

**PENGORGANISASIAN PANTI ASUHAN DAARUL YATAAMA  
NGEMPLAK SLEMAN YOGYAKARTA**



**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Dakwah Dan Komunikasi  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat-Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Strata 1

Disusun Oleh

Baihaqi

NIM: 09240033

Pembimbing 1

Drs. H. Suisyanto, M. Pd

NIP. 195607041986031002

Pembimbing 2

Maryono, M. Pd

NIP. 197010262005011005

**JURUSAN MANAJEMEN DAKWAH  
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA  
2014**



**PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Nomor: UIN.02/DD/PP.009/ 307 /2014

Skripsi dengan judul:

**Pengorganisasian Panti Asuhan Darul Yatama Ngemplak Sleman  
Yogyakarta**

Yang disampaikan dan disusun oleh :

Nama : Baihaqi  
NIM : 09240033  
Telah dimunaqosyahkan pada : Selasa, 28 Januari 2014  
Nilai Munaqosyah : A-

Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan  
Kalijaga Yogyakarta

**TIM MUNAQOSYAH**  
Ketua Sidang/ Pembimbing

Drs.H. Suisyanto, M. Pd

NIP. 195607041986031002

Penguji I

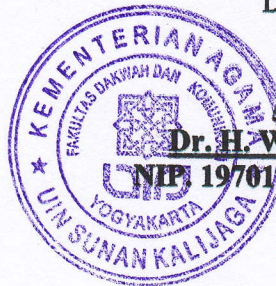
H. Andy Dermawan, M. Ag  
NIP 19700982000031001

Penguji II

Dra. Siti Fatimah, M.Si  
NIP 196904011994032002

Yogyakarta, 11 Februari 2014  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Fakultas Dakwah dan Komunikasi

DEKAN



Dr. H. Waryono M.Ag

NIP 19701010/199903 1 002





**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA**  
**FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI**  
Jl. Marsda Adisucipti Tlp. (0274) 515856 Yogyakarta 55281

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

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

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

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

Nama : Baihaqi  
NIM : 09240033  
Judul skripsi : Pengorganisasian Panti Asuhan Darul Yatama Ngemplak Sleman Yogyakarta

Sudah dapat diajukan kembali kepada Fakultas Dakwah dan Komunikasi Jurusan / Program Studi Manajemen Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata satu dalam bidang Manajemen Dakwah.

Dengan ini kami mengharap agar skripsi tersebut di atas dapat segera dimunaqsyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Yogyakarta, 5 Januari 2014

Pembimbing 2

Maryono, M. Pd  
NIP. 197010262005011005

Pembimbing 1

Drs. H. Suisyanto, M. Pd  
NIP. 195607041986031002

## SURAT PERNYATAAN KESALIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Baihaqi

NIM : 09240033

Jurusan : Manajemen Dakwah

Fakultas : Dakwah dan Komunikasi

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa skripsi saya berjudul: **Pengorganisasian Panti Asuhan Darul Yatama Ngemplak Sleman Yogyakarta** adalah hasil karya pribadi dan sepanjang pengetahuan penyusun tidak berisi materi yang di publikasikan atau ditulis orang lain, kecuali bagian-bagian tertentu yang penyusun ambil sebagai acuan.

Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab penyusun.

Yogyakarta, 5 Januari 2014

Yang menyatakan

A 6000 Rupiah postage stamp with a signature over it. The stamp is blue and green, featuring the Garuda Pancasila emblem and the text 'METERAI TEMPEL', 'PAJAK PENGALAMAN KEPERUSAHAAN', 'TOL', 'EE1D5ACF0211', and '6000 Rp'. The signature is in black ink and appears to be 'Baihaqi'.

Baihaqi

NIM: 09240033



## **PERSEMBAHAN**

*Seraya memanjatkan doa-doa dan piji syukur ke hadirat Allah SWT.*

*Penulis mempersembahkan karya tulis ini kepada:*

*Jurusan Manajemen Dakwah,*

*Fakultas Dakwah dan Komunikasi*

*Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.*



## MOTTO

***“Kebenaran yang tidak terorganisir akan dikalahkan oleh kebatilan yang terorganisir<sup>1</sup>”***

***( Ali bin Abi Thalib )***

***“Jika ada kemauan pasti ada jalan”***

***( Penulis )***



---

• PPM Majlis Tabligh, Teknik dan Materi Dakwah Masa Kini, ( Yogyakarta: PPM Majlis Tabligh, 1972 ), hlm. 30.



## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, tuhan semesta alam, shalawat dan salam atas nabi dan Rosulnya yang terakhir, Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, keturunan, dan sahabat serta siapa saja yang akan selalu mengikuti sunnah dan ketauladannya.

Puji syukur kehadirat ilahi, yang telah menganugrahkan kita sepasang mata, bibir dan hati, yang telah menunjuki kita jalan hidup. Yang mengizinkan kita menikmati kehendak bebas dan kebebasan memilih. Puji syukur kepada-Nya untuk selama-lamanya, tunjukilah kami jalan yang lurus.

Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar sarjana strata satu social islam pada fakultas Dakwah Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan judul “PENGORGANISASIAN PANTI ASUHAN DARUL YATAMA, NGEMPLAK, SLEMAN, YOGYAKARTA”

Dipenulisan skripsi ini penulis tidak mungkin selesai tanpa bantuan dan partisipasi dari berbagai pihak, untuk itu sudah sepantasnya penulis banyak haturkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Musya Asy'ari selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
2. Bapak Dr. H. Waryono, M.Ag selaku Dekan Fakultas Dakwah Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Bapak Muhammad Rasyid Ridla, Drs., M. Si selaku pembimbing Akademik yang selalu memberikan masukan-masukan yang sangat berharga dalam menyelesaikan study saya ini.

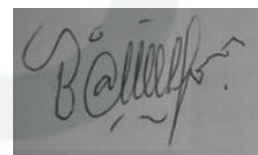
4. Bapak Drs. H. Suisyanto, M.Pd dan Bapak Maryono, M.Pd ,selaku pembimbing yang dengan sabar meneliti, mengoreksi dan memberikan masukan-masukan yang sangat berharga dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Segenap bapak dan ibu dosen, serta karyawan Fakultas Dakwah Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
6. Kedua orang tua (Bapak H.Salamuddin dan Ibu Hj.Yatun Nuryani) yang selalu membimbing dan memberikan motivasinya yang mengiringi langkah penulis dengan do'a dan ridhonya, serta seluruh keluarga, terimakasih atas masukan dan nasehatnya.
7. Semua sahabat-sahabatku, terima kasih untuk kebersamaan dan kerja samanya dalam usaha dan do'a.
8. Dan semua pihak yang mendukung kelancaran dalam menyelesaikan skripsi ini.

Saran dan kritik penulis harapkan demi kebaikan dan kesempurnaan sekripsi ini.

Semoga bermanfaat dan memberikan arti yang berguna bagi kita semua. Aaamiin.

Yogyakarta. 20 November 2013

Penulis



Baihaqi

NIM: 09240033



## ABSTRAKSI

*Baihaqi, Pengorganisasian Panti Asuhan Darul Yatama Ngeplak Sleman, Skripsi. Yogyakarta: Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga, 2014.*

Pengorganisasian merupakan kegiatan dasar dari manajemen setelah perencanaan, fungsi untuk melaksanakan dan mengatur seluruh sumber daya yang dibutuhkan, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan sukses. Pengorganisasian merupakan unsur terpenting, melalui pengorganisasian manusia mampu melaksanakan tugasnya yang sesuai dengan kemampuannya dibidangnya masing-masing. Tujuan dari pengorganisasian sendiri adalah untuk membimbing manusia bekerja sama secara efektif dan efisien.

Jenis penelitian ini tergolong penelitian lapangan apabila dilihat dari tempat penelitian dilakukan. Penelitian lapangan yaitu penelitian dengan menggunakan informasi yang diperoleh dari sasaran penelitian yang selanjutnya disebut informan atau responden melalui instrument pengumpulan data seperti wawancara, observasi, dokumentasi dan sebagainya. Tulisan ini akan mencoba membahas tentang bagaimana proses pengorganisasian yang dilakukan Panti Asuhan Darul Yatama di Blotan, Wedomartani, Sleman Yogyakarta yang meliputi departementasi, program kerja, prosedur kerja dan koordinasi.

Adapun pengorganisasian disini, menguraikan fungsi pengorganisasian dalam kerangka pembagian tugas kedalam pekerjaan, program kerja, prosedur kerja, penetapan ukuran yang sesuai untuk departemen dan koordinasi antar sesama pengurus. Fungsi pengorganisasian yang ada di Panti Asuhan Darul Yatama adalah bertujuan untuk meningkatkan kinerja para karyawannya, dengan menggali potensi yang ada pada diri para karyawan tersebut. Dimana pengorganisasian tersebut untuk menempatkan para karyawan pada posisi yang sesuai dengan dengan kemampuannya dan untuk mensukseskan dari tujuan Panti Asuhan Darul Yatama.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
MOTTO .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
ABSTRAKSI .....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL .....	xii
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
A. Penegasan Judul.....	1
B. Latar Belakang Masalah .....	3
C. Rumusan Masalah.....	8
D. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian .....	9
E. Tinjauan Pustaka.....	10
F. Kerangka Teori .....	12
G. Metodologi penelitian .....	32
H. Sistematika pembahasan .....	40
<b>BAB II : GAMBARAN UMUM PANTI ASUHAN DARUL YATAMA</b>	
A. Letak Geografis .....	42
B. Sejarah Berdirinya .....	43
C. Visi dan Misi .....	46
D. Asas dan Tujuan .....	47
E. Struktur Pengurus .....	48



F. Sumber Dana .....	50
G. Sarana dan Prasarana .....	51
H. Hak Anak Asuh .....	51

### BAB III :PROSES PENGORGANISASIAN PANTI ASUHAN DARUL YATAMA

A. Proses Pengorganisasian .....	53
1. Departementasi .....	55
2. Pembagian Kerja .....	58
3. Prosedur Kerja .....	67
4. Koordinasi.....	70
B. Program Kerja Panti Asuhan .....	73
1 Departemen Pendidikan .....	74
2. Departemen Dakwah.....	75
3. Departemen Keamanan .....	76
4. Departemen Kebersihan.....	76
5. Departemen Perlengkapan .....	77

### BAB 1V :PENUTUP

A. Kesimpulan.....	78
B. Saran .....	80

DAFTAR PUSTAKA .....	81
----------------------	----

### LAMPIRAN-LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

- Tabel 1 Daftar Santri Panti
- Tabel 2 Daftar Santri Non Panti
- Tabel 3 Contoh Piket Kamar Putra
- Tabel 4 Contoh Piket Putri
- Tabel 5 Jadwal Life Skill





## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Penegasan Judul**

Skripsi ini berjudul **“Pengorganisasian Panti Asuhan Darul Yatama, Ngemplak, Sleman, Yogyakarta”** untuk memberikan gambaran yang lebih jelas dan untuk menghindari salah pengertian serta memperjelas istilah pokok, maka penulis memandang perlu memberikan penegasan judul sebagai berikut.

