untuk mengatur suatu program agar segalanya dapat berjalan dengan teratur dan terarah sesuai dengan tujuan yang akan dicapai. Begitu juga di sebuah pondok pesantren, keteraturan dan kedinamisan serta ketertiban dilakukan merupakan suatu upaya untuk mencapai tujuan.

Apabila pondok pesantren berbenah dan tidak menutup diri dari perubahan zaman di era globalisasi ini, maka sangat diharapkan dari pondok pesantren tersebut lahir para intelektual muda yang telah di bekali ilmu agama dan ilmu umum. Sehingga siap terjun ke masyarakat, namun demikian tidak semua pondok pesantren mampu menerima hal yang sama, dalam hal ini kaitanya dengan pelaksanaan manajemen administratif pendidikan yang dikelola secara modern.

Apabila dilihat dari fungsinya, administratif yang menempati kedudukan sentral dalam pembinaan dan pengembangan kegiatan kerjasama sekelompok manusia, sekarang ini telah dipelajari secara ilmiah sebagai disiplin ilmu. Di dalam administratif dibahas baik secara teoristis maupun praktis tentang rangkaian kegiatan pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia yang bermaksud mencapai tujuan tertentu.²

Usaha pembinaan dan pengembangan yang diiringi dengan terciptanya berbagai metode, peralatan, dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, yang dapat dipergunakan untuk meningkatkan efisien dan efektivitas kerja dalam suatu kelompok. Metode dan alat yang kualitasnya

² Hadari Nawawi, *Administratif Pendidikan*, (Jakarta: CV Masagung 1993) hal. 1

terus di sempurnakan telah banyak membantu manusia dalam meningkatkan produktivitas kerja di dalam kelompoknya masing-masing.

Disetiap lingkungan lembaga pendidikan formal, terdapat sejumlah orang baik yang berkedudukan sebagai pimpinan maupun sebagai tenaga pelaksana. Mereka tidak cukup dibekali dengan pengetahuan dan ketrampilan mengenai bidang pendidikan saja, akan tetapi harus dibekali juga dengan kemampuan bekerjasama dan kemampuan mengarahkan kerjasama itu guna mencapai tujuan lembaga pendidikan masing-masing.

Upaya pemecahan mendasar dari kondisi seperti ini dapat dicari melalui solusi melalui pengembangan wawasan berfikir di kalangan pondok pesanten dengan memperkaya basis metodologi keilmuan (*manhaj al fikr*), selain basis materi (*maddah*) yang selama ini digelutinya. Sebab bagaimanapun juga yang menjadi salah satu kekurangan dari dunia pesantren hingga sekarang ini adalah kurangnya pengembangan pemikiran analisis (*nadzariah*) dalam tradisi membaca kitab kuning. Sebaliknya tradisi membaca kitab kuning yang semakin berkembang adalah aspek hafalan dan pemahaman tekstualnya sangat kuat.

Praktek pendidikan pondok pesantren sebagai kekayaan tradisi mestinya membuka peluang sinergi transformasi dan pemberdayaan masyarakat. Sisi-sisi strategis pondok pesantren yang memiliki kemampuan dalam melayani pendidikan bagi berbagai golongan usia penting untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam merumuskan tujuan pendidikan pesantrenya. Dalam hal ini pondok pesantren harus benar-benar bisa

melaksanakan administratif pendidikanya secara baik. Jika tidak, mungkin pondok pesantren akan mengalami kesulitan dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah di tetapkan.³

Apabila dilihat dari segi manajemen administratifnya pondok pesantren Aji Mahasiswa Al Muhsin, tentunya menjadi lebih baik karena telah dikelola dengan sistem modern meskipun tanpa meninggalkan tradisi-tradisi pesantren *salafi*.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis mengajukan dua pokok permasalahan yaitu:

1. bagaimana konsep administratif pendidikan di pondok pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin Yogyakarta?
2. Bagaimana pelaksanaan program kerja administratif pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan (POAC) di Pondok Pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin Yogyakarta?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui konsep administratif pendidikan di Pondok Pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan program kerja administratif pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan

³ Sa'id Aqiel Siradj, *Pesantren Masa Depan* (Jakarta:Pustaka Hidayah. 1999) hal.204

pengawasan (POAC), di pondok pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin Yogyakarta.

D. Kegunaan Penelitian

1. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu karya ilmiah yang dapat menambah khasanah keilmuan dalam dunia pendidikan Islam
2. Dapat memberi pemahaman tentang manajemen administratif pendidikan di Pondok Pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin Yogyakarta
3. Penelitian ini diharapkan dapat dipergunakan sebagai bahan evaluasi bagi pengelola pondok pesantren, dalam menerapkan prinsip-prinsip maupun fungsi manajemen administratif pendidikan guna meningkatkan kualitas manajemen administratif yang ada di pondok pesantren tersebut dan mempersiapkan para santrinya menjadi anak bangsa yang berkualitas.

E. Telaah Pustaka

Pada hakikatnya banyak karya tulis yang serumpun dengan judul penelitian ini, beberapa karya tulis tersebut tentunya dapat dijadikan pembandingan atau mencari celah yang belum dieksplorasi oleh karya-karya tersebut.

Karya tulis tersebut diantaranya, terdapat skripsi yang berjudul pelaksanaan pendidikan Islam di Pondok Pesantren Tebu Ireng Jombang, karya saudara Ali Shofa (1997). Isinya adalah tentang proses pelaksanaan pendidikan Islam di Pondok Pesantren baik internal maupun eksternal, meliputi kepemimpinan pesantren, jenjang, struktur dan jalur pendidikan,

sedangkan dari sektor eksternal diulas tentang nilai fungsional dan nilai normative.

Kemudian skripsi Ahmad Fauzi (1994) yang berjudul pembaharuan sistem pendidikan Islam dalam prespektif historis, yang menjelaskan tentang pembaharuan segala komponen pendidikan yang ada di Pondok Pesantren dalam upaya mengantisipasi kelemahan yang dapat menghambat dalam pelaksanaan sistem pendidikan Islam di Pondok Pesantren.

Selain itu juga ada pustaka yang mengkaji tentang pesantren, di antaranya karya Karel Steenbrink yang berjudul Pesantren Madrasah Sekolah Yang Membahas Tentang Berkembangnya Pesantren Menjadi Sebuah Madrasah Hingga Sekolah, hal tersebut di upayakan untuk membuat pesantren tetap bisa survive dalam era modern ini.

Selanjutnya karya Zamaksyari Dlofier, dalam bukunya tradisi pesantren studi tentang pandangan hidup kyai yang isinya mengenai perubahan-perubahan tradisi pesantren sehubungan dengan perkembangan zaman yang merupakan jawaban positif dari para kiai terhadap perubahan akibat politik Belanda di Indonesia sejak abad ke 14.

Adapun yang membedakan antara karya-karya tersebut di atas dengan judul penelitian penulis adalah, kedua skripsi tersebut di atas lebih melihat kearah pelaksanaan komponen sistem pendidikan Islam dalam pesantren dari pada karya buku tidak menjelaskan tentang perubahan yang terjadi di dalam Pondok Pesantren, terkait dengan pendidikan Islam, baik dari lembaga maupun tradisi pesantren itu sendiri. Sedangkan dalam penelitian ini, penulis

mencoba membahas tentang ranah manajemen pendidikan Islam di Pondok Pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin, hal ini tentunya beda dengan berbagai karya tulis di atas.

F. Kerangka Teoritik

Dalam kerangka teoritik ini, penulis akan mengajukan beberapa inti pembahasan atau teori yang berkaitan dengan manajemen administratif pendidikan, beberapa teori ini sebagai tinjauan dalam melihat pelaksanaan manajemen administratif pendidikan di Pondok pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin, dengan membahas pada hal-hal yang bersifat umum baru mengarah pada unsur yang bersifat khusus.

1. Pengertian manajemen

Istilah manajemen itu dapat diartikan sebagai kegiatan melalui orang lain berdasarkan ilmu dan seni untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan⁴, ada pendapat lain yang mengatakan bahwa manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, pengawasan kegiatan anggota organisasi, dan penggunaan sumber-sumber organisasi lain supaya dapat mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan, untuk itulah arti manajemen menurut Sentono ini, pasti membutuhkan sebuah standar untuk mengukur keberhasilan. Standar keberhasilan itu adalah tujuan yang hendak dicapai.

Untuk itu tujuan harus diformulasikan secara jelas sehingga dapat dibedakan dengan apa yang direncanakan. Sedangkan ukuran keberhasilan

⁴ Aleks Nitisemito, *Manajemen Suatu Pengantar* (Ghalia Indonesia, 1989) hal 14

sebuah manajemen lebih mementingkan sebuah upaya untuk menggunakan sumberdaya, seefisien dan seefektif mungkin. *Efisien* adalah kemampuan untuk menyelesaikan sesuatu yang benar, sedangkan *efektif* adalah merupakan kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau arah yang tepat dalam melakukan kegiatan usaha.⁵

2. Pengertian Administratif Pendidikan

Bidang-bidang selain bidang pendidikan, lebih sering menggunakan istilah "manajemen" sebagai pengganti istilah "administratif". Kedua istilah tersebut dianggap sinonim.⁶ Dalam bidang pendidikan manajemen itu dapat diartikan sebagai aktivitas memadukan sumber-sumber pendidikan agar terpusat dalam usaha mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan sebelumnya.⁷ Dipilih manajemen sebagai aktivitas agar konsisten dengan istilah administratif dengan administrator sebagai pelaksananya dan supervisi dengan supervisor sebagai pelaksananya. Kepala sekolah misalnya dapat berperan sebagai administrator dalam mengemban misi atasan, berperan sebagai manajer dalam memadukan sumber-sumber pendidikan, dan dapat berperan sebagai supervisor dalam membina guru-guru pada proses belajar mengajar.

6

⁵ Sentono Kartanegara, *Prinsip dan Teknik Manajemen* (Jakarta: Budi luhur, 1994) hal 2-

⁶ Suharsini Arikunto, *Organisasi dan Administratif Pendidikan* (Jakarta: DEKDIKBUD, 1998) h.32

⁷ Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta: Bina Aksara 1988) hal 4

Menurut Suharsimi Arikunto administratif diartikan sebagai suatu usaha bersama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien dengan menggunakan dana dan daya yang ada.

Dalam Ensiklopedi pendidikan Soeganda Poerbakawatja Harahap disebutkan bahwa administratif pendidikan menyangkut arah, pengawasan dan pelaksanaan dari semua urusan yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sekolah, karena semua urusan sekolah adalah untuk penyelenggaraan pendidikan.

Batasan administratif yang lain yaitu kerja sama antara manusia dengan manusia, lembaga dengan manusia atau lembaga dengan lembaga, dengan memanfaatkan segala fasilitas yang tersedia, baik materiil, dan finansial untuk mencapai suatu tujuan secara efektif dan efisien.⁸

Administratif pendidikan adalah ilmu terapan yang mempelajari keseluruhan proses kerja sama sekelompok orang yang melakukan kegiatan bersama di bidang pendidikan, dengan mendayagunakan tenaga dan peralatan serta perlengkapan yang tersedia untuk mencapai tujuan.⁹

Administratif pendidikan adalah usaha kerja sama secara rasional dalam pengelolaan sistem pendidikan beserta segenap substansinya melalui proses administrative/managerial dengan mendayagunakan

⁸ B.Suryo Subroto, *Dimensi-Dimensi Administratif Pendidikan di Sekolah* (Jakarta: Bina Aksara, 1988)

⁹ Wijono, *Administratif Dan supervisi Pendidikan* (Jakarta:Departemen Pendidikan dan Kebudayaan)

sumber material dan personel secara efektif dan efisien, guna menunjang tercapainya tujuan pendidikan dan pengajaran yang telah ditetapkan.

Istilah lain yang hampir sama artinya dengan administratif ialah manajemen. Hanya saja dewasa ini istilah manajemen lebih terkenal dan umum dipakai dalam dunia perusahaan. Manajemen sering diartikan pula sebagai ilmu, kiat dan profesi. Dikatakan sebagai ilmu karena manajemen dipandang sebagai suatu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama. Dikatakan sebagai kiat karena manajemen mencapai sasaran melalui cara-cara dengan mengatur orang lain menjalankan dalam tugas.

Dipandang sebagai profesi karena manajemen dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai suatu prestasi manajer, dan para profesional dituntut oleh suatu kode etik. Dalam *Encyclopedia of Educational Research* mendefinisikan administratif pendidikan adalah suatu proses pengintegrasian segala usaha pendayagunaan sumber-sumber personalia dan material sebagai usaha untuk meningkatkan secara efektif pengembangan kualitas manusia.

Dalam *Dictionary of Education* dinyatakan bahwa Proses seseorang mengembangkan pendidikan adalah:

- a. Untuk mengembangkan kemampuan, sikap, dan tingkah laku, lainnya di dalam masyarakat tempat mereka hidup.
- b. Proses sosial yang terjadi pada orang yang dihadapkan pada pengaruh lingkungan yang terpilih dan terkontrol (khususnya yang datang dari sekolah) sehingga mereka dapat memperoleh perkembangan kemampuan sosial dan kemampuan individu yang

optimum. Dengan kata lain pendidikan dipengaruhi oleh lingkungan atas individu untuk menghasilkan perubahan-perubahan yang sifatnya permanen dalam tingkah laku, pikiran, dan sikapnya¹⁰

Definisi administratif pendidikan yang lain ialah segenap proses pengerahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personal, spiritual, dan material, yang bersangkutan-paut dengan pencapaian tujuan pendidikan, sehingga di dalam proses administratif pendidikan segenap usaha orang-orang yang terlibat di dalam proses pencapaian tujuan pendidikan itu diintegrasikan, diorganisir dan dikoordinasi secara dikoordinasi secara efektif, dan semua materi yang diperlukan dan yang telah ada dimanfaatkan secara efisien.¹¹

G.Z. Roring mengemukakan definisi administratif pendidikan adalah cara bekerja dengan orang-orang dalam rangka usaha mencapai tujuan pendidikan yang efektif, yang berarti mendatangkan hasil yang baik, tepat dan benar-benar sesuai dengan tujuan pendidikan yang telah ditetapkan atau dapat diartikan pula sebagai pelaksanaan pimpinan yang mewujudkan aktifitas kerja sama yang efektif bagi tercapainya tujuan pendidikan.¹²

Administratif pendidikan adalah tindakan mengkoordinasikan perilaku manusia dalam pendidikan, agar sumber daya yang ada dapat

¹⁰ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan* (Bandung: PT. Renaja Rosdakarya, 1999) hal.4

¹¹ M. Ngilim Purwanto, *Administratif Pendidikan* (Jakarta: Mutiara 1984) hal. 14

¹² Hadari Nawawi, ..hal 10

ditata sebaik mungkin, sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara produktif.¹³

Muljani A Nurhadi mendefinisikan administratif pendidikan adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien.¹⁴

Dari beberapa rumusan para ahli pendidikan tersebut di atas, tampak tidak ada perbedaan yang fundamental mengenai batasan administratif pendidikan, melainkan satu sama lain saling mendukung dan saling melengkapi, sehingga dari beberapa definisi tersebut dapat diambil pengertian bahwa administratif pendidikan adalah segenap proses menggerakkan orang-orang dan fasilitas yang ada dalam kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan pendidikan yang ingin dicapai secara efektif dan efisien. Jadi di dalam manajemen pendidikan mengandung tiga aktifitas pokok yaitu :

- a. Proses menggerakkan orang, maksudnya adalah memberi motivasi agar setiap orang yang berada dalam organisasi mau memberikan sumbangan tenaga dan pikirannya secara maksimal dalam rangka mencapai tujuan dalam organisasi tersebut.
- b. Proses menggerakkan fasilitas, maksudnya ialah mengusahakan dan

¹³ Harbangun Siagian, *Administratif Pendidikan Suatu Pendekatan Sistemik*, (Semarang: Satya Wacana. 1989) hal. 51

¹⁴ Mulyani Nurhadi, *Administratif Pendidikan Di Sekolah* (Yogyakarta: Andi Offset 1983) hal 3

mengatur segala sarana dan fasilitas yang diperlukan dalam kegiatan organisasi demi terciptanya kelancaran pencapaian tujuan organisasi.