##### 1. Pengorganisasian

Dalam kamus bahasa Indonesia arti pengorganisasian merupakan kata dasar dari organisasi yang mempunyai arti kumpulan beberapa orang yang mempunyai tugas masing-masing dengan tujuan yang sama dan disusun secara berstruktur, sedangkan pengorganisasian adalah proses, cara atau perbuatan untuk menyusun keanggotaan secara teratur dan rapi sehingga menjadi satu kesatuan.<sup>1</sup>

Pengorganisasian (*organizing*) dapat diartikan dua macam yaitu: Dalam arti statis, organisasi sebagai wadah kerja sama sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam arti dinamis,

---

<sup>1</sup>Peter Salim, *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*, (Jakarta, Modern English Press, 1991), hlm. 1063.

organisasi sebagai suatu sistem atau kegiatan sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama.<sup>2</sup>

James L. Gibson c.s menyatakan bahwa:  
“organisasi merupakan *entitas-entitas* yang memungkinkan masyarakat mencapai hasil-hasil tertentu, yang tidak mungkin dilaksanakan oleh individu-individu yang bertindak secara sendiri”.<sup>3</sup>

Adapun pengertian pengorganisasian dalam penelitian ini adalah suatu kegiatan kelompok orang untuk mencapai tujuan bersama dengan melakukan proses pengelompokan kegiatan-kegiatan dan penugasan setiap kelompok kepada anggota maupun manajer yang harus dilaksanakan, serta menetapkan jalinan hubungan kerja, baik itu dilingkungan internal maupun eksternal, agar dapat mencapai tujuan yang telah direncanakan oleh organisasi.

## 2. Panti Asuhan Darul Yatama

Kata “Panti Asuhan” berasal dari bahasa jawa. Panti artinya rumah, tempat (kediaman), terutama tempat yang digunakan untuk maksud tertentu. Asuhan berarti memelihara, perawatan, pendidikan. Panti Asuhan dalam arti ini yaitu tempat atau wadah untuk memelihara, merawat, dan mendidik anak-anak yatim, piatu, yatim piatu, dhuafa, anak-anak terlantar.

Adapun panti asuhan disini adalah kompleks anak-anak yatim, piatu, yatim piatu, dhuafa, anak-anak terlantar yang terdiri dari asrama untuk tempat tinggal para anak asuh yang datang dari jauh dan tinggal didalamnya

---

<sup>2</sup>Ibnu Syamsi, *Pokok-Pokok Organisasi dan Manajemen*, (Jakarta, Rineka Cipta, 1994), hlm. 13.

<sup>3</sup>Winardi, *Teori Organisasi dan Pengorganisasian*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2009), hlm. 13.

untuk ditampung dan dibina ilmu pengetahuan dan ilmu agama serta keterampilan.

Berdasarkan penegasan judul diatas, dapat disimpulkan bahwa maksud dari penelitian yang berjudul pengorganisasian panti asuhan Daarul Yataama Ngemplak Sleman Yogyakarta adalah untuk mengetahui proses pengorganisasian yang dilakukan oleh panti asuhan Daarul Yataama baik itu pengorganisasian yang ada didalam organisasi (internal) maupun diluar organisasi (eksternal).

## **B. Latar belakang masalah**

Panti Asuhan merupakan suatu lembaga sosial yang mengasuh anak-anak yang berlatar belakang kurang sempurna dari segi kekeluargaan seperti anak yatim, anak piatu dan anak yatim piatu serta anak pakir miskin. Panti asuhan didirikan untuk membina dan mendidik serta memelihara anak-anak agar mendapat kehidupan yang layak baik dari segi ekonomi, sosial, dan pendidikan demi masa depan mereka.

Melalui panti asuhan, anak asuh akan memperoleh berbagai macam pelayanan, baik itu pengasuhan, fasilitas, pangan, papan, sandang dan lain sebagainya. Begitu juga dengan pendidikan sehingga para anak asuh dapat didik dengan berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang dapat mengembangkan diri siswa baik dari segi jasmani dan rohani seperti ilmu pengetahuan, kreativitas dan akhlakul karimah.

Keberadaan suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh beberapa aspek diantaranya aspek sumber daya manusia serta tujuan yang sama dengan perwujudan eksistensi sekelompok orang tersebut terhadap masyarakat. Salah satu ukuran untuk menentukan apakah organisasi tersebut merupakan organisasi yang baik adalah apabila organisasi tersebut diakui keberadaannya oleh masyarakat yang ada di sekitarnya. Pengertian dari keberadaan disini adalah adanya suatu kontribusi positif yang diberikan oleh organisasi tersebut.

Organisasi yang luar biasa bukanlah organisasi yang terdiri dari orang-orang yang luar biasa, melainkan organisasi yang mampu membuat dan membentuk orang-orang biasa yang terdapat di dalamnya menjadi mampu menghasilkan sesuatu yang luar biasa.

Untuk itu dibutuhkan proses manajemen guna mengarahkan organisasi sesuai dengan tujuan dibentuknya organisasi tersebut. Proses manajemen ini dirasa sangat penting dalam menjalankan dan menjaga kelangsungan hidup organisasi, hal ini dikarenakan para anggota dari suatu organisasi berasal dari latar belakang yang berbeda-beda sehingga mempunyai sistem nilai yang berbeda-beda pula dan setiap anggota organisasi memiliki motivasi yang mungkin berbeda antara satu dengan yang lainnya.

Selain itu, organisasi juga merupakan kumpulan beragam kompetensi, bukan hanya kumpulan beragam orang, sehingga perlu diterapkan



manajemen yang baik agar setiap perbedaan tersebut dapat menjadi suatu harmoni untuk mencapai tujuan organisasi.

Disamping itu, dengan pengorganisasian akan terbentuk orang-orang yang berkompeten yang bekerja sesuai dengan kemampuan dan bidangnya masing-masing, sehingga pekerjaan tersebut dapat terlaksana dengan baik karena berada ditangan orang yang tepat. Sebagaimana terdapat dalam hadits Rasulullah saw:

Artinya: “Apabila amanat itu disia-siakan, maka tunggulah kehancuran atau kiamat, berkata : Bagaimana menyia-nyiakan amanat itu ya Rasul? Bersabda nabi : Apabila suatu urusan diserahkan kepada orang yang bukan ahlinya, maka tunggulah kehancurannya”.<sup>4</sup>

Adapun kelancaran serta keberhasilan suatu program kegiatan lembaga agar dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien, ditentukan oleh adanya pengorganisasian yang tepat, sebagai suatu sistem yang harmonis dan dikelola oleh pelaksana yang kompeten dan profesional. Seberapa efektif penilaian kinerja dalam mencapai tujuan tergantung pada seberapa sukses organisasi mensejajarkan dan mengintegrasikan penilaian kinerja dengan sasaran yang strategis.<sup>5</sup>

Organisasi bukanlah sekedar kumpulan orang dan bukan pula hanya sekedar pembagian kerja, karena pembagian kerja hanyalah salah satu asas organisasi. Salah satu asas tidaklah dapat menjadi pengertian umum atau dengan kata lain arti sebagian tidak dapat menjadi arti keseluruhan. Untuk

---

<sup>4</sup>Imam bin Abdillah bin Ismail bin Ibrahim bin Mughiroh bin Berdzabah al-Bukhori al-Ja'ni, *shohih Bukhori*, Juz 1 (Beirut: Dar al-Fikr, 1819 M/1014 H), hlm. 21.

<sup>5</sup>Widjaya, *Perencanaan Sebagai Fungsi Manajemen*, (Jakarta: PT. Bina Aksara, 1987), hlm. 13.

pengertian organisasi yang berarti pembagian kerja lebih tepat dinamakan pengorganisasian (*organizing*).<sup>6</sup>

Seberapa baik lembaga organisasi berjalan banyak tergantung pada seberapa baik pengelola dan bawahan bekerja sama ketika memutuskan apa yang harus dievaluasi, kapan melakukan penilaian, dan siapa yang harus mengevaluasi kinerja.<sup>7</sup>

Pengorganisasian adalah proses pengelompokan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan dan penugasan setiap kelompok kepada manajer, yang mempunyai kekuasaan, yang perlu untuk mengawasi anggota-anggota kelompok. Pengorganisasian dilakukan untuk menghimpun dan mengatur semua sumber-sumber yang dilakukan, sehingga pekerjaan yang dikehendaki dapat dilaksanakan dengan berhasil.<sup>8</sup>

Kenyataan yang terjadi selama ini panti asuhan masih diperlukan penelitian secara insentif, yaitu cenderung masih konvensional dalam arti pelayanan yang diberikan masih belum dapat disesuaikan dengan tuntutan sekarang. Kondisi ini antara lain masih rendahnya kompetisi profesional diantara panti karena pengelolaan pelayanan panti baik panti pemerintah ataupun non pemerintah.

---

<sup>6</sup>Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*, hlm. 39.

<sup>7</sup>Randall S. Schuler dan E. Jakson, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Menghadapi Abad 21 Jilid 2*, (Jakarta: Erlangga, 1996), hlm. 9.

<sup>8</sup>George R.Terry dan Leslie W. Rue, *Dasar-Dasar Manajemen*. (Jakarta: Bumi Aksara, 1992), hlm. 85

Panti Asuhan Darul Yatama merupakan lembaga sosial dan dakwah yang berada dikecamatan Ngemplak Sleman Yogyakarta. yang didalamnya tidak hanya memberikan fasilitas makan dan tidur saja kepada anak-anak panti akan tetapi Darul Yatama juga telah mendirikan berbagai macam kegiatan sosial lainnya, seperti: 1. Pondok Pesantren, 2. Pendidikan, 3. *Baitul MaalWa Tamwil* (BMT) dan 4. Pengajian. Tujuannya ialah agar anak panti dapat memperoleh banyak ilmu di dalam panti, baik itu ilmu agama maupun umum.

Pada penelitian ini ,Panti Asuhan yang berada di Kecamatan Ngemplak yang dalam pengelolaannya tidak adanya subsidi dari pemerintah yang secara tetap atau rutin dan didapat dari masyarakat maupun pengurus yang mengeluarkan sebagian harta mereka untuk membantu perkembangan panti asuhan untuk kedepannya agar dapat bertahan dan berkembang, kemudian panti asuhan merupakan awal berdirinya organisasi karena dulunya yang ada masih panti asuhan.

Akan tetapi, panti asuhan berupaya dengan total dan ikhlas membantu dalam menyediakan fasilitas tempat tinggal sampai fasilitas pendidikan formal dan non formal hingga keterampilan sebagai media pengembangan pengetahuan anak dalam tujuan untuk mengelola lembaga secara profesional walaupun adanya keterbatasan-keterbatasan. Panti asuhan juga berusaha untuk mengelola sumber daya yang ada sehingga panti asuhan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Dalam hal ini dibutuhkan dengan melakukan pengorganisasian, karena pengorganisasian merupakan dasar dari ilmu manajemen, dengan adanya pengorganisasian sumber daya yang ada akan lebih efektif dan efisien karena dapat menempatkan seorang karyawan sesuai dengan keahlian dan kemampuan yang dimiliki sehingga pekerjaan yang mereka lakukan dapat berjalan dengan baik dan lancar dan organisasi dapat bertahan dan berkembang.

Berdasarkan penemuan diatas, penting dilakukan penelitian dan pengkajian tentang fungsi-fungsi manajemen, salah satunya adalah fungsi pengorganisasian. Dengan penelitian ini diharapkan untuk mengetahui tingkat keberhasilan dalam pencapaian serangkaian tujuan dan sebagai bentuk evaluasi terhadap pelaksanaan pengorganisasian yg telah dilakukan.

Maka atas dasar tersebut penyusun tertarik unuk mengadakan penelitian di Panti Asuhan Daarul Yataama Ngemplak dengan judul "*Pengorganisasian Panti Asuhan Daarul Yataama Ngemplak, Sleman, Yogyakarta*", terhadap pelaksanaan fungsi manajemen, salah satunya adalah fungsi pengorganisasian.

### **C. Rumusan masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:



1. Bagaimana proses pengorganisasian yang dilakukan oleh panti asuhan Darul Yatama yang meliputi: Departementasi, Pembagian Kerja, Prosedur Kerja dan Koordinasi ?
2. Program Kerja apa saja yang dilakukan oleh Panti Asuhan Darul Yatama untuk meningkatkan kualitas Panti Asuhan ke arah yang lebih baik ?

#### **D. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian**

Pada dasarnya semua kegiatan memiliki tujuan yang akan dicapai, sebab dengan tujuan kegiatan tersebut akan lebih terarah. Maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui proses pengorganisasian yang dilakukan oleh panti asuhan Daarul Yataama yang meliputi: Departementasi, Pembagian Kerja Prosedur Kerja dan Koordinasi.
2. Untuk mengetahui program kerja yang dilakukan oleh Panti Asuhan Darul Yatama untuk meningkatkan kualitas Panti Asuhan kea rah yang lebih baik.

#### **Kegunaan Penelitian**

##### **a. Secara Teoritis**

Penelitian ini diharapkan dapat berguna dan bermanfaat serta dapat memberikan kontribusi keilmuan untuk menambah khazanah dan pemikiran dalam pengembangan keilmuan di bidang Pengorganisasian, serta pengetahuan tentang berbagai persoalan praktek serta penggunaan secara langsung.

Memberikan sumbangan berupa pengembangan ilmu manajemen Dakwah yang berkaitan dengan pengorganisasian dan sebagai referensi penelitian yang selanjutnya.

b. Secara Praktis

Adapun secara praktis penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan analisa dasar dari lembaga sosial khususnya panti asuhan Daarul Yataama untuk beradaptasi dengan masyarakat. Sekaligus mencari formulasi yang lebih efektif dalam melakukan pengorganisasian didalam organisasi.

## E. Tinjauan Pustaka

Kajian ini tentang manajemen Pengorganisasian telah banyak ditulis baik dimajalah-majalah, buku-buku maupun skripsi, antara lain:

Skripsi Evi Khikmawati Fakultas Dakwah Yogyakarta 2006 yang berjudul “Sistem Pengorganisasian pada Yayasan Pondok Masjid Madrasah Wathoniyah Islamiyah (POMESMAWI) di Kebarongan Kemrajen Banyumas Jawa Tengah”. Skripsi ini menjelaskan tentang sistem pengorganisasian yang dilakukan oleh yayasan pondok masjid madrasah wathoniyah Islamiyah (POMESMAWI) kebarongan dalam usaha pengembangan dan pencapaian tujuan organisasi sehingga yayasan tersebut dapat berkembang dengan baik dan berjalan secara efektif.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup>Evi khitmawati, Sistem Pengorganisasian Pada Yayasan Pondok Masjid Madrasah Wathoniyah Islamiyah (POMESMAWI) di Kebarongan Kemrajen Bayumas, Jawa Tengah, *skripsi*(Tidak Diterbitkan) (Yogyakarta: Fakultas Dakwah Sunan Kalijaga, 2006), hlm 5.

Skripsi Anisa Usman Fakultas Dakwah Yogyakarta 2006 yang berjudul “Pengorganisasian Pengajian Al-Furqon di Desa Angsanah Kecamatan Lenteng Kabupaten Semenp (Suatu Pendekatan Analisis SWOT)”. Skripsi ini menjelaskan bahwa pengorganisasian dalam penelitian ini adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh pengurus pengajian muslim Al-Furqon di Desa Angsanah Kecamatan Lenteng Kabupaten Sumenep untuk merealisasikan kegiatan organisasi pengajian dengan jalan membagi dan mengelompokkan pekerjaan yang harus dilaksanakan serta menetapkan dan menyusun jalinan hubungan kerja diantara pengurus pengajian muslim.<sup>10</sup>

Skripsi Jajazainal Muttaqen Fakultas Dakwah Yogyakarta 2006 yang berjudul “Pengorganisasian Dakwah Pimpinan Muhammadiyah Kabupaten Sleman”. Skripsi menjelaskan tentang Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kabupaten Sleman sebagai yang dimaksud dalam penelitian ini adalah bertugas menyelenggarakan usaha organisasi Muhammadiyah terhadap masyarakat atau warga kabupaten Sleman. Untuk melancarkan jalannya aktivitas dakwah Islamiyyah, majelis *tabligh* dan dakwah khusu (MTDK) berfungsi sebagai badan pembantu pimpinan daerah muhammadiyah.<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup>Skripsi Anisa Usman Fakultas Dakwah Yogyakarta 2006 yang berjudul “Pengorganisasian Pengajian Al-Furqon di Desa Angsanah Kecamatan Lenteng Kabupaten Semenp (Suatu Pendekatan Analisa SWOT),*Skripsi* (tidak diterbitkan), (Yogyakarta: Fakultas Dakwah Sunan Kalijaga, 2006), hlm 5.

<sup>11</sup>Jajazainal Muttaqien, Pengorganisasian Dakwah Pimpinan Daerah Muhammadiyah, Kabupaten Sleman,*Skripsi* (tidak diterbitkan), (Yogyakarta: Fak.Dakwah Sunankalijaga, 2006), hlm. 6.

Dari uraian diatas tinjauan pustaka tersebut, peneliti mengenai pengorganisasian yang ada di Panti Asuhan Darul Yatama belum ada yang membahas. Oleh karena itu skripsi ini memfokuskan pada penelitian manajemen pengorganisasian di Panti Asuhan Darul Yatama, hal ini mendorong untuk mengadakan penelitian pada tema tersebut ialah pentingnya sebuah kegiatan pengorganisasian, ini terlihat uraian pengorganisasian dalam kegiatan manajemen berada pada posisi kedua setelah perencanaan.

## **F. Kerangka teori**

### **1. Tinjauan tentang pengorganisasian**

#### **a. Pengertian tentang Pengorganisasian**

Pengorganisasian adalah proses pengelompokkan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan-tujuan dan penugasan setiap kelompok kepada seorang manager, yang mempunyai kekuasaan dan perlu untuk mengawasi anggota-anggota kelompok.

Pengorganisasian dilakukan untuk menghimpun dan mengatur semua sumber-sumber yang dilakukan, sehingga pekerjaan yang dikehendaki dapat dilaksanakan dengan berhasil.<sup>12</sup> Pengorganisasian juga merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai

---

<sup>12</sup>George R.Terry dan Leslie W. Rue, *Dasar-Dasar Manajemen*. (Jakarta: Bumi Aksara, 1992), hlm. 85.



dengan tujuan organisasi, sumber daya-sumber daya yang dimiliki, dan lingkungan yang melingkupi.<sup>13</sup>

Menurut John D.Millet dalam bukunya Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*, mengatakan bahwa organisasi merupakan kerangka struktur dalam mana pekerjaan dari banyak orang dilakukan untuk pencapaian waktu bersama. Sebagai demikian itu adalah suatu sistem mengenai penugasan pekerjaan diantara kelompok-kelompok orang yang mengkhususkan diri dalam tahap-tahap khusus dari suatu tugas bersama.<sup>14</sup>

b. Fungsi Tujuan Pengorganisasian.

- 1) Sebagai pedoman bagi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.
- 2) Sebagai sumber legitimasi, untuk membenarkan segala kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 3) Sebagai standar pelaksanaan, dimana segala kegiatan harus berorientasi pada tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 4) Sebagai sumber motivasi, bagi karyawan untuk bekerja lebih produktif.
- 5) Sebagai dasar rasional bagi kegiatan berorganisasi.

c. Komponen-komponen pengorganisasian<sup>15</sup>

Ada empat komponen-komponen pengorganisasian, yaitu.

1) Pekerjaan

---

<sup>13</sup>T.Handoko , *Manajemen Edisi 2*, (Yogyakarta: BPFE, 1984), hlm. 168.

<sup>14</sup>Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*, (Yogyakarta: Gadjah Mada 1998). hlm. 25

<sup>15</sup> George R.Terry , *Prinsip-Prinsip Management*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2000). Hlm. 77

Fungsi yang harus dilaksanakan berasal dari sasaran-sasaran yang telah ditetapkan. Fungsi tersebut dipisah-pisahkan ke dalam sub-sub fungsi dan selanjutnya ke dalam sub-sub fungsi. Dari berbagai fungsi tersebut, dibentuk pekerjaan kecil yang sejenis atas dasar persamaan pekerjaan atau efisiensi dan apabila dijadikan bagian-bagian yang kecil, maka pelaksanaannya akan lebih mudah.

## 2) Pegawai

Setiap orang yang ditugaskan untuk melaksanakan bagian tertentu dari seluruh pekerjaan, pegawai dipilih dengan kompetensi yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan dan pegawai harus ditempatkan pada pekerjaan tertentu sesuai dengan keahliannya masing-masing. Lebih baik lagi apabila penugasan tersebut disertai perhatian terhadap kepentingan pegawai, setiap pengalaman dan keterampilan. Perhatian tersebut sangat diperlukan dalam pengorganisasian. Penugasan yang diberikan kepada masing-masing individu biasanya merupakan bagian tugas organisasi atau dapat juga berupa seluruh tugas dari suatu unit kerja.