- c. Mencapai tujuan secara efektif dan efisien, maksudnya adalah dalam upaya menggerakkan orang dan fasilitas tersebut harus dipertimbangkan pada nilai-nilai efektif dan efisien, yaitu mencapai tujuan dengan tepat serta dengan melakukan penghematan baik mengenai waktu, tenaga, biaya, maupun tempat.

3. Dasar Administratif Pendidikan

Dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia Poerwadarminta pengertian dasar sama dengan asas, pokok atau pangkal, yang berarti suatu kebenaran yang menjadi pokok dasar atau tumpuan berpikir atau pendapat. Administratif akan berhasil baik bila memiliki dasar-dasar yang tepat. Dasar diartikan sebagai suatu kebenaran fundamental yang menjadi landasan dalam kehidupan masyarakat.¹⁵ Falsafah seorang manajer dijadikan dasar untuk membuat asumsi-asumsi tentang lingkungan, peran organisasinya, dan dari asumsi ini lahir prinsip-prinsip yang dihubungkan dengan kerangka atau garis besar untuk bertindak. Keterkaitan cara pandang tentang manajemen, falsafah, asumsi dan prinsip serta teori-teori dijadikan dasar kegiatan manajerial.

Muljani A Nurhadi membagi dasar administratif pendidikan menjadi dua yaitu : landasan idiil dan landasan operasional.

¹⁵ Yusak Burhanudin, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: CV Pustaka Setia. 1998) hal. 16

a. Landasan Idiil

Sistem pendidikan yang dianut oleh negara Indonesia adalah sistem pendidikan Pancasila, yaitu sistem pendidikan yang dilaksanakan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Karena administratif pendidikan pada hakekatnya adalah subsistem dari sistem pendidikan secara luas, maka landasan Idiil yang digunakan dalam kegiatan administratif pendidikan di sekolah juga Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

b. Landasan Operasional

Dalam menyelenggarakan pendidikan di sekolah untuk meningkatkan mutu pendidikan, maka oleh pemerintah telah dilakukan seperangkat kurikulum sebagai landasan operasional. Setidaknya ada lima prinsip sebagai landasan operasional bagi kegiatan administratif pendidikan di sekolah yaitu :

- 1) Prinsip fleksibilitas.
- 2) Prinsip efisien dan efektivitas.
- 3) Prinsip berorientasi pada tujuan.
- 4) Prinsip kontinuitas.
- 5) Prinsip pendidikan seumur hidup.

Dasar diartikan pula sebagai suatu kebenaran yang fundamental yang dapat dipergunakan sebagai landasan dan pedoman bertindak dalam kehidupan masyarakat. Administrasi pendidikan akan berhasil baik apabila didasarkan atas dasar-dasar

yang tepat. Berikut ini akan dipaparkan beberapa dasar yang perlu diperhatikan agar seorang administrator dapat mencapai sukses dalam tugasnya. Terdapat banyak dasar administratif antara lain sebagai berikut:

- 1) Prinsip efisiensi
- 2) Prinsip pengelolaan
- 3) Prinsip pengutamaan tugas pengelolaan
- 4) Prinsip kepemimpinan yang efektif
- 5) Prinsip kerja sama.¹⁶

4. Tujuan Administratif Pendidikan

Tujuan administratif pendidikan pada umumnya adalah agar semua kegiatan mendukung tercapainya tujuan pendidikan atau dengan kata lain administratif yang digunakan dalam dunia pendidikan diusahakan untuk mencapai tujuan pendidikan.

Tujuan administratif pendidikan berkaitan erat dengan tujuan pendidikan secara umum. Sebab administratif pendidikan pada hakekatnya merupakan alat untuk mencapai tujuan optimal pendidikan.

Apabila dikaitkan dengan pengertian administratif pendidikan, maka tujuan administratif pendidikan agar segala usaha kerjasama dalam mendayagunakan berbagai sumber (manusia dan non manusia)

¹⁶ H.M. Daryanto, *Administratif Pendidikan* (Jakarta: PT. Rineka Cipta. 1996) hal 12

dapat berjalan secara teratur, efektif dan efisien untuk mencapai tujuan pendidikan¹⁷.

Sergiovanni dan Carver, menyebutkan ada empat tujuan administratif pendidikan sebagai berikut:

- a. Efektifitas produksi
- b. Efisiensi
- c. Kemampuan menyesuaikan diri (aduptivenes)
- d. Kepuasan kerja.

Keempat tujuan tersebut dapat digunakan sebagai kriteria, untuk menentukan kriteria keberhasilan dalam penyelenggaraan sekolah. Sekolah merupakan subsistem pendidikan nasional maka tujuan terhadap administratif pendidikan yang dilaksanakan di sekolah juga berusaha pada tujuan pendidikan masing-masing guna menunjang tercapainya tujuan pendidikan nasional tersebut.

Dalam GBHN (Garis-Garis Besar Haluan Negara) disebutkan bahwa tujuan pendidikan nasional adalah: meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, kecerdasan *ketrampilan*, mempertinggi budi pekerti, memperkuat kepribadian, dan mempertebal semangat kebangsaan agar dapat memperteguh diri sendiri serta bersama-sama bertanggung jawab atas pembangunan bangsa.¹⁸

Di sekolah administratif pendidikan merupakan subsistem dalam pendidikan sekolah, tujuan administratif pendidikan adalah menunjang

¹⁷ Soekarta Indra Fachrudi, *Adminitrasi Pendidikan* (Malang: IKIP 1989) hal 11

¹⁸ Nur Ubiyati, *Ilmu Pendidikan Islam* (Bandung: CV Pustaka Setia 1977) hal. 39

Setiap administratif berjalan di dalam rangkaian proses-proses tertentu.. Adapun proses administratif pendidikan itu meliputi fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengordinasian (*coordinating*), komunikasi (*communication*), supervisi, kepegawaian (*aluffing*), pembiayaan (*budgeting*), dan penilaian (*evaluation*).¹⁹

Sementara itu *Burhanudin* menerangkan bahwa proses administratif pendidikan antara lain sebagai berikut:

- a. Perencanaan (*Planning*)
- b. Pengorganisasian (*organizing*)
- c. Pengoordinasian (*coordination*)
- d. Pengomunikasian (*comunication*)
- e. Pengontrolan (*controlling*)
- f. Penilaian (*evaluating*).²⁰

Menurut *Burhanuddin* menerangkan bahwa fungsi-fungsi administratif pendidikan terdiri dari:

- a. *Planning*, (perencanaan)
- b. *Organizing* (pengorganisasian)
- c. *Actuativity*, (penggerakan)
- d. *Controlling* (pengawasan)
- e. *Evaluation* (penilaian)

5. Fungsi-Fungsi Manajemen Administratif Pendidikan

¹⁹ Ngalim Purwanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Mutiara 2000) hal 14

²⁰ Burhanudin, *Analisis Administrasi Dan Kepemimpinan Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara 1994) hal 51

untuk lebih jelasnya pembahasan mengenai fungsi-fungsi manajemen administratif pendidikan, penulis akan memaparkan satu-persatu fungsi-fungsi tersebut sebagai berikut:

a. Planing (perencanaan)

Perencanaan pada dasarnya berarti persiapan menyusun suatu keputusan berupa langkah-langkah penyelesaian suatu masalah atau pelaksanaan suatu pekerjaan yang terarah pada pencapaian tujuan tertentu. Di dalam bidang pendidikan berarti persiapan menyusun keputusan tentang masalah/pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh sejumlah orang dalam rangka membantu orang lain untuk mencapai tujuannya.²¹

Di dalam setiap perencanaan ada yang harus diperhatikan yaitu faktor tujuan dan sarana, baik personal maupun material, adapun langkah-langkah yang harus ditempuh adalah sebagai berikut:

- 1) menentukan dan memutuskan tujuan yang hendak dicapai
- 2) meneliti masalah-masalah atau pekerjaan yang akan dilakukan
- 3) mengumpulkan alat atau data yang diperlukan
- 4) menetapkan tahap-tahap atau rangkaian tindakan
- 5) merumuskan bagaimana hal itu akan dipecahkan

b. Organizing (pengorganisasian)

Istilah organizing berasal dari perkataan organizing yang mempunyai arti menciptakan suatu struktur dengan bagian-bagian yang

²¹ Dr. Hadari Nawawi, *Administrasi pendidikan* (Jakarta: CV. Maagung 1993) h. 16

terintegrasi sehingga mempunyai hubungan yang saling mempengaruhi satu dengan yang lainnya.

Dengan demikian berarti istilah organisasi yang sudah didefinisikan di atas sebenarnya merupakan hasil daripada pengorganisasian (*organizing*) pengorganisasian berarti penyusunan tugas kerja dan tanggung jawab, mengorganisasi: menghimpun beberapa orang untuk bersama-sama melakukan pekerjaan guna mencapai tujuan yang telah ditentukan .

Proses pengorganisasian dengan demikian mencakup kegiatan sebagai berikut:

- 1) Pembagian kerja yang harus dilakukan dan menugaskannya pada individu tertentu
- 2) Pembagian aktivitas menurut level kekuasaan dan tanggungjawab
- 3) Pembagian/pengelompokan tugas menurut tipe dan jenis yang berbeda-beda
- 4) Penggunaan mekanisme koordinasi kegiatan individu maupun kelompok
- 5) Pengaturan hubungan kerja antara anggota organisasi²²

c. *Actuating* (penggerakan)

Untuk melaksanakan hasil perencanaan dan pengorganisasian maka perlu diadakan tindakan-tindakan kegiatan yaitu “*actuating*”.

Actuating adalah salah satu fungsi manajemen yang sangat penting,

²² Burhanuddin, *Analisis Administrasi Manajemen Dan Kepemimpinan Pendidikan* (Jakarta: Bumi aksara 1994) h 195

sebab tanpa fungsi ini, maka apa yang telah di rencanakan dan diorganisir tidak akan dapat direalisasikan dalam bentuk kegiatan

d. *Controlling* (pengawasan)

Pengawasan adalah pengukuran dan koreksi terhadap segenap aktivitas anggota organisasi guna meyakinkan bahwa semua tingkatan tujuan dan rancangan yang dibuat benar-benar di laksanakan. Sebagaimana di ingatkan oleh Henry Fayol di dalam pelaksanaannya, pengawasan sebenarnya terdiri dari usaha mengamati segala sesuatu yang terjadi, apakah sudah berjalan sesuai dengan rencana, petunjuk dan prinsip yang telah ditetapkan.

Ada dua hal yang merupakan prasyarat mutlak yang harus lebih dulu dibereskan sebelum pimpinan dapat melaksanakan pengawasannya sebagai suatu sistem:

- 1) Pengawasan membutuhkan rencana. sebelum suatu teknik atau sistem pengawasan dapat diterapkan, harus lebih dulu didasarkan pada rencana-rencana. Semakin jelas, lengkap dan bulatnya suatu rencana maka semakin efektif pula sistem pengawasan dan tindakan.
- 2) Pengawasan membutuhkan struktur organisasi yang jelas. selama pengawasan bertujuan untuk mengukur segenap aktivitas dan menjamin agar berjalan sesuai dengan rencana, kita juga harus mengetahui dimana letak tanggung jawab bagi penyimpangan – penyimpangan yang muncul dalam organisasi. Disamping itu harus

pula melihat pos-posnya kira-kira mana yang perlu diperbaiki. Pengawasan memang tertuju pada segenap aktivitas yang dilakukan manusia, namun kita tak akan mengerti dimana letak kesalahan dan siapa yang bertanggung jawab terhadap segala penyimpangan itu tanpa mengetahui dengan jelas struktur organisasi. Oleh sebab itu patut diungkapkan bahwa eksistensi struktur organisasi yang jelas dan tegas, lengkap serta bulat merupakan prasyarat untuk kelangsungan sistem penguasaan yang akan dilaksanakan.²³

6. Pengertian Pondok Pesantren

Dalam Ensiklopedi Islam kata pesantren atau santri berasal dari bahasa Tamil yang berarti "guru mengaji". Sumber lain menyebutkan bahwa kata itu berasal dari bahasa India *shastri* dari akar kata *shastra* yang berarti "buku suci", "buku-buku agama", atau "buku-buku tentang ilmu pengetahuan".

Pesantren atau pondok pesantren adalah asrama pendidikan Islam dimana para siswanya (santri) tinggal bersama (membentuk komunitas tersendiri) dan belajar di bawah seorang atau lebih, guru, ustadz, atau kyai).

Pesantren merupakan lembaga pendidikan agama Islam dengan komunitas yang relatif homogen dan melestarikan tradisi-tradisi "santri" yaitu orang yang sungguh-sungguh mengenal agama Islam, yang sholat,

²³ Ibid, hal 255

dan pergi ke masjid pada hari Jum'at. Pondok pesantren adalah suatu lembaga keagamaan yang mengembangkan ilmu agama Islam.²⁴

Pengertian pesantren adalah suatu lembaga pendidikan tradisional Islam yang mempelajari, memahami, menghayati, dan mengamalkan ajaran Islam dengan memberi penekanan pada pentingnya moralitas keagamaan sebagai pedoman perilaku sehari-hari.

Dari beberapa pengertian pesantren di atas dapat diambil suatu pengertian bahwa pesantren merupakan lembaga pendidikan Islam dimana para santrinya tinggal bersama dalam asrama membentuk komunitas yang relatif homogen serta selalu melestarikan tradisi-tradisi pesantren. Pesantren sebagai lembaga pendidikan dan pengajaran agama Islam pada umumnya dikelola dengan sistem non klasikal, dimana seorang Kyai mengajarkan ilmu agama Islam kepada para santri-santrinya berdasarkan kitab-kitab yang ditulis dalam bahasa arab.