## 3) Hubungan kerja

Sebagian besar problematika di dalam pengorganisasian berkaitan dengan kesulitan hubungan antara pegawai dengan pekerjaannya, interaksi antara satu pegawai dengan pegawai

lainnya dan unit kerja pegawai dengan unit kerja lainnya merupakan hal-hal yang peka. Keserasian dan kesatuan usaha hanya mungkin apabila hubungan tersebut terbina dengan baik.

#### 4) Lingkungan

Mencakup sarana-sarana fisik dan sarana umum di dalam lingkungan dimana pegawai melaksanakan tugas mereka. Dari proses pengorganisasian lahir struktur organisasi yang memperlihatkan arus dari interaksi di dalam organisasi siapa yang menetapkan, siapa yang memerintahkan kerja dan siapa yang mengerjakan pekerjaan apa. Walaupun demikian, segala sesuatu tidak harus terjadi seperti ditetapkan di dalam struktur, bukan saja karena strukturnya tidak lengkap, tetapi terutama sekali karena kita berusaha dengan manusia yang memiliki interaksi yang berbeda sesuai dengan kepribadian masing-masing, sehingga akan menciptakan lingkungan kerja yang baik.

#### d. Metode-metode pengorganisasian.

Ada dua aspek utama dari pengorganisasian yaitu departementasi dan pembagian kerja, kedua aspek ini merupakan dasar proses pengorganisasian suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.<sup>16</sup>

Proses pengorganisasian dapat ditunjukkan dalam tiga langkah prosedur sebagai berikut:

---

<sup>16</sup>T. Hani Handoko, *Manajemen Edisi 2*, (Yogyakarta: BPFE, 1984), hlm.168

- 1) Pemerincian seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan organisasi.
- 2) Pembagian beban pekerjaan total menjadi kegiatan-kegiatan yang secara logik dapat dilaksanakan oleh satu orang.
- 3) Pengadaan dan pengembangan suatu mekanisme untuk mengkoordinasikan pekerjaan para anggotanya menjadi kegiatan yang terpadu dan harmonis.

Adapun metode-metode dari pengorganisasian adalah sebagai berikut :

#### 1) Departementalisasi

Departementalisasi atau sering disebut dengan istilah departementasi adalah aktivitas untuk menyusun satuan-satuan organisasi yang akan disertai bidang kerja tertentu atau fungsi tertentu.<sup>17</sup> Fungsi adalah sekelompok aktivitas sejenis berdasarkan kesamaan sifatnya atau pelaksanaannya.

Pedoman-pedoman yang perlu diperhatikan dalam pembentukan satuan-satuan organisasi adalah sebagai berikut:<sup>18</sup>

- a) Pengelompokkan segenap kativitas ke dalam satuan-satuan organisasi yang jumlahnya sedikit mungkin dan sebanyak perlu berdasarkan kesamaan sifatnya atau pelaksanaannya.
- b) Terciptanya sejauh mungkin fungsi yang menyeluruh dan tunggal bagi setiap satuan organisasi dengan menitik beratkan

---

<sup>17</sup>Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*, (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2000), hlm.66

<sup>18</sup>Ibid, hlm.68

pada tercapainya fungsi yang bersatu padu dan lebih sedikit satuan organisasi kecil-kecilan yang berdiri sendiri.

- c) Penambahan atau pengurangan satuan organisasi harus benar-benar berdasarkan volume kerja.
- d) Satuan-satuan organisasi hendaknya dikelompokkan menurut pembagian fungsi umum dalam organisasi.
- e) Untuk setiap aktivitas yang telah dilakukan oleh satuan organisasi yang telah ada hendaknya tidak disusun lagi satuan-satuan organisasi padanannya sehingga menimbulkan satuan organisasi kembar.
- f) Dalam melakukan departementalisasi perlu pula memperhatikan dasar-dasarnya.

Dengan departementalisasi dimaksudkan suatu proses mengkhususkan atau membagi-bagi kegiatan (tugas) pemimpin atau sesuatu badan dengan suatu dasar tertentu. Adapun dasar-dasar dari Departementalisasi yaitu sebagai berikut:<sup>19</sup>

- a) Departementalisasi berdasarkan fungsi, yaitu pembentukan satuan-satuan organisasi yang masing-masing diberi tugas mengurus sekelompok aktivitas yang tergolong sejenis menurut sifatnya, pelaksanaannya atau pertimbangan lain.

---

<sup>19</sup>Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: Ghlmia Indonesia, 1981), hlm. 80.



- b) Departementalisasi berdasarkan produksi yaitu pembentukan satuan-satuan organisasi yang masing-masing diberi aktivitas menghasilkan jenis barang tertentu.
- c) Departementalisasi berdasarkan rangkian kerja yaitu pembentukan satuan-satuan organisasi yang secara berurutan harus dilalui oleh langkah-langkah pengerjaan sehingga pekerjaan dapat selesai dengan baik.
- d) Departementalisasi berdasarkan langganan yaitu pembentukan satuan-satuan organisasi yang masing-masing melakukan kegiatan memberikan pelayanan kepada orang-orang atau badan tertentu yang datang secara tetap.
- e) Departementalisasi berdasarkan jasa yaitu pembentukan satuan-satuan organisasi yang masing-masing diberi aktivitas untuk memberi jenis jasa tertentu.
- f) Departementalisasi berdasarkan alat yaitu pembentukan satuan-satuan organisasi yang masing-masing melakukan kegiatan dengan alat-alat tertentu
- g) Departementalisasi berdasarkan wilayah yaitu pembentukan satuan-satuan organisasi yang masing-masing disertai tugas untuk mengurus satuan daerah tertentu.
- h) Departementalisasi berdasarkan waktu yaitu pembentukan satuan-satuan organisasi yang masing-masing kegiatan pada waktu pagi, siang dan malam.

- i) Departementalisasi berdasarkan jumlah yaitu pembentukan organisasi yang masing-masing yang beranggotakan sejumlah orang tertentu.

## 2) Pembagian kerja

Pada dasarnya mengorganisir adalah suatu proses pembagian kerja.<sup>20</sup> Pembagian kerja merupakan suatu pemecahan tugas dengan sedemikian rupa sehingga setiap orang atau karyawan dalam organisasi bertanggung jawab dan melaksanakan aktivitas tertentu. Pembagian kerja dapat menjadikan orang bertambah trampil dalam menangani tugasnya, karena tugas tersebut merupakan bidang tertentu saja.<sup>21</sup> Prinsip pembagian kerja (*division of laabor*) merupakan tiang dasar pengorganisasian.<sup>22</sup>

Pembagian kerja dapat diartikan dua macam yaitu:<sup>23</sup>

- a) Rincian serta pengelompokkan aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi tertentu.
- b) Rincian serta pengelompokkan tugas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang pejabat tertentu.

---

84 <sup>20</sup>G.R Terrya & L.W Rue, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1982), hlm.

<sup>21</sup>Abdulsyani, *Manajemen Organisasi*, ( Jakarta: P.T Bumi Aksara, 1987), hlm. 118

<sup>22</sup>T. Hani Handoko, *Manajemen Edisi 2*, (Yogyakarta: BPFE, 1984), hlm. 171

<sup>23</sup>Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*, (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2000), hlm. 104

Sebelum melakukan pembagian kerja, sebaiknya ditinjau kembali apakah orang-orang akan ditempatkan telah dipersiapkan secara matang dan menyesuaikan kemampuannya dengan bidang pekerjaannya, mengingat orang-orang tersebut diutamakan memiliki kriteria-kriteria tertentu, khususnya kemampuan dan pengalaman dalam bidang-bidang pekerjaannya masing-masing sehingga pekerjaan tersebut dapat diarahkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Tentang pentingnya pembagian kerja, Luther Gulick seperti dikutip oleh Sutarto mengemukakan alasan-alasan sebagai berikut:<sup>24</sup>

- a) Karena orang berbeda dalam pembawaan, kemampuan serta kecakapan dan mencapai ketangkasan yang besar dengan spesialisasi.
- b) Karena orang yang sama tidak dapat berada di dua tempat pada saat yang sama.
- c) Karena orang tidak dapat mengerjakan dua hal pada saat yang sama.
- d) Karena bidang pengetahuan dan keahlian begitu luas sehingga seseorang dalam rentangan hidupnya tidak mungkin dapat mengetahui seluruhnya.

Pembagian kerja bukan hanya saja perlu dilihat dari manfaat yang diperoleh dari penerapan spesialisasi, tetapi juga dalam rangka

---

<sup>24</sup>Ibid, hlm. 110

mewujudkan penempatan orang yang tetap pada jabatan yang tepat dan mempermudah pengawasan oleh atasan.

Beberapa pedoman yang perlu diperhatikan dalam pembagian kerja, antara lain :<sup>25</sup>

- a) Jumlah unit organisasi diusahakan sedikit mungkin sesuai dengan kebutuhan.
- b) Sesuatu unit organisasi harus mempunyai fungsi bulat dan berkaitan satu sama lain.
- c) Pembentukan unit baru hanya dilaksanakan jika unit-unit yang telah ada tidak dapat lagi menampung kegiatan-kegiatan baru tersebut, baik karena beban kerja ataupun hubungan kegiatan yang sangat berbeda.
- d) Dalam suatu organisasi harus dibedakan sesuai dengan aktivitas yang dilakukannya berdasarkan sifat unit organisasi.

### 3) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab

Pendelegasian wewenang yaitu suatu pelimpahan hak atau kekuasaan pimpinan terhadap bawahannya untuk melaksanakan tugas-tugasnya tersebut.<sup>26</sup>

Delegasi dibutuhkan karena manajer tidak selalu mempunyai pengetahuan yang dibutuhkan untuk membuat keputusan dan tidak

---

<sup>25</sup>M. Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: Ghlmia Indonesia, 1981), hlm.74

<sup>26</sup>Abdulsyani, *Manajemen Organisasi*, ( Jakarta: P.T Bumi Aksara, 1987), hlm. 142

dapat menyelesaikan tugas-tugasnya tanpa orang lain. Ada beberapa alasan mengapa perlu pendelegasian, antara lain:<sup>27</sup>

- (a) Memungkinkan manajer dapat mencapai lebih dari apabila mereka menangani tugas sendiri.
- (b) Merupakan proses yang diperlukan agar organisasi dapat berfungsi lebih efisien.
- (c) Memungkinkan manajer untuk memusatkan tenaganya pada tugas-tugas prioritas yang lebih penting.
- (d) Memungkinkan bawahan untuk tumbuh dan berkembang, dan dapat digunakan sebagai alat untuk belajar dari kesalahan.