Pesantren adalah lembaga pendidikan Islam yang tertua di Indonesia, setelah rumah tangga. Kekhususan pesantren dibanding dengan lembaga-lembaga pendidikan lainnya adalah para santri atau murid tinggal bersama dengan Kyai atau guru mereka dalam suatu kompleks tertentu yang mandiri, sehingga dapat menumbuhkan ciri-ciri khas pesantren.

Menurut para ahli, pesantren baru disebut pesantren apabila telah memenuhi lima syarat sebagai berikut:

²⁴ M. Dawam Raharjo, *Pesantren dan Pembaharuan*, (Jakarta: LP3ES. 1998) hal. 2

- 1) Kyai pesantren, mungkin mencakup ideal kyai untuk zaman kini.
- 2) Pondok, mencakup syarat-syarat fisik dan non fisik, pembiayaan, tempat, penjagaan, dan lain-lain.
- 3) Masjid, cakupannya akan sama dengan pondok.
- 4) Santri, melingkupi, sifat dan tugas santri.
- 5) Kitab kuning, bila diluaskan akan mencakup kurikulum pesantren ²⁵

Kelima unsur tersebut merupakan elemen dasar dari tradisi pesantren, namun demikian pesantren akan berubah statusnya menjadi pesantren besar atau pesantren kecil ditentukan berdasarkan jumlah santri dan pengaruhnya dalam masyarakat.

Hal tersebut sebagaimana dikemukakan oleh Zamakhsyari Dhofier yang mengklasifikasikan pesantren menjadi tiga sebagai berikut:

- 1) Pesantren kecil, yang mempunyai jumlah santri di bawah 1.000 dan pengaruhnya terbatas pada tingkat kabupaten.
- 2) Pesantren menengah, yang mempunyai jumlah santri antara 1.000 - 2.000 orang yang memiliki pengaruh dan menarik santri-santri dari beberapa kabupaten.
- 3) Pesantren besar, yang mempunyai jumlah santri lebih dari 2.000 yang berasal dari beberapa kabupaten dan propinsi bahkan dapat menarik santri dari luar negeri.²⁶

²⁵ Ahmad Tafsir, *Ilmu Pendidikan Dalam Prespektif Islam* (Bandung: PT.Remaja Rosdakarya, 1999) hal 191

²⁶ Zamakhsari Dhofier, *Tradisi Pesantren Studi Tentang Pandangan Hidup Kiai* (Jakarta: LP3ES 1982) hal 51

G. Metode Penelitian

1. Sumber data dan metode pengumpulan data

a. jenis penelitian

Penelitian ini menekankan pada penelitian lapangan (*field research*) maka data yang di peroleh berasal dari pengamatan dan analisis dari lokasi penelitian, guna melihat bagaimana konsep manajemen administratif pendidikan POAC di pondok pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin Yogyakarta

b. Subjek penelitian

Subjek penelitian adalah sumber utama penelitian yang memiliki data variable-variable yang di teliti.²⁷

Adapun subjek penelitian atau yang menjadi acuan sumber data dalam penelitian ini antara lain:

1. Bapak K.H.Muhadi Zainudin Lc MA, selaku Pengasuh pondok pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin
2. Pengurus pondok pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin
3. Para pengajar di pondok pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin

Sedangkan yang menjadi objek penelitian adalah tentang bagaimana konsep administratif dan pelaksanaan program kerja manajemen administratif pendidikan POAC di pondok pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin

²⁷ Saifudin Anwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar. 1998) hal. 34

c. Metode pengumpulan data

Dalam suatu penelitian di perlukan metode yang tepat dengan sistematika tertentu, agar penelitian dapat berhasil dengan baik dan dapat dipertanggung jawabkan, untuk itu, supaya memperoleh hasil yang maksimal dan obyektif, maka ada beberapa metode yang penulis gunakan dalam penelitian ini.

Yang dimaksud dengan metode penelitian adalah suatu prosedur penyelesaian masalah guna kebenaran yang dituangkan dalam bentuk rumusan masalah, studi leteratur, asumsi, dan hipotesis,

pengumpulan data dan penganalisaan data hingga penarikan kesimpulan.²⁸ Kemudian metode pengumpulan data dalam penelitian ini penulis menggunakan:

1. Observasi

Sebagai metode ilmiah observasi merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung .²⁹ metode observasi ini memiliki keunggulan antara lain;

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik observasi langsung karena sangat sederhana dan mudah pelaksanaanya, di samping dapat untuk menguji kebenaran data yang telah di kumpulkan dengan menggunakan metode lain. adapun metode

²⁸ M.Subana, *Dasar-Dasar PenelitianIlmiah* (Bandung : Pustaka Setia, 2000) hal:11

²⁹ Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosda Karya 1996)

observasi tersebut di gunakan untuk memperoleh informasi atau data sebagai berikut:

- a. Keadaan geografis pondok peantren Al-Muhsin
- b. Keadaan sarana dan prasarana
- c. Pelaksanaan kegiatan program manajemen administratif pendidikan pondok pesantren pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin yang meliputi POAC (Planing, Organizing, Actuating, dan Controlling)

2. Wawancara

Wawancara atau interview suatu bentuk komunikasi verbal, jadi semacam percakapan yang bertujuan memperoleh informasi.³⁰

Jenis wawancara yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah wawancara tidak terstruktur, tipe ini lebih sesuai dalam penelitian kualitatif, sebab tipe wawancara tidak terstruktur ini memberi peluang kepada peneliti untuk mengembangkan pertanyaan-pertanyaan penelitian.

Metode wawancara ini penulis gunakan untuk memperoleh informasi yang di tujukan kepada:

- a. Bapak K.H.Muhadi Zainudin Lc MA, selaku Pengasuh pondok pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin Yogyakarta
- b. Pengurus pondok pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin Yogyakarta

³⁰ S.Nasution, *Metode Research* (Jakarta: Bumi Aksara, 1996) hal. 113

c. Dan para pengajar di pondok pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin

3. Dokumentasi

metode dokumentasi yaitu pengumpulan data dari benda benda tertulis seperti, buku-buku, majalah, dokumen, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya.³¹ Metode ini di gunakan untuk memperoleh data tentang :

- a. Struktur pengurus pondok pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin Yogyakarta
- b. Sejarah perkembangan pondok pesantren Aji Mahasiwa Al-Muhsin Yogyakarta
- c. Daftar dewan guru dan ustadz di pondok peasntren Aji Mahasiswa Al-Muhsin
- d. Kurikulum pendidikan pondok pesantren Aji Mahaiswa Al-Muhsin Yogyakarta..

4. Metode Analisis Data

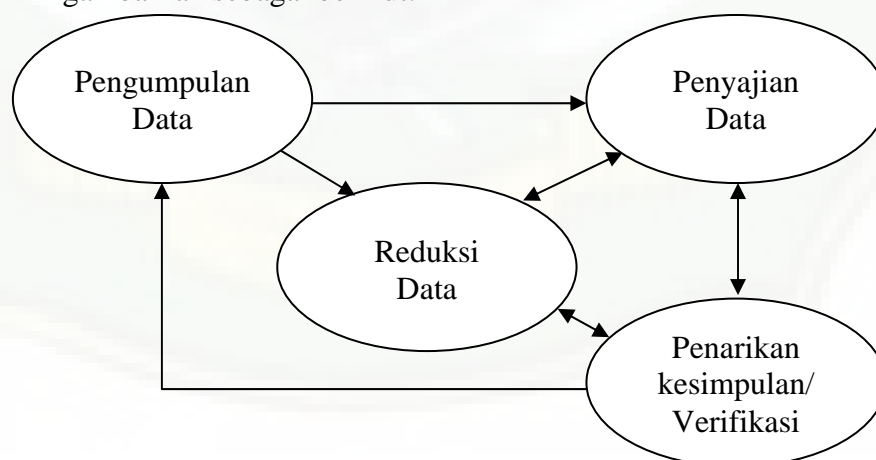
Metode analisis data berarti mengadakan interpretasi terhadap data-data yang telah di susun dan terseleksi. Dalam analisis data ini, penulis menggunakan metode analisa data kualitatif. Untuk menganalisa data, penulis menggunakan metode interaktif analisis, yaitu cara pengambilan kesimpulan dengan berdasarkan atas

³¹ Suharsini Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: Rineka Cipta. 1993) hal. 131

fenomena-fenomena dan mendiskripsikannya dalam suatu kesimpulan³²

Maksud pokok mengadakan analisa ialah melakukan pemeriksaan atas makna yang terkandung oleh istilah-istilah yang di gunakan dan pernyataan yang di buat.³³ untuk menganalisa data-data yang telah terkumpul dalam penelitian ini penulis menggunakan model analisis data intreraktif. Menurut Huberman dan miles, model analisis data intreraktif ini terdiri dari tiga hal utama yaitu: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verivikasi.

Sebagai suatu yang jalin menjalin pada saat sebelum selama dan sesudah pengumpulan data dalam bentuk yang sejajar. Untuk membangun wawasan umum yang di sebut analisis dalam model interaktif ini pengumpulan data merupakan siklus interaktif. Gambaran model interaktif ini oleh miles dan huberman di gambarkan sebagai berikut:



³² ibid, hal 13

³³ Louis O. Kattsooff, *Pengantar Filsafat*, (Yogyakarta: Tiara Wacana. 2004) hal. 18

H. Sistematika Pembahasan

Sistematika merupakan urutan yang di bahas dalam skripsi secara keseluruhan dari permulaan hingga akhir. Untuk memperoleh gambaran yang menyeluruh mengenai skripsi ini, penulis akan memaparkan sistematika pembahasan sebagai berikut:

BAB I berisi pendahuluan meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, telaah pustaka, kerangka teoritik, metode penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II akan di uraikan tentang gambaran umum Pondok Pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin Yogyakarta, yang meliputi letak geografis, sejarah berdirinya, visi dan misi, perkembangannya, serta kegiatan kegiatan pendidikan lainnya.

BAB III akan membahas tentang konsep manajemen administratif pendidikan Islam, pelaksanaan program kerja manajemen adminitatif pendidikan Pondok Pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin Yogyakarta yang meliputi, perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengontrolan (POAC)

BAB IV merupakan bab yang berisi tentang kesimpulan kajian saran-saran dan penutup.

BAB II

GAMBARAN UMUM PONDOK PESANTREN AJI MAHASISWA AL-MUHSIN YOGYAKARTA

A. Letak Geografis

Secara geografis pondok pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin memiliki lokasi yang sangat strategis. Keberadanya cukup dekat dengan beberapa kampus di Yogyakarta, seperti STIE, ISI, STTKD dll,

Adapun yang membatasi wilayah krapyak wetan adalah sebagai berikut:

1. Sebelah utara : Wilayah jogokariyan
2. Sebelah selatan : Sorowajan
3. Sebelah timur : Jalan Parangtritis
4. Sebelah barat : Krapyak kulon¹

Lembaga pendidikan pondok pesantren ini tepat berada di tengah-tengah perumahan warga, sehingga dari segi keamanan lebih dapat di kendalikan, dan mudah beradaptasi dengan penduduk setempat. Selain itu lokasi yang tidak jauh dari jalan besar, cocok bagi kenyamanan santri dalam melakukan kegiatan belajar mengajar dan tidak terganggu suara bising kendaraan bermotor dan angkutan umum.

¹ Profil Pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin 2008

B. Sejarah Singkat Pondok Pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin Yogyakarta

Ketika wukuf di padang arofah pada musim haji tahun 1987, Drs, H. Achmad Junaidi, MBA dan Drs. KH. Muhadi, Lc.MA (keduanya putra KH. Zainuddin Chirzin) mempunyai azzam (keinginan), untuk ikut mendidik umat Islam dari seluruh lapisan masyarakat, sekaligus mempersiapkan cendikiawan yang mampu berbuat demi kepentingan pembangunan masa depan ummat, maka pada hari selasa tanggal 8 Mei 1990 didirikan Yayasan Aji Mahasiswa Al-Muhsin yang terletak di dusun Krapyak Wetan, desa Panggunharjo, kecamatan Sewon, kabupaten Bantul daerah istimewa Yogyakarta, dengan modal awal Rp 250.000; (dua ratus lima puluh ribu rupiah) Yayasan ini berdiri di bawah akte notaris nomor 14 pada kantor notaris R.H.Daliso Rudianto, SH. Dan telah terdaftar di kepanitaan pengadilan Negeri Bantul nomor ;17/YY/1990/PN. BTL dan keberadaanya telah di akui oleh kntor Wilayah Departemen Agama Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dengan nomor piagam: B.9169. tahun 1991.²

Yayasan ini bernama ”Pondok Pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin ” karena menampung dan membina mahasiswa/mahasiswa yang sedang menimba ilmu di berbagai perguruan tinggi Yogyakarta untuk mendalami ilmu agama Islam (Tafaquh fid dien). Pesantren ini mencoba membekali para mahasiswa dalam bidang ilmu agama dan kerohanian (mental spritual). Dengan demikian diharapkan mahasiswa ayang menjadi santri pondok

² Dokumentasi pesantren Al-Muhsin Yogyakarta 2008

pesantren aji mahasiswa Al-Muhsin memiliki nilai tambah yaitu menjadi insan ulul albab yang berakhlakul karimah, berbuat adil dan bijaksana(arif), dan terhindar dari sifat ekstrim (*tathouf*) dalam mengabdikan diri kepada agama, masyarakat dan bangsa.

Sedangkan nama Al-Muhsin merupakan penghargaan kepada Al-Maghfurlah Kiai Muh.Muhsin yang telah mewakafkan tanahnya untuk pondok pesantren, beliau adalah kakek dari pencetus berdirinya pondok pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin.

C. Tujuan Pesantren

Tujuan utama berdirinya pondok pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin adalah sebagai upaya ikut serta mensukseskan program pemerintah dalam pembangunan nasional khususnya di bidang agama, pendidikan, dan ketrampilan serta kesejahteraan sosial.

Yayasan pondok pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin secara bertahap ikut serta mengangkat harkat dan martabat masyarakat sekeliling dengan cara mengadakan kerjasama di bidang pembangunan, keamanan, ekonomi dan kesejahteraan sosial.

Mengingat potensi dan eksistensi santri yang belajar di pondok pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin maka tujuan umum pesantren ini adalah:

Pertama : membekali para santri yang sekaligus calon cendikiawan dengan aqidah Islamiyah yang di dasarkan pada penggunaan potensi akal (dalil aqli) dan dalil al-quran maupun sunnah (naqli)

Kedua : membekali pra santri dengan tsaqofah Islamiyah sebagai landasan berpijak dan yuridis formal yang akan memotifasi, mengontrol setiap kegiatan dan tindakan yang hendak dan akan di lakukan.