Adanya pendelegasian wewenang ini adalah untuk memutuskan perkara-perkara yang cenderung menjadi kewajibannya. Akan tetapi bukan berarti manajer menyerahkan secara permanen baik wewenang maupun tanggung jawabnya. Hal tersebut merupakan penyerahan hak untuk mengelola tugas didalam batas yang telah ditentukan, namun wewenang dan tanggung jawab terakhir tetap berada pada manajer. Dalam mendelegasikan, tidak sedikit manajer yang mengalami kegagalan atau mendelegasikan dengan lemah karena beberapa alasan, antara lain:<sup>28</sup>

- (a) Manajer merasa lebih bila mereka tetap mempertahankan hak pembuatan keputusan.

---

<sup>27</sup>T. Hani Handoko, *Manajemen Edisi 2*, (Yogyakarta: BPF, 1984), hlm. 225

<sup>28</sup>*Ibid*, hlm. 227

- (b) Manajer tidak bersedia menghadapi resiko bahwa bawahan akan melaksanakan wewenangnya dengan salah atau gagal.
- (c) Manajer kurang mempunyai kepercayaan akan kemampuan bawahannya.
- (d) Manajer merasa bahwa bawahan lebih senang tidak mempunyai hak pembuatan keputusan yang luas.
- (e) Manajer takut bahwa bawahan akan melaksanakan tugasnya dengan efektif sehingga posisinya sendiri terancam.
- (f) Manajer tidak mempunyai kemampuan manajerial untuk mendelegasikan tugasnya..

Kegagalan dari proses pendelegasian tidak semuanya berasal dari manajer, tetapi juga dari bawahan yang mungkin menolak adanya delegasi wewenang. Hal tersebut disebabkan karena kekhawatiran bawahan dalam melaksanakan wewenangnya tersebut dan dengan delegasi berarti bawahan menerima tanggung jawab.

Ada beberapa prinsip-prinsip yang dapat dijadikan dasar untuk delegasi yang efektif adalah:<sup>29</sup>

- (a) Prinsip skalar, dalam pendelegasian harus ada garis wewenang yang jelas mengalir setingkat demi setingkat dari tingkatan organisasi paling atas hingga paling bawah. Dalam proses pembuatan garis wewenang dibutuhkan delegasi penuh, yang berarti bahwa semua tugas organisasi yang diperlukan harus

---

<sup>29</sup>*Ibid*, hlm. 241



dibagi habis. Hal ini untuk menghindari terjadinya tugas-tugas yang tidak ada tanggung jawabnya, tanggung jawab atas tugas yang sama diberikan kepada lebih dari satu orang individu dan tanggung jawab atas tugas yang sama diberikan kepada lebih satu-satuan organisasi.

- (b) Prinsip satuan perintah. Bahwa setiap bawahan dalam organisasi seharusnya melapor hanya kepada seorang atasan. Pemberian laporan kepada lebih dari satu atasan membuat individu mengalami kesulitan untuk mengetahui kepada siapa pertanggungjawaban diberikan dan instruksi mana yang harus diikuti.
- (c) Prinsip tanggung jawab, wewenang dan akuntabilitas. Prinsip ini menyatakan bahwa agar organisasi dapat menggunakan sumber dayanya secara lebih efisien, tanggung jawab untuk tugas-tugas tertentu diberikan kepada organisasi paling bawah dimana ada cukup kemampuan dan informasi untuk menyelesaikan, setiap individu diberi cukup wewenang untuk melaksanakan tugas dengan efektif, dan bagian penting dari delegasi ini adalah akuntabilitas yang berarti individu setuju untuk menerima tuntutan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Faktor penting lainnya dari suatu wewenang adalah sentralisasi dan desentralisasi. Sentralisasi adalah pemusatan kekuasaan dan wewenang pada tingkatan atas suatu organisasi

sedangkan desentralisasi adalah penyebaran atau pelimpahan secara meluas kekuasaan dan pembuatan keputusan ke tingkat-tingkat organisasi yang lebih rendah.<sup>30</sup> Kedua bentuk tersebut mempunyai hubungan dengan pendelegasian wewenang, karena menyangkut sejauh mana manajemen puncak mendelegasikan wewenang kepada bawahan.

#### 4) Koordinasi

Koordinasi merupakan proses pengintegrasian tujuan dan kegiatan pada satuan yang terpisah, suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Dalam organisasi, koordinasi merupakan asas pokok organisasi. Tanpa koordinasi, individu dan departemen akan kehilangan pegangan atas peranan mereka dalam organisasi dan mulai mengejar kepentingan pribadi. Koordinasi dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:<sup>31</sup>

- (a) Mengadakan pertemuan informal antara para pengurus.
- (b) Mengadakan pertemuan formal antara para pengurus.
- (c) Membuat edaran berantai kepada para pengurus yang diperlukan.
- (d) Membuat penyebaran kartu kepada para pengurus yang diperlukan.
- (e) Mengangkat koordinator.
- (f) Membuat buku pedoman organisasi, buku pedoman tata kerja dan buku pedoman kumpulan peraturan.

---

<sup>30</sup>*Ibid*, hlm 229

<sup>31</sup>Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2000), hlm. 153

- (g) Membuat tanda atau simbol ataupun dengan cara menyanyi bersama.

Kebutuhan akan koordinasi berbeda-beda, tergantung pada sifat dan kebutuhan komunikasi dalam pelaksanaan tugas dan derajat ketergantungan bermacam-macam satuan pelaksanaannya, komunikasi merupakan kunci koordinasi yang efektif.

Koordinasi dapat dibagi menjadi dua bagian, yaitu.<sup>32</sup>

1) Koordinasi Intern

Yaitu berhubungan dengan penyatuan kegiatan, gagasan dan orang dalam satuan perusahaan.

Koordinasi intern dibagi menjadi dua, yaitu:

(a) Vertikal

Dalam koordinasi vertikal, penyatuan kegiatan adalah diantara tingkat berturut-turut dalam struktur organisasi. Jenis koordinasi ini terutama diperoleh melalui kekuasaan yang didelegasikan.

(b) Horizontal

Berhubungan dengan kegiatan dalam tiap tingkat organisasi dan sedikit lebih sulit mencapainya. Salah satu alat terpenting untuk mencapai koordinasi horizontal adalah komunikasi-memberitahu pegawai pada setiap saat. Selai

itu tujuan pokok perusahaan harus diberitahukan dan informasi mengenai setiap perubahan keadaan darurat harus disebarkan sengan segera kepada semua yang bersangkutan.

## 2) Koordinasi Ekstern

Yaitu penyatuan kegiatan suatu perusahaan dengan kegiatan perusahaan lain dengan kekuatan dan keadaan ekstern bagi perusahaan tersebut. Dalam koordinasi ekstern, seorang manajer berhubungan dengan hal-hal yang timbul dari pelayanan, pengaruh dan kebutuhan mereka diluar perusahaan. Sebagaimana koordinasi intern, pencapaian koordinasi ekstern sangat dipengaruhi dan untuk sebagian besar diperoleh melalui penggunaan keputusan yang efektif yang diterapkan pada proses manajemen.

Ada beberapa faktor yang menjadi masalah dalam pencapaian koordinasi yang efektif, antara lain:<sup>33</sup>

### (a) Perbedaan dalam orientasi terhadap tujuan tertentu.

Para anggota dari unit yang berbeda mengembangkan pandangan mereka sendiri tentang bagaimana cara mencapai kepentingan organisasi yang baik.

### (b) Perbedaan dalam orientasi waktu

Masing-masing unit memiliki jangka waktu yang berbeda dalam pemecahan masalah, ada yang lebih memperhatikan

---

<sup>33</sup>T. Hani Handoko, *Manajemen Edisi 2*, (Yogyakarta: BPFE, 1984), hlm. 197

masalah yang harus dipecahkan segera atau dalam periode waktu pendek, dan ada pula yang lebih terlibat dengan masalah dalam waktu jangka panjang.

(c) Perbedaan dalam orientasi antar pribadi

Unit yang satu memerlukan komunikasi dan pembuatan keputusan yang cepat agar prosesnya lancar, sedang unit yang lain mungkin dapat lebih santai dan setiap orang dapat mengemukakan pendapat serta berdiskusi satu dengan yang lain.

(d) Perbedaan dalam formalitas struktur

Setiap tipe satuan dalam organisasi mungkin mempunyai metode dan standar yang berbeda untuk mengevaluasi program terhadap tujuan dan untuk balas jasa bagi karyawan. Unit yang satu dimana kuantitas dan kualitas diawasi secara ketat, proses evaluasi dan balas jasa dilakukan formal. Sedang unit yang lain, standar pelaksanaan dapat lebih longgar, dimana karyawan dievaluasi kualitas kerjanya selama periode waktu tertentu.

e. Faktor penghambat organisasi.<sup>34</sup>

Banyak sekali kejadian bahwa setelah suatu organisasi itu dibentuk, diisi dengan tenaga-tenaga yang akan melakukan kegiatan dalam

---

<sup>34</sup>Ibnu Syamsi, *Pokok-Pokok Organisasi dan Manajemen*, (Jakarta, Rineka Cipta, 1994), hlm. 14.

organisasi, kemudian tidak dapat berjalan lancar akhirnya tujuan organisasi yang sudah ditentukan itu tidak tercapai. Ini berarti bahwa organisasinya itu sakit. Penyakit yang biasanya menyakiti organisasi itu banyak sekali. Namun diantaranya adalah:

- 1) Tujuan memang telah ditetapkan, namun tidak dirumuskan secara terinci dan jelas.
- 2) Pembagian tugasnya tidak adil, tidak merata, tidak tuntas dan tidak jelas batas-batasnya.
- 3) Para anggota hanya mau bekerja sesuai dengan tugasnya semata-mata, sehingga dalam tubuh organisasi menjadi terkotak-kotak, tidak ada kerja sama antar unit dan antar petugas.
- 4) Masing-masing merasa bahwa dirinya dan unitnyalah yang paling penting atau kurang penting.
- 5) Seorang petugas atau pejabat diberi tanggung jawab yang tidak seimbang dengan wewenangnya.
- 6) Terlalu banyak bawahan yang harus diawasi, sehingga menjadi kewalahan.
- 7) Seorang bawahan mendapat perintah dari satu atasan mengenai hal yang sama tetapi perintahnya saling bertentangan.

## 2. Tinjauan Tentang Panti Asuhan

### a. Pengertian Panti Asuhan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia kata “Panti Asuhan” berasal dari bahasa Jawa. Panti artinya rumah, tempat (kediaman),



terutama tempat yang digunakan untuk maksud tertentu. Asuhan berarti memelihara, perawatan, pendidikan.