Ketiga : membekali santri dengan hibrah (ketrampilan) yang dapat memberikan nilai tambah bagi santri, minimal mendukung untuk memperoleh atau menciptakan lapangan kerja dengan harapan para mutakhirij (alumnus) menjadi insan ulul albab, yang bersaksyiyah Islamiyah berakhlalkul karimah, mandiri, penuh keyakinan, enerjik, dan mampu mentranfomasikan kepada masyarakat.

Sedangkan tujuan khususnya adalah:

Pertama : mendidik santri agar menjadi manusia yang bersyaksyah Islamiyah, mampu menggunakan potensi akal nya dalam tauhid serta mampu enunjukkan dalil naqli(al-quran maupun sunnah sehingga tidak menjadi taqlid a'ma dalam bertauhid.

Kedua : mendidik santri dengan tsaqofah Islamiyah (Bahsa Arab, fiqih, ushul fiqh,qowaidul fiqiyah, hikmatut tasyri, ulumur quran, ulumul hadis, tafsir, fiqhus shiroh dan tasawuf) agar santri mampu mengkaji jaran-ajaran Islam dari narasumber aslinya, baik dari (al-quran maupun as-sunnah) dan karya-karya ulama' secara mandiri (tidak dari terjemahan), serta mengetahui istambatul hukmi (pross pengambilan hukum dari nash aslinya serta

logikanya) sehingga santri benar-benar menyakini dan terdorong untuk mengamalkan apa yang telah diketahuinya.

D. Struktur Organisasi

Kepengurusan pondok pesantren aji mahasiswa al-muhsin Yogyakarta, di bawah naungan yayasan aji mahasiswa Al-Muhsin yang pelaksanaan pengelolaannya mengangkat beberapa orang untuk melaksanakan tugas pengelolaan pondok dengan surat keputusan dari yayasan Aji Mahasiswa Al-Muhsin, adapun personilnya adalah:

1. Drs. KH. Muhadi Zainuddin, Lc.MA sebagai pengasuh sekaligus ketua badan pengelola
2. H.M. Anis Maduki sebagai Direktur
3. Latifudin, S.Ag. sebagai wakil pengasuh bidang pengembangan Humas
4. Nur Huri Musthofa, S.Ag, sebagai wakil pengasuh di bidang pengajaran
5. Suranto, S.Ag sebagai sekretaris
6. Haidar sebagai bidang perpustakaan
7. Drs. Subakir Saerozi dan Agus subagya sebagai bidang kesarifan
8. Waryo, S.Ag sebagai bidang kesekretariatan
9. Bpk. Dedy Hermawan di bidang ke-ruah tanggaan dengan di bantu oleh Bp. Marijan sebagai seksi pelengkapan serta sdr. Sukron dan Haidar, Asti dan Rifai sebagai cleaning service.
10. Akhyat, S.Ag sebagai di bidang kurikulum pengajaran dan administrasi keuangan

11. Lailatuin Nisfiah, SEI sebagai bidang ke-putrian³

E. Keadan Guru, Santri Dan Pengasuh

Santri pondok Aji Mhasiswa Al-Muhsin berasal dari daerah yang berbeda-beda, yang terdiri dari santri laki-laki dan santri perempuan. Adapun kegiatan dalam sehari-harinya diawali pada pukul 04.00 WIB para santri diwajibkan bangun, biasanya pada jam tersebut petugas badan pengelola mulai membangunkan santri maupun teman-teman sesama santri untuk melaksanakan sholat berjamaah. Sementara menunggu shubuh, ada sebagian santri yang menggunakan waktu tersebut untuk mengaji kitab dan tadarus al-quran.

Sedangkan pengasuh pondok pesantren Aji Mahaiswa Al-Muhsin adalah Bapak Muhadi Zainudin, beliau lahir di Yogyakarta bertempat tinggal di lingkungan pondok pesantren Al-Muhsin, aktivitas keseharian beliau selain sebagai pengasuh pondok, beliau juga menjabat sebagai dosen di perguruan tinggi swasta di Yogyakarta.

F. Keadaan sarana dan prasarana

Untuk menunjang keberhasilan kegiatan belajar mengajar pesantren al-muhsin didukung fasilitas yang terdiri dari:

1. Gedung atau asrama santri yaitu:

- kompleks abu bakar 3 lantai (untuk putra) dengan jumlah kamar 28 plus kamar mandi di dalam kompleks

³ Wawancara dengan Bapak Khayat 03 Desember 2008

- kompleks umar bin khotob 2 lantai (untuk putra) dengan jumlah kamar 10 plus kamar mandi di dalam komplek
 - kompleks raudhotul banat 2 lantai (untuk putri) dengan jumlah kamar 10 kamar mandi di dalam komplek
 - kompleks al mawaddah (untuk putri) dengan jumlah kamar 17 plus kamar mandi di dalam komplek.
 - Komplek as sakinah (untuk putri) degan kamar mandi di dalam komplek.
 - Komplek robiah adawiyah, komplek khoirun nisa' (untuk putri) dengan jumlah kamar 9 plus kamar mandi di dalam komplek.
 - Komplek maratus sholikhah (untuk putri) dengan jumlah kamar 3 plus kamar mandi di dalam komplek.
 - Komplek as sa'adah (untuk putri) degan jumlah kamar 4 plus kamar mandi di dalam komplek.
2. Ruang kuliah putra-putri
 3. Perpustakaan
 4. Masjid jami' al-muhsin
 5. Sarana olah raga
 6. Kantor dan ruang adminitrasi
 7. Penginapan untuk tamu maupun wali santri
 8. Telpon umum untuk santri
 9. Dan tidak lama lagi akan diadakan ruang komputer dan internet

G. Kurikulum dan pengajaran

Mengingat aset didik pondok pesantren Aji mahasiswa Al-Muhsin secara keseluruhan adalah mahasiswa, sehingga materi serta referensi yang di gunakan dalam perkuliahan semuanya adalah kitab-kitab berbahasa arab, maka dalam proses belajar mengajar digunakan sistem klasikal komprehensif, dan untuk mengetahui lebih jelasnya tentang kurikulum pondok pesantren al Muhsin dapat kita lihat dalam tabel berikut:

Tabel IV
Kurikulum Pondok Pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin

NO	MATERI	FREKWENSI JALSAH								FREK JALSAH
		SEMSTER								
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Khotwal Imlak	1	1							2
2.	Tauhid I	1	1							2
3.	Tauhid II			1	1					2
4.	Akhlaq Tasawuf I	1	1							2
5.	Akhlaq Tasawuf II			1	1					2
6.	Bahasa Arab I	1	1							2
7.	Bahasa Arab II			1	1					2
8.	Bahasa Arab III					1	1			2
9.	Tajwid			1	1					2
10.	Fiqh Muamalah			1	1					2

11.	Ushul Fiqh I					1	1			2
12.	Ushul Fiqh II							1	1	2
13.	Ulumul Hadits I					1	1			2
14.	Ulumul Hadits II							1	1	2
15.	Fiqh Jinayah					1	1			2
16.	Ulumul Qur'an I					1	1			2
17.	Ulumul Qur'an II							1	1	2
18.	Fiqh Siyasah							1	1	2
19.	Fiqh Munakahat							1	1	2
20.	Tafsir	1	1	1	1	1	1	1	1	8
21.	Hadits	1	1	1	1	2	2	2	2	12
22.	Adzkar	1	1							2
23.	Kapita Seleкта	1	1							2
24.	Akhlaq			1	1					2
Jumlah		8	8	8	8	8	8	8	8	64

Sumber : Dokumentasi Pesantren Al-Muhsin, 03 Des 2008

BAB III

KONSEP DAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA MANAJEMEN ADMINISTRASI PENDIDIKAN DI PONDOK PESANTREN AJI MAHASISWA AL-MUHSIN

Dalam bab ini merupakan substansi dari pembahasan tentang pelaksanaan program kerja manajemen administratif pendidikan di pondok pesantren Aji mahasiswa Al-Muhsin, agar penjelasan dapat sistematis maka dalam bab ini terlebih dulu akan dibahas tentang konsep manajemen administratif pendidikan.

Setelah mengetahui konsep manajemen administrasi pendidikan, kemudian membahas tentang pelaksanaan program kerja manajemen administratif di pondok pesantren Aji mahasiswa Al-Muhsin. Secara tidak langsung maka akan di ketahui bagaimana relevansi antar konsep manajemen dan pelaksanaan administrasi di pondok pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin.

A. Konsep manajemen administrasi pendidikan di pondok pesantren

Dalam topik ini penulis akan menguraikan tentang konsep manajemen administratif pendidikan, kemudian menganalisa dengan beberapa referensi maupun mengkorelasikannya dengan pemikiran para tokoh pendidikan. Hal ini diharapkan ada titik temu antar konsep yang di dapatkan penulis melalui observasi dan wawancara di pondok dengan para tokoh maupun praktisi pendidikan.

dalam administratif pendidikan terdapat suatu proses kerja sama melalui pendayagunaan tenaga manusia dalam mencapai maksud yang sama. tentu saja usaha penadayagunaan tenaga manusia ini tidak akan terjadi pada seorang diri saja, melainkan harus dilakukan oleh sekelompok orang,

ada penggerak dan tentunya harus ada yang di gerakkan atau ada pemimpin tentunya ada pengikutnya, demikian seterusnya sebagaimana yang kita dapati di organisasi informal maupun formal.

Hasil analisa Harold dan kawan-kawan tentang prinsip-prinsip yang diusulkan oleh Taylor dapat digaris bawahi bahwa dalam menuju tingkat produktifitas penyelenggaraan pendidikan harus di administrasikan dengan berpegang pada prinsip-prinsip:

1. Menerapkan kembali prosedur dan teknik yang di landasi oleh pengetahuan terorganisir
2. Mencapai keharmonisan tindakan kelompok bukan sebaliknya
3. Mencapai suasana kerja sama manusia, bukan individualis
4. Bekerja untuk memperoleh out put yang semaksimal mungkin
5. Mengembangkan bawahan semaksimal mungkin sesuai dengan segala kemampuan yang ada pada diri dan kemekmuran mereka sendiri.

Menurut hemat penulis, kelima prinsip di atas adalah seperangkat pedoman yang dapat dipegang dalam setiap langkah penyelenggaraan administratif pendidikan agar usaha-usaha pendidikan itu mampu mencapai tingkat produktivitasnya semaksimal mungkin, yang pada gilirannya tujuan pendidikan itu sendiri dapat tercapai sesuai yang di harapkan.

Sementara itu dipondok pesantren Aji mahasiswa Al-Muhsin sendiri merupakan bagian dari sistem pendidikan islam semesta, yang peserta didiknya di khususkan untuk mahasiswa dan mahasiswi dari berbagai

perguruan tinggi, baik umum maupun agama yang ada di kawasan daerah istimewa Yogyakarta.

Menyadari tentang anak didiknya semua adalah mahasiswa yang sering disebut *agent of change*, yang berkarakter realistik daya nalarnya relatif lebih tinggi, maka pesantren Aji mahasiswa Al muhsin hadir dan berusaha menjadi penyempurna terhadap proses dan sistem pendidikan mahasiswa, terutama pada aspek yang kurang atau bahkan sama sekali tidak terjangkau oleh lembaga pendidikan formal yakni pada aspek mental spiritual.

Pondok pesantren Aji mahasiswa Al-Muhsin senantiasa berusaha agar tata administratifnya selalu rapi dan bagus, karena hal tersebut merupakan suatu bagian yang sangat penting dalam menunjang aktifitas pendidikan di pondok pesantren Aji mahasiswa Al-Muhsin. begitu pentingnya administrasi sehingga dapat dikatakan bahwa kerapian lembaga nonformal termasuk juga dalam hal ini adalah pondok pesantren di tentukan oleh pengelolaan administrasinya.

Adminmistrasi pendidikan di pondok pesantren Aji mahasisiwa Al-Muhsin itu sendiri ditata sesuai dengan ketentuan-ketentuan umum yang berlaku dan disesuaikan dengan kebutuhan serta ciri khas yayasan pondok pesantren Al-Muhsin, sebagai suatu lembaga yang bergerak dibidang pendidikan keagamaan.

B. Pelaksanaan program kerja manajemen administratif pendidikan di pondok pesantren Aji mahasiswa Al-Muhsin

Pesantren merupakan institusi yang proses pendidikan dan pengajarannya bertujuan untuk mengangkat martabat manusia menjadi manusia sholih, tulus ikhlas, yang hidup dalam komunitas sakral. Sehubungan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang cepat maka pesantren harus merumuskan paradigma baru tanpa harus menggusur sistem lama (salafiyah) yang masih relevan dan aktual agar dapat mengangkat masyarakat muslim yang ideal, yakni seorang muslim yang memiliki kesadaran syahsiyah islamiyah, kemampuan profesional, serta kemampuan sains dan teknologi yang mendalam, dan paradigma baru tersebut harus bermuatan sebagai motivator, dinamisator yang kreatif dan transformatif serta inovatif, yang diwujudkan dalam pola kerja dengan tetap menjadikan Tauhid sebagai acuan pertama dalam perumusan paradigma baru pendidikan pesantren.

Pesantren Aji Mahasiswa Al Muhsin merupakan bagian dan sistem pendidikan Islam semesta, yang peserta didiknya dikhususkan untuk mahasiswa dan mahasiswi dan berbagai perguruan tinggi, baik umum maupun agama yang ada di kawasan Daerah Istimewa Yogyakarta. Menyadari tentang akan-anak didiknya semua adalah mahasiswa yang sering disebut sebagai *agent of change*, disebut sebagai *agen of change*, yang berkarakteristik realistik daya nalarnya relatif lebih tinggi yang mampu disertai tanggung jawab *self direction*, *self control*, dan sebagainya; maka

pesantren Aji Mahasiswa Al Muhsin berupaya hadir dan berusaha sebagai penyempurna terhadap proses dan sistem pendidikan mahasiswa, terutama pada aspek yang kurang atau bahkan sama sekali tidak terjangkau oleh lembaga pendidikan Formal yakni pada aspek mental spiritual.

Pondok pesantren adalah sebuah lembaga non formal yang sudah lama keberadaannya dan selama ini bisa dikatakan kurang memperhatikan segi administrasi secara umum, namun pondok pesantren Aji Mahasiswa Al Muhsin senantiasa berusaha agar tata administrasinya selalu rapi dan bagus, karena merupakan suatu bagian yang sangat penting dalam menunjang aktifitas pondok pesantren.

Begitu pentingnya peran administrasi sehingga dapat dikatakan bahwa kerapian suatu lembaga non formal tersebut ditentukan oleh kerapian pengelolaan administrasinya.