Sedangkan menurut kaidah Muhammadiyah panti asuhan adalah suatu lembaga kesejahteraan sosial yang bertanggung jawab memberikan pelayanan pengganti pemenuhan fisik, mental dan sosial pada anak asuh sehingga memperoleh kesempatan yang luas, tepat dan memadai bagi perkembangan kepribadiannya sesuai dengan ajaran islam.<sup>35</sup>

Dalam hal ini panti asuhan merupakan lembaga kesejahteraan sosial yang digunakan untuk memelihara, merawat, mendidik anak yatim, piatu, yatim piatu dan dhuafa dalam upaya memperoleh kesempatan yang sama baik pemenuhan fisik, mental dan sosial sehingga dalam perkembangannya mampu menjadi anak-anak yang berpendidikan, berakhlak baik dan berkualitas, minimal dalam perkembangan kepribadiannya.

#### b. Dasar dan Tujuan Panti Asuhan

Panti Asuhan merupakan lembaga sosial yang sangat memperhatikan betapa pentingnya menyantuni anak-anak yatim serta fakir miskin dan anak-anak terlantar. Dasar didirikannya panti asuhan dan mengapa umat islam harus memperhatikan terhadap nasib anak-anak yatim dan anak-anak miskin adalah bersumber dari firman Allah SWT didalam *Q. S Al- Ma'un* ayat: 1-3.

---

<sup>35</sup>Qaidah Muhammadiyah, Majlis PKU Tentang Penyantunan Anak Yatim dan Terlantar, Keluarga Sejahtera III, hlm. 2

Artinya:

- 1) *Tahukah kamu orang yang mendustakan agama ?*
- 2) *Itulah orang yang menghardik anak yatim.*
- 3) *Dan tidak menganjurkan memberi makan orang miskin.*<sup>36</sup>

Berdasarkan pengertian diatas, dapat diketahui bahwa memperhatikan anak-anak yatim dan miskin menjadi tanggung jawab yang harus dipikul oleh tiap-tiap muslim. Dalam hal ini salah satu solusinya adalah adanya lembaga panti asuhan. Panti Asuhan sebagai suatu lembaga sosial yang memperhatikan terhadap nasib anak-anak yatim dan anak-anak miskin tentunya mempunyai tujuan yang hendak dicapai. Adapun tujuannya adalah sebagai berikut:

- 1) Mendidik dan memberikan keteladanan kepada anak asuh dalam membangun sikap mental, pengetahuan dan keterampilan.
- 2) Memberikan pendidikan dan pengajaran nilai-nilai agama islam serta kecakapan hidup bagi anak asuh.
- 3) Membantu generasi yang berkualitas secara moral maupun ilmu pengetahuan, sehingga dikemudian hari menjadi anak yang sukses dan berakhlaq baik.
- 4) Membentuk generasi yang berkualitas secara moral maupun ilmu pengetahuan, sehingga dikemudian hari menjadi anak yang sukses dan berakhlaq baik.

---

<sup>36</sup> Departemen Agama R I, *Al-Quran dan terjemahnya*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 1993), hal. 1108.

## G. Metodologi Penelitian

### 1. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Secara umum metode penelitian diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.<sup>37</sup> Jenis penelitian ini menggunakan penelitian yang bersifat deskriptif dengan pendekatan kualitatif yaitu menggambarkan dan menguraikan keadaan sebenarnya yang terjadi berdasarkan fakta. Pendekatan kualitatif adalah suatu pendekatan yang mengarah kepada keadaan dan individu-individu secara utuh pokok kajiannya tidak akan disederhanakan pada variabel yang telah ditata atau dihipotesis yang telah direncanakan sebelumnya.<sup>38</sup>

Pendekatan kualitatif bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan lain dan sebagainya secara menyeluruh (*holistic*) dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.<sup>39</sup>

---

<sup>37</sup>Sugiyono, "*Metode Penelitian Pendidikan; (Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D)*.(Bandung: CV. Alfabeta, 2009), hlm, 3

<sup>38</sup>Lexy J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), hlm.5

<sup>39</sup>*Ibid.*,hlm.6

## 2. Sumber Data

Sumber data yang didapat diartikan sebagai subjek dimana data diperoleh.<sup>40</sup>Sumber data yang dimaksud dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh melalui informasi, peristiwa, dan dokumen. Sedangkan jenis datanya adalah:

### a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari informan atau data dari hasil wawancara dengan narasumber saat diadakan penelitian<sup>41</sup>yakni Pengurus dan para anggota organisasi Panti Asuhan Daarul Yataama yaitu mengkaji tentang bagaimana proses pengorganisasian yang dilakukan baik itu pengorganisasian yang ada didalam organisasi maupun diluar organisasi.

### b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari dokumen, laporan-laporan serta materi lainnya yang ada relevansinya denganfokus penelitian.<sup>42</sup>Data sekunder yang diperoleh penulis adalah data yang diperoleh langsung dari pihak-pihak yang berkaitan berupa buku-buku, Al-Qur'an, Alkitab, artikel dan data-data lainnya.

---

<sup>40</sup> SuharsimiArikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta.PT Rineka Cipta, 1996), hlm.144

<sup>41</sup> Sumardi Suryabrata, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Raja Grafindo, 1998), hlm.84.

<sup>42</sup>*Ibid.*, hlm.85

### 3. Subyek dan Obyek Penelitian<sup>43</sup>

a. Subyek penelitian identik dengan informan yang dapat memberikan keterangan kepada peneliti. Informan yang dimaksud meliputi : pengurus dan anggota organisasi serta masyarakat sekitarnya.

b. Sedangkan obyek yang menjadi titik fokus peneliti adalah proses pengorganisasian panti asuhan Daarul Yataama baik internal untuk menguatkan solidaritas antar pengurus organisasi maupun eksternal untuk menarik partisipan dari luar agar organisasi dapat bertahan dan berkembang.

### 4. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh keterangan-keterangan yang lebih objektif dan konkrit maka perlu digunakan beberapa metode pengumpulan data sebagai berikut:

#### a. Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala atau fenomena-fenomena yang tampak pada obyek penelitian.<sup>44</sup> Teknik ini dipakai agar peneliti bisa mendapatkan data yang lengkap tentang pengorganisasian yang dilakukan oleh panti asuhan Daarul Yataama baik itu internal maupun eksternal atau

---

<sup>43</sup>Luxy Juwana, Konsep Manajemen Dakwah di Waroeng Group Timoho Yogyakarta, (studi pada spiritual Company di outlet-outlet Waroeng Group, 2013), hlm. 29.

<sup>44</sup>Jamal Ma'mur Asmani "*Tuntunan Lengkap Metodologi Praktis Penelitian Pendidikan*".(Yogyakarta: Diva Press, 2011), hlm. 123.

untuk melengkapi data-data yang di peroleh dari interview dengan jalan melakukan pengamatan langsung dengan ikut serta dalam kegiatan kepengurusan panti asuhan Daarul Yataama.

Burhan Bungin mengemukakan beberapa bentuk observasi yang dapat digunakan dalam penelitian kualitatif, yaitu observasi partisipasi, observasi tidak terstruktur, dan observasi kelompok tidak terstruktur.<sup>45</sup>

b. Wawancara(*Interview*)

Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengancara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (guide) wawancara, dimana pewawancara dan informan terlibat dalam kehidupan social yang relative lama.<sup>46</sup>

Dalam penelitian ini digunakan metode wawancaramendalam dan langsung dengan sumber/objek yang dalam penelitian ini adalah pengurus dan anggota organisasi untuk mendapatkan data-data yang benar.Dengan metode ini hal-hal yang bersifat lebih mendalam akanmudah untuk didapat dan lebih akurat di dalam penelitian.Dalam penelitian melalui metode wawancara ini penulis menggunakan metode sebagai berikut:

---

<sup>45</sup>Burhan Bungin. "*Penelitian Kualitatif*". (Jakarta: Prenada Media Group, 2007), hlm. 115.

<sup>46</sup>*Ibid*, hlm, 108



- 1) Melalui pendekatan personal: yaitu bertatap muka langsung dengan orang yang diwawancarai yaitu:
  - a) Pimpinan panti asuhan Daarul Yataama
  - b) Pengurus Panti Asuhan
  - c) Semua yang bersangkutan di panti asuhan, dengan sistematis untuk memperoleh data tentang penganggaran dan pelaksanaan pengorganisasian pada program kegiatan di Panti Asuhan Daarul Yataama.dengan memberikan beberapa pertanyaan yang berkaitan dengan soal seputar kajian yang dibahas.
- 2) Melalui via telepon: yaitu berhubungan langsung melalui telepon celluler, dengan posisi yang jauh atau memungkinkan untuk tidak bisa bertemu langsung. Metode ini kami gunakan jika kami sebagai peneliti tidak dapat bertemu langsung dengan informan.

Wawancara mendalam ini merupakan percakapan dengan tujuan untuk memperoleh konstruksi yang terjadi sekarang tentang orang, kejadian, aktivitas, organisasi, perasaan, motivasi, pengakuan dan kerisauan.<sup>47</sup>

#### c. Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu.Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.<sup>48</sup>

---

<sup>47</sup>Ahmad Tanzah, Pengantar Metodologi Penelitian, (Yogyakarta: Teras, 2009), hlm. 183.

<sup>48</sup>Sugiyono, “*Metode Penelitian Pendidikan*”(Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D) (Bandung: CV. Al Fabela, 2009). hlm, 329

Metode dokumentasi ini dilakukan untuk memperoleh data-data dengan melihat dokumen-dokumen yang ada pada kajian dan obyek penelitian yang berkaitan dengan permasalahan yang ada dalam penelitian ini antara lain: Al-Qur'an, Al-Kitab, buku-buku terkait, catatan, notulensi dan lain sebagainya.

Adapun dokumentasi yang dibutuhkan berkaitan dengan letak geografis Panti Asuhan, sejarah berdirinya, struktur organisasi, program kerja, Visi dan Misi kemudian sarana dan prasarana yang ada di Panti Asuhan Darul Yatama.

#### 5. Teknik Analisa Data

Analisis ini merupakan teknik penelitian yang diambil oleh penulis yaitu dengan cara menafsirkan atau menganalisa sumber yang saling berkaitan dari data yang telah teruji kebenarannya. Langkah ini dimaksudkan untuk menetapkan makna yang saling berhubung dari fakta yang di peroleh dengan melakukan sintesis dengan cara mengelompokkan data untuk memperoleh makna dalam suatu interpretasi yang menyeluruh.<sup>49</sup>

Dalam penelitian ini penyusun menggunakan teknik analisis kualitatif maksudnya adalah dari data yang telah dikumpulkan dan telah di cek keabsahannya serta dinyatakan valid, lalu diproses mengikuti langkah-langkah yang bersifat umum yakni:<sup>50</sup>

---

<sup>49</sup>Sugiyono, "*Metode Penelitian Pendidikan; (Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D)*(Bandung: CV. Al Fabeta, 2009), hl. 243.

<sup>50</sup>*Ibid*, hlm, 339.