Administrasi Yayasan Pondok Pesantren Aji Mahasiswa Al Muhsin ditata sesuai dengan ketentuan-ketentuan umum yang berlaku dan disesuaikan dengan kebutuhan serta ciri khas Yayasan Pondok Pesantren Aji Mahasiswa Al Muhsin, sebagai suatu lembaga yang bergerak dalam bidang pendidikan keagamaan.¹

Sebagaimana telah diuraikan pada bagian terdahulu bahwa pelaksanaan fungsi manajemen pendidikan meliputi; perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengontrolan, dan pelaksanaan manajemen pendidikan di pesantren Aji Mahasiswa Al Muhsin dapat diuraikan sebagai berikut:

¹ Wawancara dengan bapak Muhadi Zainudin (pengasuh pondok) 14 Desember 2008

1. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan pada dasarnya berarti persiapan menyusun suatu keputusan berupa langkah-langkah penyelesaian suatu masalah atau pelaksanaan suatu pekerjaan yang terarah pada pencapaian tujuan tertentu. Dalam bidang pendidikan termasuk pendidikan pesantren berarti persiapan menyusun keputusan tentang masalah atau pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh sejumlah orang dalam rangka membantu orang lain untuk mencapai tujuan pendidikannya.²

Salah satu langkah yang harus ditempuh lebih dahulu dalam setiap organisasi baik dalam lembaga pendidikan Formal maupun non formal, dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien adalah menyusun rencana, hal ini disebabkan karena dalam rencana ini akan dimuat hal-hal yang benar-benar diperlukan dan akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan sebelumnya. Disamping itu dengan disusunnya sebuah rencana maka dapat dihindarkan hal-hal yang tidak diperlukan dalam pelaksanaan pencapaian tujuan.

Begitu juga yang ditempuh Pesantren Al Muhsin dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan, telah disusun perencanaan atau sering disebut sebagai program kerja yang terbagi menjadi dua yaitu:

a. Program Kerja Yayasan Aji Mahasiswa Al Muhsin

Untuk merealisasikan tugas besar ini Yayasan Aji Mahasiswa

Al Muhsin berusaha mengembangkan fisik maupun non fisik seperti:

² Dr. Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: PT. Toko Gunung Agung 1997)
hal 16

- 1) Membangun unit-unit gedung untuk keperluan Pondok Pesantren Aji Mahasiswa Al Muhsin, serta keperluan pengembangan yang lain seperti : ruang penginapan baik santri maupun tamu, ruang kelas belajar, ruang perpustakaan, ruang komputer, ruang kantin, kantor pengasuh dan kantor pengelolaan pondok pesantren.
- 2) Mendirikan Taman Pendidikan Al Qur'an dan Madrasah Diniyah.
- 3) Mendirikan Taman Kanak-kanak dan Play Group.
- 4) Pembinaan dan pengembangan Bahasa Arab dan Inggris.
- 5) Pendidikan Komputer dan manajemen
- 6) Seminar-seminar masa depan umat (bangsa/ wawasan kebangsaan).
- 7) Pengabdian masyarakat.
- 8) Bimbingan Haji dan Umroh.
- 9) Kerjasama dengan lembaga lain.

Pada saat ini Yayasan Aji Mahasiswa Al Muhsin memiliki beberapa gedung antara lain: Gedung Asrama berlantai III (tiga), gedung TPA dan Diniyah, Gedung Asrama Putri 5 (lima) unit, gedung pertemuan, perpustakaan, kantor pengasuh dan kantor pengelolaan Pondok Pesantren, ruang komputer, gedung kantin putra dan putri, serta Guest House untuk tamu, juga tersedia asrama untuk Dosen serta para pengelola pesantren.³

³ Wawancara dengan bapak Ahyat, 12 Desember 2008

b. Program Kerja Badan Pengelola Pondok Pesantren Aji Mahasiswa Al Muhsin

Sesuai dengan tujuan didirikannya pesantren baik tujuan umum maupun tujuan khusus, maka program kerja pesantren Al Muhsin adalah:

- 1) Merencanakan program kerja dan mengembangkan sistem pendidikan menuju idealitas yang diinginkan oleh Yayasan Pesantren Aji Mahasiswa Al Muhsin.
- 2) Merencanakan penyelenggaraan pendidikan dan proses belajar mengajar di pesantren Aji Mahasiswa Al Muhsin.
- 3) Mengadakan *ta'aruf*, silaturahmi, dan penelitian ke pesantren-pesantren dan masyarakat guna mendapat data untuk dikembangkan serta kemudian dijadikan sebagai acuan untuk penyempumaan serta perbaikan sistem pendidikan pondok pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin.

Penjabaran program tersebut lebih lanjut dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

c. Penjabaran Program Kerja

1) Raker

Di adakan sekali dalam setahun, tepatnya di awal bulan, dan diikuti oleh perwakilan dari pengurus yayasan maupun pesantren Aji Mahasiswa dan pengurus ISMA. Dalam RAKER ini membahas

tentang program kerja yang akan di adakan selama satu tahun kedepan.

2) Kerja Bakti

Kerja bakti biasanya di kerjakan tiap hari sabtu sebulan sekaligus di laksanakan oleh sie kerumahtanggaan dan dibantu oleh beberapa santri baik putra maupun putri, objeknya adalah seluruh kamar, aula dan halaman depan masjid serta taman. Kerja baklti juga di laksanakan apabila ada agenda besar di besar di pesantren baik dalam rangka peringatan hari besar Islam maupun dalam rangka menyambut tamu undangan dari luar pesantren yang mau mengadakan acara di pondok pesantren Ajo Mahasiswa Al-Muhsin Yogyakarta.

3) Imtihal awal

Di adakan di awal bulan januari tepatnya minggu ke IV dan diikuti seluruh santri Al-Muhsin baik putra maupun putri

4) Kajian Ilmiah Regular

Di adakan dua kali dalam setahun tepatnya di bulan januari dan juli pada minggu ke IV, dan diikuti seluruh santri putra maupun putri biasanya bertempat di aula dan di halaman asrama umar bin khotob, dalam kajian ilmiah ini biasanya mendatangkan nara sumber dari luar pesantren.

5) Cetak buku panduan

Pembuatan buku panduan di laksanakan setahun sekali, berhubung prosesnya membutuhkan waktu yang lama, maka kegiatan ini di laksanakan selama empat minggu tepatnya di pertengahan bulan febuari sampai pertengahan maret.

6) Idul Adha

Merupakan agenda tahunan pondok pesantren Aji Mahiswa Al-Muhsin dan di laksanakan menurut kalender hijriyah yang sudah di tetapkan.

7) Pelatihan

Pelatihan ini termasuk ke dalam kegiatan ekstra kurikuler, dan bentuk kegiatannya pun tidak tetap, dan diadakan setahun dua kali, dan diikuti oleh santri putra maupun santri putri, akan tetapi pelatihan ini tidak diwajibkan seluruh santri mengikutinya.

8) Mujahadah

Mujahadah ini merupakan kegiatan rutin mingguan pondok pesantren, dilaksanakan setiap sebulan sekali tepatnya pada minggu ketiga, dan diikuti oleh seluruh santri, dan juga di ikuti oleh sebagian warga setempat dan di pimpin langsung oleh pengasuh pondok pesantren Bapak K.H. Muhadi.

9) Lomba Kamar

Di adakan tiga kali dalam setahun, dan diikuti oleh seluruh santri, dalam kegiatan ini setiap santri wajib mengikuti, sesuai dengan kelompoknya masing-masing, dan satu kelompok terdiri dari satu

kamar kurang lebih di huni oleh lima santri, biasanya di laksanakan pada bulan juni, agustus, dan november

10) PHBI Muharram

Diadakan sekali dalam setahun, pelaksanaannya menyesuaikan dengan kalender hijriyah yang telah ditetapkan. bentuk kegiatannya bervariasi, ada pengajian, lomba-lomba Islami, dan mujahadah.

11) Ulah Pondok Pesantren Al-Muhsin

Tepatnya di bulan mei, biasanya bentuk kegiatannya berupa bakti sosial yang di kemas dalam bentuk pengajian dan khotmil qur'an yang diikuti oleh seluruh santri.

12) PHBI Maulid nabi

Pelaksanaan malulid nabi diadakan setahun sekali dan menurut ketetapan kalender hijriyah, bentuk kegiatannya biasanya berupa pengajian dan maulidul berjanji (diba'an) dan diadakan di masjid jami'al-muhsin dan diikuti seluruh santri dan pengurus pondok pesantren.

13) Penerimaan Santri Baru

Dilaksanakan pada bulan September, di laksanakan menurut aturan pondok pesantren yang berlaku, dan di koordidnir oleh pengurus pondok di bawah wewenag pengasuh.

14) Studi tour Santri dan Out Bound

Di adakan dibulan juli dan diikuti oleh santri putra maupun putri khususnya sntri baru, kegiatan ini bisanya berupa kunjungan ke

makam-makam para ulama' dan di lanjutkan wisata alam (tadabur alam)

15) Pembekalan

Di laksanakan pada bulan desember dan diikuti oleh santri baru, dan biasanya di adakan di luar pesantren (khusus santri regular dari DEPAG).

16) Pertemuan wali santri

Diadakan sekali dalam setahun, tepatnya di bulan september pada minggu pertama, diikuti oleh wali santri dan pengurus pondok pesantren.

17) PHBI Isro' Mi'roj

Diadakan setahun sekali dan pelaksanaanya disesuaikan dengan kalender hijriyah. Biasanya bentuk kegiatannya berupa pengajian akbar.

18) PHBI Nuzulul Qur'an

Dilaksanakan pada bulan romadhon, bentuk kegiatannya adalah pengajian dan khotmil Qu'ran yang diikuti oleh seluruh santri dan dipimpin langsung oleh pengasuh pondok pesantren khuffadz al-munawir yogyakarta dan bertempat di masjid jami' Al-Muhsin.

19) Buka Bersama

Diadakan pada bulan romadhan dan diikuti oleh seluruh santri dan warga sekitar. Dalam kegiatan buka bersama ini di sertaiu dengan

pengajian yang dipimpin oleh pengasuh pondok pesantren K.H. Muhadi.

20) Halal Bihalal

Dilaksanakan enam hari setelah peringtan hari raya idul fitri, dan pelaksanaannya di sesuaikan dengan kalender hijriyah dan di ikuti oleh seluruh santri, baik putra maupun putri.

21) Rapat Evaluasi

Diadakan sebulan sekali pada minggu terakhir, kegiatan ini untuk mengevaluasi agenda yang sudah di laksanakan selama sebulan, dan diikuti oleh pengurus pondok pesantren dan ISMA.

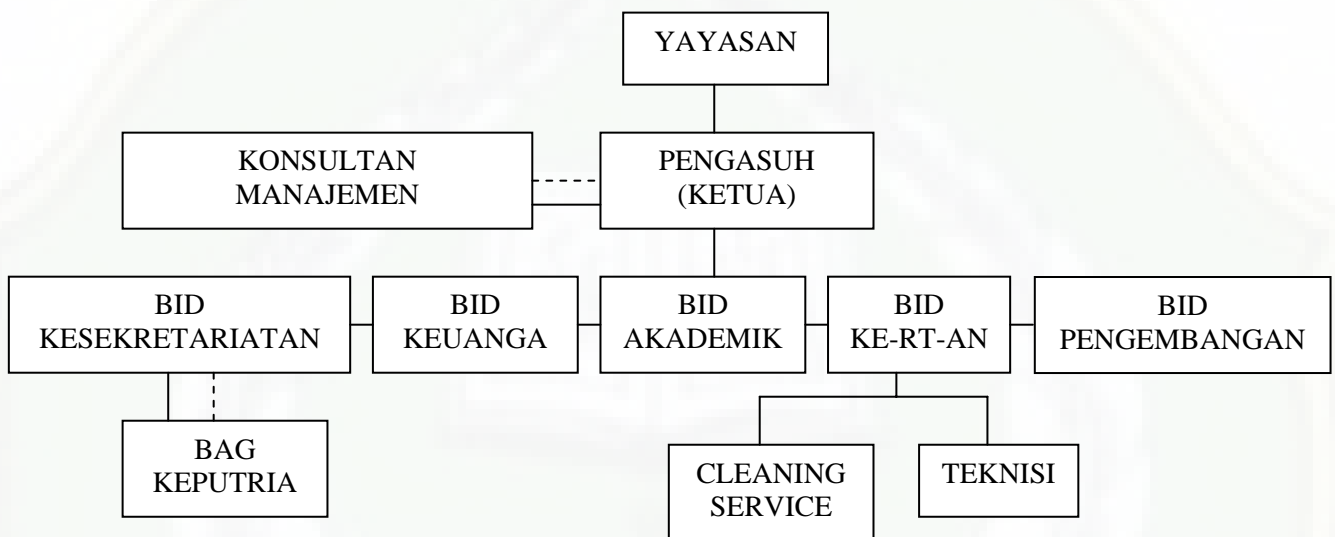
2. Pengorganisasian (*organizing*)

Kegiatan adiministratif manajemen tidak berakhir setelah perencanaan tersusun. Kegiatan selanjutnya adalah melaksanakan perencanaan tersebut secara operasional.⁴ Organisasi adalah sistem kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama. Langkah pertama dalam pengorganisasian diwujudkan melalui perencanaan dengan menetapkan bidang-bidang yang termasuk dalam ruang lingkup kegiatan yang akan diselenggarakan oleh suatu kelompok kerjasama tertentu. Keseluruhan pembedangan itu sebagai suatu kesatuan yang merupakan total sistem yang bergerak ke arah satu tujuan. Fungsi manajemen pendidikan pengorganisasian (*organizing*) di pesantren Al Muhsin terlihat

⁴ Ibid, hal 27

dalam struktur organisasi pengurus Badan Pengelola pesantren Al Muhsin berikut ini.

STRUKTUR PENGURUS
BADAN PENGELOLA PESANTREN AJI MAHASISWA AL MUHSIN
YOGYAKARTA



Keterangan :

_____ : Garis Instruktif

..... : Garis Koordinatif

Adapun susunan personalia pengurus Badan Pengelola Pesantren Al Muhsin adalah sebagai berikut:

1. Drs. KH. Muhadi Zainuddin, Lc. MA sebagai pengasuh sekaligus ketua Badan pengelola.
2. H.M. Anis Masduki sebagai direktur pondok pesantren

3. Latifudin, S.Ag. sebagai wakil pengasuh bidang pengembangan dan Humas.
4. Ahyat, S.Ag. sebagai wakil pengasuh Bidang pengajaran.dan keuangan
5. Haidar sebagai bidang keuangan dan perpustakaan.
6. Drs. Subakir Saerozi dan Agus Subagya sebagai bidang kesantrian:
7. Dedy Hermawan sebagai bidang kerumahtanggaan dan di Bantu oleh asti dan rifai sebagai staf kerumahtanggaan di bidang kebersihan
8. Lailatun Nisfiah, SEI sebagai bidang keputrian.⁵

Pengelompokan satuan kerja dalam personal organisasi di atas dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi kerja agar diperoleh hasil yang maksimal dalam usaha mencapai tujuan. Setiap bidang atau satuan kerja harus bergerak ke arah tujuan yang sama secara serentak.

Pesantren Al Muhsin sebagai lembaga pendidikan akan berhasil baik apabila semua pengurus Badan Pengelola, ustadz, dan semua yang terkait bekerja sesuai dengan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Pelaksanaan fungsi organisasi manajemen administrasi pendidikan di pesantren Al Muhsin terlihat dalam pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab berikut ini.