- a. *Reduksi* data, yaitu merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu.
  - b. Data *display* adalah penyajian data yang terorganisasi, tersusun dalam pola hubungan sehingga akan semakin mudah difahami dengan teks yang bersifat *normatif*.
  - c. Penarikan kesimpulan dan *verification*. Kesimpulan awal yang ditemukan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang *kredibel*.
6. Keabsahan data.

Dalam pengujian keabsahan data, metode penelitian kualitatif menggunakan istilah yang berbeda dengan penelitian kuantitatif. Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji, *creadibility* (*validitas interbal*), *transfebality* (*validitas eksternal*), *dependabilty* (*reabilitas*), dan *confirmabilty* (*objyektivitas*).<sup>51</sup>

Dalam menguji keabsahan data yang ada, maka ada teknik pengecekan keabsahan data, yakni triangulasi sebagai alat untuk pngecekan

---

<sup>51</sup>Sugiyono, “*Metode Penelitian Pendidikan; (Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D)*”(Bandung: CV. Al Fabeta, 2009), hlm, 3

keabsahan data. Triangulasi adalah pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan waktu.<sup>52</sup>Jenis trigulasi terdiri dari, triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu.

- a. Triangulasi dengan sumber, berarti peneliti akan membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui alat dan waktu yang berbeda, misalnya peneliti membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara, membandingkan apa yang dikatakan masyarakat umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi lembaga, atau membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.
- b. Triangulasi dengan metode, peneliti bisa mencoba dengan dua strategi, yaitu: mengecek derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data dan pengecekan dengan metode yang sama. Penggunaan berbagai metode untuk meneliti suatu hal, seperti metode wawancara dan metode observasi. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan metode wawancara yang ditunjang dengan metode observasi pada saat wawancara dilakukan.
- c. Triangulasi dengan waktu, peneliti dapat menyiapkan data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara dipagi hari pada saat nara sumber masih segar, belum banyak masalah, akan

---

<sup>52</sup>Djaman Satoni dan Aan Komari, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2009), hlm. 170.

memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel. Dapat dilakukan dengan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda.

Adapun Triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan triangulasi sumber dan metode. Dengan tujuan memperoleh data yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan. Pengecekan data dengan triangulasi metode didapat dari metode wawancara, observasi, dan dokumentasi yang akan dibandingkan hasilnya.

Sedangkan triangulasi dengan sumber data dilakukan dengan pengecekan data kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama. Dalam hal ini penulis mengecek derajat kepercayaan sumber dengan hasil informan melalui metode wawancara pada informan yang berbeda.

## **H. Sistematika Pembahasan**

Untuk memberikan gambaran mengenai isi bahasan proposal ini, maka penulis akan menguraikan sistematika pembahasan sebaga berikut :

BAB I : pendahuluan, yang didalamnya berisi tentang penegasan judul, latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kajian pustaka, kerangka teori, metode penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II : gambaran umum Panti Asuhan Daarul Yataama yang meliputi : letak geografis, sejarah singkat berdirinya, visi dan misi, tujuan, struktur organisasi, bagan struktur organisasi, tugas dan wewenang.

BAB III : membahas tentang proses/langkah pengorganisasian yang dilakukan oleh panti asuhan Daarul Yataama yang meliputi tentang pengorganisasian yang ada didalam organisasi maupun pengorganisasian yang dilakukan diluar organisasi.

BAB IV : adalah penutup yang berisi kesimpulan, saran-saran, dan penutup.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan dimuka, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Proses pengorganisasian yang dilakukan Panti Asuhan Darul Yataama ialah dengan melakukan penyusunan departementasi dalam mengelompokkan kegiatan kedalam fungsi masing-masing, dan penyusunan program kegiatan yang telah tertulis untuk memudahkan para pengurus dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan sesuai dengan bidangnya masing-masing.
2. Secara umum dapat dikatakan bahwa kepengurusan di Panti Asuhan Darul Yataama ini, merupakan kepengurusan yang saling bekerja sama, ini terlihat dari kegigihan mereka dalam menjalankan segala program yang telah dihasilkan pada musyawarah kerja kepengurusan, didukung dengan adanya kerja sama antar pengurus dalam menjalankan setiap program, berjalannya koordinasi yang baik antar anggota pengurus. Dan diadakannya segala bentuk kekurangan selama proses kegiatan.
3. Adanya penetapan garis besar pedoman kerja di Panti Asuhan Darul Yataama sangat mendukung upaya peningkatan kelancaran dan ketertiban pengurus dalam menjalankan fungsinya yang pada gilirannya akan memudahkan tercapainya tujuan panti asuhan.

4. Program kerja yang ada di Panti Asuhan telah berjalan dengan baik, ini dapat dilihat dari konsistensi para pengurus untuk melakukan kegiatan-kegiatan yang telah diprogramkan oleh Panti Asuhan sehingga program tersebut terus menerus dilakukan oleh para pengurus, baik itu Departemen Pendidikan, Dakwah, Keamanan, Kebersihan dan Perlengkapan dan mereka saling bekerja sama antara departemen yang satu dengan lainnya sehingga program kerja yang ada di Panti Asuhan dapat berjalan dengan baik dan efektif.

## B. SARAN

Setelah melakukan penelitian tentang pengorganisasian ada beberapa saran yang penulis sampaikan diantaranya sebagai berikut:

1. Bagi para pengurus Panti Asuhan Darul Yataama untuk mengembangkan lebih lanjut dengan terus mengadakan evaluasi agar pengorganisasian di Panti Asuhan dapat berjalan dengan efektif dan efisien, juga mengetahui program atau kegiatan yang belum terlaksana.
2. Bagi Sekretaris harus melakukan pencatatan atau pembukuan dana yang masuk maupun dana keluar yang ada di Panti Asuhan supaya para pengurus mengetahui berapa dana yang masuk dan berapa dana yang keluar sehingga dapat melakukan evaluasi agar kedepannya bias lebih baik dan berkembang.
3. Seluruh pengurus pusat dalam menjalankan program-programnya perlu kerjasama yang baik, maka pengasuh panti asuhan harus selalu memperhatikan anggotanya dan juga dari pihak pembina untuk lebih intensif dalam mengontrol kepengurusan panti asuhan, agar program-program dapat terlaksana dengan efektif.
4. Masalah sarana prasarana merupakan salah satu program yang perlu diprioritaskan sebagai tempat para santri tinggal dan untuk menunjang proses belajar mengajar di panti asuhan.

## Daftar Pustaka

- Abdulsyani, *Manajemen Organisasi*, Jakarta: P.T Bumi Aksara, 1987.
- Ahmad Tanzah, *Pengantar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Teras, 2009.
- Burhan Bungin. *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Prenada Media Group 2007.
- Departemen Agama R I, *Al-quran dan Terjemahnya*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 1993.
- Djaman Satoni dan Aan Komari, *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2009.
- George R.Terry dan Leslie W. Rue, *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara, 1992.
- George R.Terry , *Prinsip-Prinsip Management*, Jakarta: Bumi Aksara, 2000.
- Ibnu Syamsi, *Pokok-Pokok Organisasi dan Manajemen*. Jakarta: Rineka Cipta, 1994.
- Imam bin Abdillah bin Ismail bin Ibrahim bin Mughiroh bin Berdzabah al-Bukhori al-Ja'ni, *shohih Bukhori*, Juz 1. Beirut: Dar al-Fikr, 1819 M/1014 H.
- Jamal Ma'mur Asmani. *Tuntunan Lengkap Metodologi Praktis Penelitian Pendidikan*. Yogyakarta: Diva Press, 2011.
- Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta: Ghlmia Indonesia, 1981.
- Moekijat, *Tanya Jawab Asas-Asas Manajemen*. Bandung: Mandar Maju, 1989.
- Muhammad Munir dan Wahyu Ilahi, *Manajemen Dakwah*. Jakarta: Kencana, 2006.
- Moekijat, *Tanya Jawab Asas-Asas Manajemen*, Bandung: Mandar Maju. 1989.
- Randall S. Schuler dan E. Jakson, *Manajemen Sumber Daya Manusia Menghadapi Abad 21* Jilid 2. Jakarta: Erlangga, 1996.

- St. Syamsudduha, *Manajemen Pesantren (Teori dan Praktek)*. Yogyakarta: Graha Guru, 2004.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D)*. Bandung: CV. Al Fabeta, 2009.
- Suharsimi Arikunto. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta. PT Rineka Cipta, 1996.
- Sumadji P, *Kamus Ekonomi*, Jakarta: WIPRES, 2006.
- Sumardi Suryabrata. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Raja Grafindo, 1998.
- Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*. Yogyakarta: Gadjah Mada, 1998.
- T. Hani Handoko, *Manajemen Edisi 2*. Yogyakarta: BPFE, 1995.
- Peter Salim, *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*. Jakarta: Modern English Press, 1991.
- Winardi, *Teori Organisasi dan Pengorganisasian*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2009.
- Luxy Juwana, *Konsep Manajemen Dakwah di Waroeng Group Timoho Yogyakarta*, studi pada spiritual Company di outlet-outlet Waroeng Group, 2013.
- Widjaya, *Perencanaan Sebagai Fungsi Manajemen*. Jakarta: PT. Bina Aksara, 1987.