⁵ Dokumentasi Pesantren Al-Muhsin 03 Desember 2008

a. Pengasuh

Setiap manusia pada hakikatnya adalah pemimpin dan setiap manusia akan di minta pertyanggung jawaban atas kepemimpinanya kelak. Manusia sebagai pemimpin minimal mampun memimpin dirinya sendiri.

Setiap organisasi harus ada pemimpinnya yang secara ideal dipatuhi dan di segani bawahanya. Sebuah organissi tanpa pemimpin akan kacau. Oleh karena itu harus ada pemimpin yang memerintah bawahanya serta mengarahkan untuk mencapai tujuan organisasi kelebagaanya .

Apabila melihat pondok pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin, maka yang bertindak sebagi pemimpin adalah pengasuh podok itu sendiri yaitu Bpk. K.H. Muhadi. Dalam melaksanakan tujuan organisasi kelebagaanya, maka beliau juaa mempunyai fungsi, tugas-tugas, wewenang serta tanggung jawab sebagai berikut:

1) Fungsi

Sebagai pelindung, pembina, penasehat dan pengarah pondok pesantren Aji Mahasiswa Al Muhsin.

2) Tugas-tugas

- a. Memberikan nasehat, arahan, altematif pemecahan masalah guna pengembangan pesantren.
- b. Melegalisasi surat-surat penting pesantren sesuai dengan tata administrasi pesantren.

- 3) Wewenang pengasuh adalah:
- a. Pengasuh berhak memberikan petunjuk dan nasehat setiap saat diperlukan diminta atau tidak.
 - b. Memberikan nasehat secara khusus atau umum pada setiap unsur yang terkait.
 - c. Memberikan peringatan atau teguran badan pengelola atau santri bila melanggar tata tertib pesantren.
 - d. Berhak mengambil kehijaksanaan segala kegiatan pesantren yang tidak sesuai dengan isi pesantren.

4) Tanggung Jawab

Pengasuh bertanggung jawab untuk membimbing dan melaksanakan pembinaan keilmuan serta moral (Akhlak mulia) bagi para santri dan badan pengelola pesantren.⁶

Dalam sebuah pondok pesantren, yang menjadi pemimpin adalah Kiai, dan dalam pondok pesantren Al-Muhsin, kiai memiliki kuasa untuk mengendalikan seluruh sektor kehidupan pesantren. Ustadz apalagi santri, baru berani melakukan sesuatu tindakan di luar kebiasaan setelah mendapat restu dari kiai. Ia ibarat raja, segala titahnya menjadi konstitusi, baik tertulis maupun konvensi yang berlaku bagi kehidupan pesantren.

Posisi kiai yang serba menentukan itu akhirnya justru cenderung mengembangkan terbangunya otoritas mutlak, tiada yang lebih

⁶ Wawancara dengan Bapak Muhadi Zainudin 14 Desember 2008

dihormati daripada kiai. Maka dalam hal ini kiai seharusnya mampu menjadi tokoh sekaligus mampu melindungi santri.⁷

Akan tetapi bila melihat kondisi pondok pesantren Al-Muhsin, dapat penulis simpulkan bahwa pada kepemimpinan yang di perankan oleh pengasuh adalah kepemimpinan kolektif, yakni otoritas tidak lagi bersifat mutlak di tangan kiai, melainkan bersifat kolektif dan ditangani bersama menurut pembagian tugas masing-masing individu.

b. Ketua

Sehubungan dengan kepemimpinan kolektif yang di terapkan di pondok pesantren Al-Muhsin, maka dalam pesantren seharusnya di bentuk dewan pimpinan yang dibawah oleh seorang direktur.⁸

Dalam pelaksanaan manajemen organisasi, seorang direktur bertugas membantu tugas-tugas kepemimpinan. Sehingga tidak semua tugas kepesantrenan di laksanakan sepenuhnya oleh pengasuh, melainkan dibantu oleh direktur. Dalam pondok pesantren Al-Muhsin, ketua atau direktur memiliki fungsi, tugas, wewenang, dan tanggungjawab sebagai berikut:

1) Fungsi

- a) Sebagai penanggungjawab seluruh aktifitas kepesantrenan.

⁷ Mastuhu, *Dinamika Sistem Pendidikan Pesantren* (Jakarta: INIS 1994) hal,58

⁸ Husni Rahim, *Pembaharuan Sistem Pendidikan Nasional* (Jakarta:

Logos Wacana Ilmu2001) hal.152

b) Sebagai motifator, dinamisator, menjembatani, dan koordinator umum seluruh aktifitas kepesantrenan baik intern maupun ekstern.

2) Tugas-tugas

a) Merencanakan, mengoordinasikan seluruh tata kerja dan kelancaran pelaksanaan setiap operasionalisasi badan pengelola.

b) Mengontrol dan mengatur arus dana yang masuk dan keluar.

c) Menyetujui dan menandatangani surat-surat penting pesantren.

d) Menyusun tata kerja melalui yang telah ditetapkan oleh tiap pesantren

e) Menyusun tata tertib dan pengorganisasian.

f) Menggantikan fungsi pengasuh jika pengasuh berhalangan

3) Wewenang

a) Merencanakan dan mengusulkan kepada yayasan untuk peningkatan kemampuan keilmuan, ketrampilan dan kesejahteraan karyawan.

b) Dengan persetujuan yayasan atau pengasuh menentukan atau mengesahkan (line schedule program yang akan dilaksanakan di pesantren.

- c) Menentukan, mengatur, atau membatalkan suatu kegiatan yang tidak sesuai atau menyimpang dan nafas dan pesan moral Islam.
 - d) Menegur Badan Pengelola yang kurang disiplin terhadap tata tertib yang berlaku.
- 4) Tanggung Jawab
- a) Bertanggungjawab penuh kepada yayasan / pengasuh mengenai kegiatan-kegiatan, baik perencanaan, pelaksanaan kelancaran maupun pengemhangannya baik yang bersifat intemal maupun eksternal.
 - b) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengelolaan pesantren
Idealnya dalam sebuah pesantren perlu di terapkan sistem kepemimpinan multi leader, misalnya ada pesantren yang menerapkan pola dua pemimpin, yakni pimpinan urusan luar da pimpinan bidang kepesantrenan, sehingga terdapat pimpinan umum yang dipegang oleh seorang kiai dan pimpinan harian yang mengurus kegiata praktis mengenai kependidikan da sebagainya.

c. Bidang Pengembangan dan Humas

Sejak berdirinya hingga sekarang pesantren telah bersatu degan masyarakat luas, pesantren telah berpengalaman menghadapi corak masyarakat dalam waktu itu. Pesantren telah tumbuh atas dukungan

masyarakat, bahkan menurut husni rahim, pesantren didorong atas permintaan (*demand*) dan kebutuhan (*need*) masyarakat.⁹

Fungsi pesantren pada awal berdirinya sampai dengan kurun waktu sekarang telah mengalami banyak perkembangan. Sebagaimana yang dialami pondok pesantren modern yang sudah maju dan berkembang, maka untuk mengembangkan kelembagaannya, pondok pesantren Al-Muhsin membentuk pengurus dan bergerak di bidang pengembangan dan Humas yang memiliki fungsi, tugas-tugas, wewenang serta tanggungjawab sebagai berikut:

1) Fungsi

Di bawah koordinasi ketua badan pengelola merencanakan, mengembangkan serta melaksanakan kerjasama dengan lembaga lain.

2) Tugas-tugas dan program kerja meliputi:

- a) Membuat proposal kerjasama dengan lembaga lain.
- b) Membuat unit usaha pondok pesantren.
- c) Menentukan dan merekrut tenaga (personil)
- d) Membuat buku panduan.
- e) Membuat brosur pesantren.
- f) Merencanakan penyebaran brosur.
- g) Merencanakan pengenalan pesantren dan presentasi tentang program-program pesantren ke berbagai SMA / MAN.

⁹ Husni Rahim, *Pembaruan Sistem Pendidikan Nasional* (Jakarta: Logos Wacana Ilmu 2001) hal 152

- h) Merencanakan study banding ke lembaga mapun pesantren lain
- 3) Wewenang
- a) Mengusulkan kepada pengasuh berbagai hal tentang usaha pengembangan pesantren.
 - b) Mengambil kebijaksanaan tentang pengemban. ketua atau pengasuh apahia penting dan mendadak.
- 4) Tanggung Jawab
- a) Bertanggung jawab kepada ketua mengenai pelaksanaan tugas dan program kerja.
 - b) Bertanggung jawab atas kemajuan khususnya bidang pengembangan¹⁰

Sebagai lembaga dakwah, pondok pesantren Al-Muhsin berusaha mengembangkan dirinya dan mendekati masyarakat, pihak pesantren bekerja sama dengan mereka dalam mewujudkan pembagunan.

Sejak semula pesantren terlibat aktif dalam mobilisasi pembagunan masyarakat desa. Menurut Ma'sum, fungsi pesantren semula menakup tiga aspek, yakni fungsi religius (diniyah) fungsi sosial (ijtimaiyah) dan fungsi edukasi (tarbawiyah).¹¹ Fungsi lain adalah sebagai pembinaan moral dan kultural.ahamad wahid zaii menegaskan bahwa

¹⁰ Dokumentasi pesantren Al-Muhsin 03 Desember 2008

¹¹ Ali Ma'sum, *Ajakan Suci*..(Yogyakarta: LTNU DIY 1995) hal 92

disamping lembaga pendidikan, peantren juga sebagai lembaga moral dan kultural, baik di kalangan santri maupun masyarakat.¹²

d. Bidang Pengajaran

Sebagai lembaga pendidikan Islam tertua di Indonesia, pesantren menjado tumpuan harapan, menurut Nurcholis Madjid, semboyan mewujudkan masyarakat madani akan mudah terwujud bial institusi pesantren tanggap atas perkembangan dunia modern.¹³

Dalam melaksanakan tugas penddikanya, pondok peantren Al-Muhsin membentuk pengurus bidang pengajaran yang memiliki fungsi, tugas, wewenang, dan tanggungjawab sebagai berikut:

1) Fungsi

Di bawah koordinasi ketua badan pengelola merencanakan, mengembangkan dan mengevaluasi program-program yang dilaksanakan.

2) Tugas-tugas dan program kerja

- a) Menyusun jadwal Kuliah Asasi, Idlofi, dan Al-Quran
- b) Menentukan dan merekrut acatidz dengan persetujuan pengasuh.
- c) Menghubungi dan membuat surat permohonan mengajar.
- d) Menentukan kitab yang dipakai pegangan santri.

¹² A.Wahid Zaini, Dunia Pemikiran Kaum Santri (Yogyakarta: LKPSM-NU DIY 1995) hal 92

¹³ Yasmadi, Modernisasi Pesantren, Kritik Nur Cholis Madjid Terhadap Pendidikan Tradisional (Jakarta: Ciputat Press 2002) hal 70

- e) Mengatur pembagian paket kitab santri.
- f) Mengkoordinir teknis mengaji Asasi, Idlofi dan Al-Quran.
- g) Mengkoordinir tes santri masuk dan penempatan kelas.
- h) Membagi santri untuk mengaji Al-Qur'an menurut tingkatannya.
- i) Menyiapkan presensi asatidz dan santri.
- j) Mencari badal apabila ada ustadz berhalangan.
- k) Merekap presensi asatidz dan santri.
- l) Mengevaluasi keaktifan usatadz dan santri.
- m) Membuat raport pada akhir semester tsam.
- n) Menyimpan dan memelihara kitab bidang akadermk.
- o) Mengkoordinir seaman Al-Quran.
- p) Mengkoordinir pelaksanaan paket liburan dan Romadlon.
- q) Evaluasi proses belajar mengajar.
- r) Membuat kalender akademik.
- s) Laporan bulanan.
- t) Stadium General / kajian ilimah Reguler.
- u) Menyusun buku panduan belajar.
- v) Rapat Asatidz.
- w) lmtihan.
- x) Evaluasi dan penyempurnaan kurikulum.
- y) Khataman Al-Qur'an.
- z) Membeli alat tulis dan menulis laporan akhir tahun

3) Wewenang

- a) Memberikan peringatan kepada pengajar/ustadz/dosen jika melakukan pelanggaran tata tertib belajar mengajar.
- b) Mengusulkan kepada pengasuh perlu tidaknya pengajar (tetap atau pengganti) dan kriteria kualitasnya.
- c) Mengambil kebijaksanaan tentang akademik dan pengajaran dengan seizin ketua atau pengasuh bila penting atau mendadak.

4) Tanggungjawab

- a) Bertanggungjawab kepada ketua mengenai pelaksanaan tugas dan program kerja.
- b) Bertanggungjawab atas kemajuan dan kemunduran pesantren khususnya bidang akademik dan pengajaran serta penelitian.¹⁴

e. Bidang Keuangan

Dalam lembaga pendidikan baik formal maupun non formal dalam melaksanakan program kerjanya pasti tidak lepas dari masalah prasarana, dan keberadaan alat maupun prasaran tidak mungkin terwujud tanpa keberadaan materi.

Jadi agar pelaksanaan program kerja bisa berjalan dengan lancar maka salah satunya yang di lakukan oleh lembaga pendidikan pesantren Al-

¹⁴ Dokumentasi Pesantren Al-Muhsin 03 Desember 2008

Muhsin adalah membentuk bidang keuangan yang memiliki fungsi, tugas, wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut:

1) Fungsi

Dibawah koordinasi ketua, merencanakan, melaksanakan, mengelola, mengembangkan, dan mengevaluasi program bidang keuangan pesantren.

2) Tugas-tugas dan program kerja

- a) Menangani pembayaran administrasi keuangan santri.
- b) Melaporkan tunggakan syahriyah santri kepada ketua.
- c) Membuat laporan mingguan kepada ketua.
- d) Menagih tunggakan keuangan santri kepada walinya.
- e) Menyimpan dan mengambil uang di BANK.
- f) Menyampaikan insentif asatidz dan Badan Pengelola setiap tanggal 25.
- g) Membuat kartu pembayaran syahriyah santri.
- h) Menyimpan, menyampaikan, dan mencairkan wesel.
- i) Mengadimnistrasikan uang sumbangan (ke Yayasan).
- j) Membayar media masa.
- k) Membayar sewa kamar pesantren kepada Ibu Zainuddin.
- l) Membayar insentif seaman dan konsumsinya.
- m) Membayar sewa tanah setiap tahun kepada Ibu Mashud.
- n) Merencanakan anggaran kepanitiaan.
- o) Menerima laporan keuangan dan putri setiap hari Sabtu.

p) Penagihan piutang pesantren.

q) Membuat laporan bulanan.¹⁵

3) Wewenang

a) Mengusulkan kepada pengasuh untuk pengembangan pesantren

b) Mengambil kebijaksanaan yang di berikan ketua atau pengasuh.

4) Tanggung Jawab

a) Bertanggung jawab kepada ketua tentang pelaksanaan program bidang keuangan.

b) Bertanggung jawab atas kemajuan dan terlaksananya pembayaran insentif Badan Pengelola dan Ustadz serta rekening-rekening pesantren.

c) Bertanggung jawab tentang pembuatan laporan mingguan, bulanan, dan tahunan.

f. Bidang Kesekretariatan

1) Fungsi

Di bawah koordinasi ketua melaksanakan operasionalisasi bagian kesekretariatan.

2) Tugas-tugas dan Program Kerja

a) Menangani surat masuk untuk santri.

b) Mengumumkan surat masuk untuk santri

¹⁵ Dokumetasi Pesatren Al-Muhsin 04 Desember 2008

- c) Mengambil dan mengirim surat-surat penting
- d) Menempelkan pengumuman
- e) Membuat dan menyampaikan surat
- f) Mempersiapkan surat masuk dan keluar.
- g) Mendokumentasikan kegiatan pesantren.
- h) Mencatat data santri di buku Induk.
- i) Mengarsipkan berkas persyaratan masuk santri.
- j) Membuat kartu santri.
- k) Membuat kartu Badan Pengelola.
- l) Membuat tulisan keperluan Kantor.
- m) Merekap jumlah santri.
- n) Mempersiapkan brosur dan informasi masuk pesantren.
- o) Membuat jadwal kantor Badan Pengelola.
- p) Membuat jadwal rapat Badan Pengelola.
- q) Membuat notulen rapat.
- r) Mempersiapkan makalah-makalah yang masuk.
- s) Membantu pembuatan surat-surat pengasuh.
- t) Membuat surat dan memintakan tanda tangan yang perlu diketahui oleh ketua dan pengasuh.
- u) Meminta tanda tangan pengesahan dan pengasuh.
- v) Pembuatan kartu santri.
- w) Pembelian buku-buku.
- x) Pembelian keperluan kantor.

- y) Pencetakan brosur.
 - z) Membuat seragam Badan Pengelola dan para ustadz.
 - aa) Pembaharuan buku panduan santri.
 - bb) Membuat laporan Pertanggungjawaban.
- 3) Wewenang
- a) Mengusulkan pada Ketua tentang peningkatan pengembangan bagian kesekretariatan
 - b) Mengambil kebijaksanaan dibagian kesekretariatan dengan seizin ketua atau pengasuh.
- 4) Tanggung Jawab
- a) Bertanggung jawab kepada ketua tentang pelaksanaan tugas dan program kerja.
 - b) Bertanggung jawab tentang laporan mingguan dan bulanan kepada ketua.
 - c) Bertanggung jawab atas kemajuan dan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan.¹⁶

Keberadaan kesekretariatan ini sangat menunjang dalam pelaksanaan program kerja kepengurusan pondok pesantren.

g. Bidang Kerumahtangaan

1) Fungsi

Dibawah koordinasi ketua merencanakan dan mengevaluasi program Kerja serta pelaksanaan program kerumahtangaan bersama-sama

¹⁶ Wawancara dengan Bapak Ahyat 12 Desember 2008

bagian kebersihan seluruh kompleks pondok pesantren Aji Mahasiswa Al Muhsin.

2) Tugas-tugas dan Program Kerja

- a) Menangani urusan kebersihan, keindahan dan ketertiban di lingkungan pesantren.
- b) Mengontrol kerja cleaning service setiap hari.
- c) Menangani urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan ketertiban di pesantren.
- d) Bertanggungjawab adanya tata tertib.
- e) Memelihara dan mengontrol peralatan milik pesantren.
- f) Menginventarisir barang milik pesantren.
- g) Koordinasi dengan bagian kesartrian mengatur penempatan santri di kamar.
- h) Membereskan barang-barang yang ditinggalkan santri dan mentasarufkannya.
- i) Melaporkan pada ketua kamar yang kosong.
- j) Mengkoordinir kerja bakti dengan santri.
- k) Bertanggung jawab tentang adanya konsumsi kantor dan setiap ada kegiatan.
- l) Bertanggung jawab tentang perbaikan barang yang rusak.
- m) Menegur dan menindak santri yang melanggar tata tertib kerumahtanggaan.

- n) Bertanggungjawab terhadap pengadaan barang keperluan pesantren.
 - o) Mempersiapkan kebutuhan tamu dengan koordinasi bagian tamu.
 - p) Mengadakan lomba kamar berprestasi.
 - q) Merehap papan nama Al Muhsin.
 - r) Merumuskan tata tertib Pesantren.
 - s) Membuat rambu-rambu petunjuk.
 - t) Membuat bangku ustadz.
 - u) Membuat laporan pertanggungjawaban
- 3) Wewenang
- a) Mengusulkan kepada ketua tentang rencana dan pelaksanaan bagian kerumahtanggaan
 - b) Mengusulkan kepada ketua tentang inventaris, kebutuhan dan peningkatan bagian kerumahtanggaan.
 - c) Mengambil kebijaksanaan dibagian kerumahtanggaan dengan seizin ketua atau pengasuh.
- 4) Tanggung jawab
- a) Bertanggungjawab kepada ketua tentang laporan mingguan dan harian kepada ketua.
 - b) Bertanggung jawab terhadap kebersihan seluruh kompleks pondok pesantren Aji Mahasiswa Al Muhsin.¹⁷

¹⁷ Dokumentasi Pesantren Al-Muhsin 04 Desember 2008

Bidang kerumahtanggaan yang di koordinasi oleh Bapak dedy hermawan ini. Memiliki peranan yang sangat penting dalam mewujudkan tujuan dari program kerja kepengurusan pondok peantren Al-Muhsin, hal ini terlihat dengan tugas yang di emban oleh kerumahtanggaan lebih menekankan tentang keberadaan sarana dan prasarana yang menunjang terhadap seluruh kegiatan kepesantrenan.

h. Bidang Kesantrian

1) Fungsi

Dibawah koordinasi ketua merencanakan, melaksanakan, mengelola, dan mengembangkan dan mengevaluasi program bidang kesantrian.

2) Tugas-tugas dan Program Kerja

1. Pembinaan aktifitas intem dan ekstem santri.
2. Pembinaan kedisiplinan santri.
3. Penanganan santri bermasalah.
4. Pemantauan sholat berjamaah dan mengaji.
5. Memberitahukan ihwal santri kepada ketua dan wali.
6. Penempatan santri lama dan baru.
7. Melaporkan sesuatu yang penting kepada pengasuh.
8. Mengadakan mujahadah.
9. Memberi sanksi kepada santri yang melanggar peraturan.
10. Bertanggungjawab terhadap kinerja Satpam.
11. Bertanggungjawab terhadap santri yang sakit.
12. Mengetahui kegiatan alumni yang berkaitan dengan pesantren.

13. Memberikan informasi kepesantrenan setiap malam jum'at.
14. Menangani perizinan santri.
15. Pembinaan aktifitas organisasi santri.
16. Mendampingi kegiatan santri.
17. Merekomendasi setiap kegiatan santri di masyarakat.
18. Tanggung Jawab Bersama-sama bagian keamanan bertanggung jawab tentang pesantren antara lain:
 - a. Mengontrol pintu keluar masuk pesantren.
 - b. Melakukan ronda keliling di lingkungan pesantren pada jam-jam tertentu.
 - c. Mengurus tamu yang datang pada malam hari.
 - d. Mencatat pesan telepon pada malam hari
 - e. Mencatat dan melaporkan santri yang pulang di luar batas ketentuan.
 - f. Menertibkan parkir di tempat parkir.

3) Wewenang

- (1) Memberikan peringatan dan memberi ta'zir kepada santri yang melanggar sesuai instruksi pengasuh atau sesuai dengan ketentuan tata tertib santri.
- (2) Mengambil kebijaksanaan tentang kesartrian dengan seizin ketua atau pengasuh.
- (3) Mengusulkan kepada ketua tentang pengembangan kesartrian.

4) Tanggung Jawab

- (1) Bertanggung jawab kepada ketua mengenai tugas dan tata kerja pelaksanaan program bidang kesantrian.
- (2) Bertanggung jawab atas kemajuan dan kemunduran pondok pesantren Aji Mahasiswa Al Muhsin khususnya bidang kesantrian.
- (3) Membuat laporan mingguan dan laporan bulanan kepada ketua.¹⁸

Dalam pelaksanaannya bidang kesantrian tidak bisa terlepas dengan bidang kerumahtanggaan, karena dalam seltiap pelaksanaan kegiatan bidang kesantrian seringkali menggunakan fasilitas yang ada di pondok peantren, untuk itu kerjasama antara bidang keantrian dengan bidang kerumahtanggaan harus terus berkesinambungan.

i. Bidang Keputrian

1) Fungsi

Di bawah koordinasi ketua melaksanakan tugas operasional secara seimbang adimnistratif tentang kesekretariatan, keuangan, kesantrian dan kerumahtanggaan khusus untuk putri.

2) Tugas-Tugas dan Program Kerja

- (1) Menangani adimmstrasi keuangan santri putri.
- (2) Menangani tamu putri.

¹⁸ Dokumentasi Pesantren Al-Muhsin, 04 Desember 2008

- (3) Melaporkan urusan kerumahtanggaan putri ke bagian ke-RT-an putra.
 - (4) Pemasangan koran dan informasi khusus putri.
 - (5) Mendata permasalahan putri dan melaporkan kepada Ibu pengasuh.
 - (6) Menempatkan santri putri.
 - (7) Mengarahkan kegiatan KSM putri.
 - (8) Melaporkan syahryah santri putri setiap hari Sabtu ke bagian keuangan putra.
 - (9) Ikut mendisiplinkan aktifitas santri putri.
 - (10) Membagi jadwal mengAji Al Qur'an bagi santri putri.
 - (11) Mengadakan rapat Ustadz Al Qur'an khusus santri putri.
- 3) Wewenang
- (1) Mengusulkan kepada ketua tentang peningkatan dan pengembangan pesantren terlebih lagi khusus santri putri.
 - (2) Mengambil kebijaksanaan dibidang keputrian dengan seizin ketua atau pengasuh apabila diperlukan.
- 4) Tanggung Jawab
- (1) Bertanggungjawab kepada ketua tentang pelaksanaan program kerja.
 - (2) Bertanggung jawab dalam hal pembuatan lapoan mingguan dan bulanan.¹⁹

¹⁹ Dokumentasi Pesantren Al-Muhsin 05 Desember 2008

j. Bidang Perpustakaan dan Tamu

1) Fungsi

Dibawah koordinasi ketua merencanakan dan melaksanakan serta mengevaluasi program-program perpustakaan. Melaksanakan pelayanan terhadap tamu pesantren.

2) Tugas-Tugas dan Program Kerja

- (1) Melaksanakan tugas operasionalisasi perpustakaan pesantren.
- (2) Mengelola, melengkapi dan meningkatkan kualitas perpustakaan baik buku-buku, media informasi Islam, maupun yang lainnya, juga mengenai perlengkapan sarannya.
- (3) Bersama bidang pengajaran menangani kitab milik pesantren.
- (4) Membuat kliping dan koran/artikel penting.
- (5) Menjilid majalah dan pemasangan koran setiap hari.
- (6) Memberi sanksi yang meminjam melebihi batas waktu.
- (7) Menerima infaq dan memelihara serta mentasarufkan buku-buku dan santri.
- (8) Melakukan penertiban kerapian perpustakaan.
- (9) Membuat katalogisasi pepustakaan dan buku pesantren.
- (10) Membuat sistem penerimaan tamu.
- (11) Mendata tamu setiap saat.
- (12) Bertanggung jawab terhadap media masa yang terbit di lingkungan pesantren.

(13) Mempersiapkan informasi tentang penginapan tamu di luar pesantren.

(14) Merehap tempat koran.

(15) Membuat laporan pertanggungjawaban.

3) Wewenang

(1) Mengusulkan kepada ketua tentang peningkatan dan pembagian perpustakaan.

(2) Mengambil kebijaksanaan di perpustakaan dengan seizin ketua atau pengasuh.

(3) Mengambil kebijaksanaan tentang pelayanan tamu atas seizin ketua atau pengasuh

4) Tanggung Jawab

(1) Bertanggungjawab kepada ketua tentang pelaksanaan program kerja.

(2) Bertanggung jawab untuk membuat laporan mingguan dan laporan bulanan.

(3) Bertanggung jawab jika ada tamu yang datang baik rombongan maupun perorangan.²⁰

k. Staf Ke-RT-an Bagian Cleaning Service

1) Fungsi

Di bawah koordinasi bidang ke-RT-an melaksanakan tugas-tugas kebersihan seluruh kompleks pesantren.

²⁰ Wawancara dengan Haidar 05 Desember 2008

- 2) Tugas-Tugas
 - (1) Membersihkan ruang kelas, kantor, ruang-ruangan lain serta tempat wudlu di lingkungan pesantren.
 - (2) Merapikan dan merawat perlengkapan pesantren.
 - (3) Merawat dan merapikan rumput/tanaman pesantren.
 - (4) Menjaga dan meningkatkan suasana pesantren agar bersih dan nyaman.
- 3) Wewenang
 - (1) Mengusulkan kepada bidang ke-RT-an tentang peningkatan kebersihan pesantren dan perawatannya.
 - (2) Mengambil kebijaksanaan dibagian konsumsi dengan seizin ketua atau pengasuh jika bidang ke-RT-an berhalangan hadir.
- 4) Tanggung Jawab
 - (1) Bertanggungjawab kepada bidang ke-RT-an.
 - (2) Bertanggung jawab atas tersedianya konsumsi harian Ustadz dan Badan Pengelola.
 - (3) Bertanggungjawab atas tersedianya konsumsi rapat dan tamu pesantren.²¹

3. Penggerakan (*actuating*)

Dengan dilaksanakannya kegiatan organisasi seperti tersebut di atas maka akan dapat diketahui dengan jelas keseluruhan proses pendidikan, dan perencanaan sampai dengan pelaksanaan serta wewenang,

²¹ Dokumentasi Pesantren Al-Muhsin 06 Desember 2008

dan tanggungjawab dan masing-masing kepada pengasuh pondok pesantren.

Untuk melaksanakan hasil perencanaan dan pengorganisasian maka perlu di adakan tindakan-tindakan kegiatan yaitu, “*actuating*” (penggerakan). *Actuating* adalah salah satu fungsi manajemen yang sangat penting, sebab tanpa fungsi ini maka apa yang telah direncanakan dan diorganisir itu tidak dapat direalisasikan dalam kenyataan.²²

Adapun maksud utama diadakan kegiatan organisasi tersebut adalah untuk merealisasikan rencana yang telah di buat dan disepakati bersama atas persetujuan pengasuh pondok pesantren dan sesuai dengan tujuan yang di inginkan.

oleh karena itu secara menyeluruh dari semua pihak baik pengasuh, Badan Pengelola, maupun para asatidz, yang diimbangi pula dengan adanya sarana atau fasilitas yang memadai untuk membantu kelancaran proses pendidikan di pondok pesantren Al Muhsin.

Hal ini dimaksudkan agar kegiatan organisasi atau pada setiap lembaga pendidikan tersebut dapat berjalan lancar dan harmonis guna mencapai tujuan yang diinginkan secara efektif dan efisien.

Pelaksanaan fungsi manajemen pendidikan penggerakan (*actuating*) di pesantren Al Muhsin terwujud dalam variasi yang bermacam-macam yaitu:

- a. Pembinaan asatidz oleh pengasuh.

²² Ibid, hal 229

- b. Musyawarah para asatidz untuk meningkatkan kualitas pendidikan di pondok pesantren Al Muhsin.
- c. Melaksanakan kerja bakti setiap minggu kedua setiap bulannya.
- d. Mengadakan lomha kamar berprestasi untuk para santri.
- e. Diadakan pelatihan-pelatihan untuk para santri, antara lain: pelatihan kewirausahaan, pelatihan manajerial, pelatihan Ustadz TPA, dan pelatihan perawatan jenazah.
- f. Mengadakan study komparatif Badan Pengelola.
- g. Mengadakan *out bond* yaitu pembekalan bagi santri baru yang di selenggarakan di luar pesantren, misalnya ke makam raja-raja Yogyakarta dan Solo di Imogiri, ke parangtritis, dan tempat-tempat lainnya.
- h. Melaksanakan BAIL yaitu Bimbingan Agama Islam Intensif Ramadhan.
- i. Melaksanakan mujahadah bersama setiap malam Jum'at ²³.

4. Pengontrolan (*controlling*) atau Superivsi (*pengawasan*)

Pengontrolan (*controlling*) atau pengawasan dalam administrasi berarti kegiatan mengukur tingkat efektivitas kerja personal dan tingkat efisiensi penggunaan metode dan alat tertentu dalam usaha mencapai tujuan. Untuk itu diperlukan kegiatan pengamatan baik langsung maupun tidak langsung terhadap berbagai aspek atau kegiatan dalam proses pencapaian tujuan, tidak saja mengenal kegiatan administratif manajemen,

²³ Wawancara dengan Bapak Muhadi Zainudin 05 Des 2008

akan tetapi juga mengenai kegiatan profesional yang harus diselenggarakan sebagai beban kerja setiap personal atau unit kerja yang ada.

Adapun fungsi manajemen pendidikan mengenai pengontrolan dan pengawasan di pesantren Al Muhsin dilakukan oleh pegasuh yang meliputi:

a. Pengontrolan terhadap santri pesantren Al Muhsin

Pada tahap awal yaitu untuk santri baru pengasuh yang dibantu bidang kesantrian akan memantau aktivitas santri termasuk sholat berjamaah yang biasanya disediakan presensi atau daftar hadir. Dalam hal ini pengasuh hafal betul terhadap santri yang tidak mengikuti sholat berjamaah. Bagi santri yang akan meninggalkan pesantren lebih dari 24 jam diwajibkan minta izin dengan pengasuh dan mengisi buku perizinan yang telah disediakan oleh pengurus.

b. Pengontrolan terhadap pengurus dan ustadz

Untuk memantau keaktifan pengurus dan para ustadz dilakukan dengan disediakan daftar hadir atau presensi. Dengan adanya daftar hadir ini maka apabila ada ustadz yang berhalangan hadir karena sesuatu dan lain hal, maka pengurus bidang kesantrian akan segera mencarikan ustadz pengganti sehingga perkuliahan atau pengajian tidak terjadi kekosongan.

Dengan dilaksanakannya fungsi manajemen pengontrolan dan pengawasan ini diharapkan pesantren akan memperoleh cara bekerja

yang paling efektif dan efisien atau yang paling tepat dan paling berhasil sebagai cara yang terbaik untuk mencapai tujuan. Disamping itu apabila terdapat hambatan-hambatan dan kesukaran-kesukaran yang dihadapi akan dapat dihindari²⁴

²⁴ Wawancara dengan Bapak Ahyat 12 Des 2008

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah penulis mengadakan penelitian dan menganalisa data mengenai program kerja manajemen administratif pendidikan di pesantren Aji Mahasiswa Al Muhsin, maka dapat disimpulkan bahwa lembaga pendidikan pesantren memiliki konsep manajemen administratif sebagaimana yang telah dirumuskan para ahli pendidikan meliputi : perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengontrolan. Dan setelah penulis melakukan penelitian di lapangan, semua fungsi administratif sebagaimana yang di rumuskan oleh para ahli pendidikan tersebut telah diterapkan di pesantren Al Muhsin dengan baik, meskipun semua prinsip sudah terlaksana, tapi bukan berarti tidak ada yang perlu di perbaiki. dalam hal ini adanya tumpang tindih dalam kepengurusan pesantren. Apabila semua sudah terlaksana bagaimana harus dipertahankan dan ditingkatkan. agar seiring dengan waktu dan perubahan zaman, pondok pesantren Aji Apabila dilihat dan model pesantren sebagaimana telah dirumuskan para ahli maka pesantren Al Muhsin dapat digolongkan sebagai pesantren model perpaduan antara pesantren salafiyah dengan pesantren modern (semi *salaf* semi modern). Hal ini disebabkan karena pesantren Al Muhsin masih tetap mempertahankan tradisi-tradisi salafiyah seperti kajian kitab kuning, Karisma kyai yang masih memegang peranan penting baik dalam lingkungan pesantren maupun di luar pesantren (masyarakat umum).

Meskipun pesantren Al Muhsin masih tetap mempertahankan tradisi *salafiyah* namun dalam pengelolaannya telah mengadopsi sistem pesantren modern yakni sistem pengajaran secara klasikal, adanya kurikulum yang telah disesuaikan dengan jenjang kelas, bagi santri yang telah selesai pendidikan diberikan sertifikat, dan lain sebagainya.

Sebagaimana yang telah dirumuskan oleh Zamakhsyari Dhofier bahwa dalam pesantren terdapat lima elemen penting yaitu : kyai, santri, pengajian kitab klasik (kuning). pondok, dan masjid. Namun dalam pesantren Al Muhsin menunjukkan gambaran bahwa selain kelima elemen penting tersebut terdapat satu elemen lagi yang tidak kalah pentingnya yaitu Badan Pengelola (BP). Badan Pengelola ini sangat berperan dalam mendukung terlaksananya dan terciptanya sistem administrasi pendidikan di pondok pesantren Al Muhsin.

Berdasarkan pembahasan serta analisis dari bab sebelumnya, penulis mengemukakan beberapa hal sebagai kesimpulan dari penulisan skripsi yang berjudul tentang manajemen administratif pendidikan di pondok pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin Yogyakarta.

Dalam kesimpulan ini lebih mengacu pada rumusan masalah agar terjadi kesinambungan dengan pembahasan sebelumnya. Adapun pokok kesimpulan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Konsep manajemen administratif pendidikan di pondok pesantren Al-Muhsin bisa dikatakan cukup baik, hal ini dapat dilihat dari setiap pelaksanaan program kerja, pondok pesantren Al-Muhsin telah menerapkan fungsi-fungsi manajemen yang meliputi: perencanaan,

pengorganisasian, pergerakan, dan pengontrolan. Dalam setiap kegiatan di pondok pesantren tidak terlepas dari konsep manajemen yang telah ditetapkan oleh para tokoh pendidikan maupun kebijakan yang telah di rumuskan oleh pengasuh pondok peantren.

2. Kemudian dalam pelaksanaan fungsi manajemen administratif pendidikan di pondok pesantren Al-Muhsin telah menerapkan prinsip kerja sama yang baik,hal ini tampak dalam setiap agenda kegiatan pelaksanaan programkerja kerjasama antar pengurus sangat kuat, tanpa meninggalkan tugas masing-masing individu. Hal ini di laksanakan dalam rangka agar tujuan dari organiasi kelembagaan bisa bisa terwujud.

B. Saran-saran

1. Untuk menghindari tumpang tindihnya suatu kebijakan yang telah diterapkan di pesantren Al Muhsin, hendaknya dihindari adanya rangkap jabatan seperti pengurus Yayasan tidak sekaligus merangkap sebagai pengurus Badan Pengelola. Tentunya akan rancu apabila ada seorang yang bertugas sebagai pengawas namun sekaligus bertindak sebagai pelaksana.
2. Agar kinerja setiap personil dapat terus meningkat kearah yang lebih baik, maka sangat perlu di adakan evaluasi tiap akhir pekan atau akhir bulan,hal ini untuk mengetahui sebarapa jauh hasil yang telah di peroleh dalam kinerja masing-masing personil. Apabila ada kekurangan, maka hal tersebut bisa denga cepat di benahi dan di carikan solusinya.
3. Mengingat santri pesantren Al Muhsin mayoritas mahasiswa, sebaiknya di lingkungan pesantren diselenggarakan pendidikan formal dan tingkat Play

Group sampai dengan SMA. Hal ini dapat bermanfaat bagi para santri untuk belajar mengembangkan khazanah keilmuan sebelum nantinya mereka terjun ke masyarakat umum. Dengan kata lain dapat digunakan sebagai media belajar para santri dalam pengembangan keilmuan. Disamping itu dapat juga untuk mempersiapkan kader-kader santri mahasiswa yang lebih baik karena telah dibina sejak dini.

4. Melihat keberadaan pondok pesantren Aji mahasiswa terletak di tengah-tengah masyarakat, maka setiap kegiatan keagamaan alangkah baiknya melibatkan masyarakat kampung, baik muda mudi maupun tokoh masyarakat, dengan begitu masyarakat setempat bisa merasakan manfaat dari keberadaan pondok pesantren tersebut, bagi santri sendiri dapat digunakan sebagai wahana untuk silaturahmi dengan masyarakat, sebelum nantinya para alumni terjun langsung ke masyarakat umum, dan tentunya hal ini bisa sebagai alat untuk mempererat rasa persaudaraan antara santri dan masyarakat.

Agar manajemen administratif yang ada di pondok pasantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin dapat berjalan sesuai dengan yang sudah direncanakan, maka dalam pelaksanaannya harus mengutamakan kebersamaan, dalam hal ini adalah kerja sama antar personil atau pengurus harus lebih ditingkatkan lagi.

C. penutup

Akhirnya penulis berharap semoga karya ilmiah ini membawa manfaat bagi penulis khususnya dan semua praktisi pendidikan pada umumnya, serta memberikan dampak positif bagi pondok pesantren Al-Muhsin untuk meningkatkan kualitas manajemen administratifnya, sehingga mampu memberikan pelayanan yang terbaik terhadap santrinya maupun seluruh pengurus pesantren.

Dari penulisan skripsi ini baik dari konsep maupun analisis yang telah penulis sampaikan pada bab sebelumnya, tentu masih dan jauh dari kesempurnaan, ole karena itu kiranya ada kealahn dan kekurangan, penulis mengharapkan saran kritik dan masukan dari berbagai pihak demi perbaikan skripsi ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Tafsir.
1999. *Ilmu Pendidikan Dalam Prespektif Islam*. Jakarta. LP3ES
- Alex Nitisemito.
1989. *Manajemen Suatu Pengantar*: Ghalin Indonesia.
- Ahmad Zaini
1995. *Dunia Pemikiran Kaum Santri*. Yogyakarta. LKPSM-NU
- Burhanuddin
1998. *Analisis Adminitasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*. Jakarta. Bumi Aksara
- B.Suryo Subroto
1988. *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendiidkan Di Sekolah* Jakarta: Bina Aksara
- DEPAG
2004. *Al-Quran dan Terjemahnya*. Jakarta. PT. Syamil Cipta Media
- H.M. Daryanto.
1996. *Administratif Pendidikan*. Jakarta.PT. Rineka cipta.
- Harbangun Siagian.
1989. *Administratif Pendidikan Suatu pendekatan Sistemik*. Semarang. Setia Wacana
- Ismail SM.
2002. *Pelaksanaan Pesantren Tradisional*. Yogyakarta: Pustaka Belajar
- Louis O.Kattsoff
2004. *Pengantar Filsafat*. Yogyakarta. Tiara Wacana
- Made Pidarta.
1988. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta. Bina Aksara
- M.Ngalim Purwanto.
1984. *Administratif Penididikan*. Jakarta. Mutiara
- M. Dawam Raharjo.
1998. *Pesantren Dan Pembaharuan*. Jakarta. LP3ES
- Mulyani Nurhadi.
1983. *Administratif Pendidikan Di Sekolah*. Yogyakarta. Andi Ofset

Mastuhu.

1997. *Kyai Tanpa Pesantren*. Bandung: Mizan.

Nana Saodih.

2005. *Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosda Karya.

Nanang Fattah.

1999. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung. PT.Rosdakarya

Nur Ubiyati.

1997. *Ilmu Pendidikan Islam*. Bandung. CV Pustaka Setia.

S. Nasution.

1996. *Metode Research*. Jakarta: Bumi Aksara.

Sa'id Aqiel Siradj

1999. *Pesantren Masa Depan*. Jakarta. Pustaka Hidayah

Sentono Kartanegara.

1994. *Prinsip dan Teknik Manajemen*. Jakarta: Budi Luhur.

Suharsimi Arikunto.

1998. *Organisasi dan Administratif Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta DEPDIBUD

Suharsini Arikunto.

1993. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.

Soekarta Indra Fachrudi

1989. *Administrasi Pendidikan*. Malang. IKIP

Wijono.

1989. *Administratifn Dan Supervisi Pendidikan*. Jakarta

Yasmadi

2002. *Modernisasi Pesantren, Kritik Nur kholis Madjid Terhadap Pendidikan Tradisional*. Jakarta. Ciputat Press

Yusak Burhanudin.

1998. *Administratif Pendidikan*. Jakarta. Mutiara.

Zamakhsari Dhofier

1982. *Tradisi Pesantren, Studi Tentang Pandangan hidup Kiai*. Jakarta. LP3ES

CURRICULUM VITAE

Nama : Mochamad Rifa'i
Tempat/Tgl Lahir : Nganjuk 28 April 1984
Jenis Kelamin : Laki-laki
Alamat Asal : Dsn.Sumberagung RT: 02/01, Ds. Banjaranyar
Kec Tanjung Anom, Kab. Nganjuk.Jawa Timur
Alamat Di Jogjakarta : Sorowajan RT: 08, Panggungharjo, Sewon. Bantul
Nama Ayah : Sumijan
Pekerjaan : Pedagang
Nama Ibu : Siti Mariyam (almarhumah)

Riwayat Pendidikan

1. TK Pertiwi I Banjaranyar, Lulus tahun 1990
2. SDN Banjaranyar I, Lulus tahun 1996
3. MTsN Tanjung Anom, Lulus tahun 1999
4. MA Miftahul 'Ula Kertosono, Lulus tahun 2002

Yogyakarta, 20 April 2009
Penulis

(Mochamad. Rifa'i)
NIM. 03470644