# PANTI ASUHAN DARUL YATAMA

AKTA NOTARIS: DANIEL A.SA'ADHI. SH. NO: 06 TANGGAL 15 MEI 2009

Sekretariat : Blotan Wedomartani Ngemplak Sleman

Daerah Istimewa Yogyakarta 55584 Telp (0274) 889763

## DAFTAR HADIR ANAK ASUH NON PANTI

Ahad, 27 Oktober 2013

No	Nama	Alamat/Pendidikan	Tanda Tangan
1	Suchi Nur Layli	Sanggrahan (Kuliah)	1
2	Idris	Tegalsari (Kuliah)	2
3	Restu Wahyuni	Nglinggan (SMK)	3
4	Machsuna Indriastuti	Nglinggan (SMK)	4
5	Maryati	Tegalsari (SMP)	5
6	Eka	Tegalsari (SD)	6
7	Dewi Rachmawati	Sanbirejo (SD)	7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15

**JADWAL KEGIATAN LIFE SKILL  
SANTRI PP. ANWAR FUTUHIYYAH**

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>PESERTA</b>	<b>WAKTU</b>	<b>TEMPAT</b>
1	<b>LATIHAN BELADIRI TAEKWONDO</b>	Santri putra usia SD-SMA	Minggu sore ba'da ashar	Halaman kompleks sekolah
2	<b>FUTSAL</b>	Semua santri putra	Minggu ke-2 & ke-4	Futsal genic Tajem
3	<b>LATIHAN KOMPUTER</b>	Semua santri putra-putri	Kondisional	Kantor pondok
4	<b>BENGKEL SEPEDA &amp; MOTOR</b>	Semua santri putra	Kondisional	Parkir putra
5	<b>LATIHAN MENJAHIT</b>	Semua santri putra-putri	Kondisional	Gudang timur ndalem
6	<b>KHITOBAN</b>	Semua santri putra-putri	Malam ahad ba'da isya'	Masjid
7	<b>QIRO'AH</b>	Selain kelas I'dad	Malam ahad ba'da maghrib	Masjid
8	<b>BELAJAR MENGGAMBAR</b>	Semua santri yang berminat	Ahad pagi	Aula H. Ilham



## Jadwal Piket Kamar

### I. AREA ASRAMA

Jenis Piket	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	Minggu
Cuci piring	Supra & Ajib	Najib & Farhan	Saifudin&Syifa	Sofi & Roni	Supra&riskul	sofi & Riskul	Farhan &.Ajib
Bilas	Sofi & Najib	Ajib & Roni	Farhan&Riskul	supra&Saifudin	Ajib & Sofi	Farhan& Syifa	supra & Saifudin
Nyapu,ngepel	Syifa & Saifudin	Riskul & Sofi	Roni &supra	Farhan & Riskul	Najib & Syifa	Saifudin &Najib	Syifa & Sofi
K.Mandi & Lorong	Roni&Riskul	Syifa&supra	Najib &Sofi	Najib & Ajib	Farhan&Saifudin	Ajib & supra	Farhan&Riskul
Kamar &Menata Piring	Farhan + Duta&Aji	Saifudin + Duta&Aji	Ajib + Duta&Aji	Syifa + Duta&Aji	Roni + Duta&Aji	Riskul + Duta&Aji	Najib + Duta&Aji

### II. AREA AULA

Jenis Piket	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	Minggu
Menata Bangku+nyapu	Supra & Ajib	Najib & Farhan	Saifudin&Syifa	Sofi & Roni	Supra&riskul	sofi & Riskul	Farhan &.Ajib
Ngepel Lantai	Sofi & Najib	Ajib & Roni	Farhan&Riskul	supra&Saifudin	Ajib & Sofi	Farhan& Syifa	supra & Saifudin
Menyapu Halamn+kolam	Syifa & Saifudin	Riskul & Sofi	Roni &supra	Farhan & Riskul	Najib & Syifa	Saifudin &Najib	Syifa & Sofi
B.sampah + siram Bunga	Roni&Riskul	Syifa&supra	Najib &Sofi	Najib & Ajib	Farhan&Saifudin	Ajib & supra	Farhan&Riskul
Kamar 4	Farhan + Duta&Aji	Saifudin + Duta&Aji	Ajib + Duta&Aji	Syifa + Duta&Aji	Roni + Duta&Aji	Riskul + Duta&Aji	Najib + Duta&Aji

### III. AREA MASJID

Jenis Piket	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	Minggu
Melipat karpet&nyapu	Supra & Ajib	Najib & Farhan	Saifudin&Syifa	Sofi & Roni	Supra&riskul	sofi & Riskul	Farhan &.Ajib
Ngepel	Sofi & Najib	Ajib & Roni	Farhan&Riskul	supra&Saifudin	Ajib & Sofi	Farhan& Syifa	supra & Saifudin
Tata sepeda&k.Mandi	Syifa & Saifudin	Riskul & Sofi	Roni &supra	Farhan & Riskul	Najib & Syifa	Saifudin &Najib	Syifa & Sofi
Nyapu Halaman	Roni&Riskul	Syifa&supra	Najib &Sofi	Najib & Ajib	Farhan&Saifudin	Ajib & supra	Farhan&Riskul
Menata Buku&Kmr 4	Farhan + Duta&Aji	Saifudin + Duta&Aji	Ajib + Duta&Aji	Syifa + Duta&Aji	Roni + Duta&Aji	Riskul + Duta&Aji	Najib + Duta&Aji

### IV. AREA TK

Jenis Piket	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	Minggu
Nyapu Hlman	Supra & Ajib	Najib & Farhan	Saifudin&Syifa	Sofi & Roni	Supra&riskul	sofi & Riskul	Farhan &.Ajib
Nyapu lantai	Sofi & Najib	Ajib & Roni	Farhan&Riskul	supra&Saifudin	Ajib & Sofi	Farhan& Syifa	supra & Saifudin
Ngepel Lantai	Syifa & Saifudin	Riskul & Sofi	Roni &supra	Farhan & Riskul	Najib & Syifa	Saifudin &Najib	Syifa & Sofi
B.Sampah & Siram bunga	Roni&Riskul	Syifa&supra	Najib &Sofi	Najib & Ajib	Farhan&Saifudin	Ajib & supra	Farhan&Riskul
Kamar 4	Farhan + Duta&Aji	Saifudin + Duta&Aji	Ajib + Duta&Aji	Syifa + Duta&Aji	Roni + Duta&Aji	Riskul + Duta&Aji	Najib + Duta&Aji

1. Setiap Santri "Wajib" melaksanakan piket sesuai dengan Jenis piket (kecuali ada udzur syar'i seperti : Sakit, Pulang,Tugas dll)
2. Semua Tempat yang di piketi Harus Benar-benar bersih dan rapi,
3. Koordinator piket (Mas Supra & Mas Mustafid),Bertugas Mengawasi jalanya piket dan Tetap wajib ikut melaksanagn piket.
4. Bagi yang "TIDAK" Melaksanakan piket akan di beri Point dan sanksi Dari koordinator piket, Sesuai Peraturan yang sudah ada.
5. Duta&Aji dibimbing untuk ikut piket ( sebagai sarana latihan kemandirian)

النظافة من الايمان

**JADWAL PIKET PUTRI  
PONDOK PESANTREN ANWAR FUTUHIYYAH**

TUGAS	HARI						
	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	AHAD
Cuci Piring	A	C	D	B	A	D	B
Bersih2	B	A	C	D	C	B	D
Masak	C	B	A	C	D	A	Bersama

- Kelompok A
    1. Nurul Hikmah
    2. Nurul Rosdiana
    3. Salbiyatun
    4. Cucu Ratnasih
  - Kelompok B
    1. Castiati
    2. Diah Novi
    3. Aulia
    4. Intan
  - Area yang dibersihkan termasuk nDalem.
- Kelompok C
    1. Richanatus Syarifah
    2. Nurhasanah
    3. Sri Komariah
    4. Anis
  - Kelompok D
    1. Nur ikah Atikah
    2. Eka Safitri
    3. Karirin Dora Safitri
    4. Casruni

**DAFTAR ANAK ASUH AKTIF  
BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN  
PANTI ASUHAN DARUL YATAMA  
BLOTAN WEDOMARTANI NGEPLAK SLEMAN**

<b>N o</b>	<b>Nama</b>	<b>L/P</b>	<b>TTL</b>	<b>Alamat</b>	<b>Orang Tua</b>
1.	Supranoto	L	Demak, 07 September 1992	Ngelowetan 01/02 Mijen Demak Jawa tengah	Masrikan
2.	Nur Kholik Afandi	L	Demak, 17 Mei 1992	Mlaten Mijen Demak Jawa tengah	Fauzan
3.	Mustafid	L	Purworejo, 22 Mei 1991	Bleber Bener Purworejo Jawa tengah	Misyati
4.	Dana	L	Brebes, 30 Juli 1993	Negla Mayag Losari Brebes Jawa tengah	Casmidi
5.	Rokhisom	L	Maglang, 11 Juli 1993	Prampelan Adipuro Kaliangkrik Magelang	Marhamin
6.	Indriana	L	Kuningan, 11 Nopember 1990	Kalapagunung Karamatmulya Kuningan	Harto
7.	Teguh Kurniawan	L	Demak, 02 April 1992	Ngelowetan Mijen Demak	Maskuri
8.	Muchammad Ridlo	L	Demak, 01 April 1985	Sriwulan 03/01 Sayung Demak	Chusaini
9.	Ahmad Mujib	L	Semarang, 10 Juli 1991	Gondoriyo 03/04 Ngaliyan Semarang	Sa'ban
10.	Fatah Agung Pambudi	L	Jakarta, 21 Juni 1993	Jompo Kulon Rt 02 Rw 01 Sokaraja Banyumas	Agus Subandiyo
11.	Mukhamad Bisri	L	Demak, 15 April 1988	Kalisari Sayung Demak Jawa Tengah	Supardi
12.	Romadhon	L	Demak, 14 Maret 1993	Lengkong Sayung Demak Jawa Tengah	Ashar
13.	Abdul Ghoni	L	Demak, 15 Maret 1994	Morosari, Sayung, Demak, Jateng	Nasikhin
14.	Agus Supriyanto	L	Demak, 19 September 1993	Jetis, Karang asem, Demak, Jateng	Untung
15.	Muhammad Rifa'i	L	Demak, 05 Agustus 1993	Kalisari, Sayung, Demak, Jateng	Mukazin
16.	Azwar Shofiyullah	L	Demak, 21 Juli 1995	Prigi Kalikondang Demak Jawa Tengah	Sulaiman
17.	Muhammad Saifullah	L	Brebes,		

18.	Wakhidul Kohar	L	Demak, 26 Juni 1994	Wonosekar Noreh Karangawen Demak	Askuri
19.	Cucu Ratnasih	P	Brebes, 29 April 1992	Mayag 06/09 Negla Losari Brebes Jawa Tengah	Tarmidi (alm)
20.	Diah Novi Astuti	P	Demak, 20 Oktober 1992	Ngelowetan 03/01 Mijen Demak Jawa Tengah	Kasmadi
21.	Nurhasanah	P	Brebes, 26 September 1992	Mayag 06/09 Negla Losari Brebes Jawa Tengah	Cahyudi
22.	Nur Ikah Atikah	P	Brebes, 12 Juli 1989	Jl. Pelita 01/01 Randegan Losari Brebes	Zaenuddin
23.	Richanatus Syarifah	P	Demak, 27 Desember 1992	Sriwulan 03/01 Sayung Demak	Rochani
24.	Castiati	P	Brebes, 13 Juli 1993	Mayag Negla Losari Brebes	Rohadi
25.	Riska Riani	P	Brebes, 21 Februari 1994	Mayag 08/11 Negla Losari Brebes Jawa Tengah	Opriyadi
26.	Qori"ah Putri Lestari	P			
<b>JUMLAH</b>		<b>L</b>	<b>17 Santri</b>		
		<b>P</b>	<b>8 Santri</b>		
1.	Abdullah Djibril	L	Demak, 03 Agustus 1998	Sriwulan 03/01 Sayung Demak	Ahmad Baidowi
2.	M. Alif Hidayat	L	Demak,		
3.	Muadzin	L	Magelang, 23 November 1996	Prampelan Adipuro Kaliangkrik Magelang	Marhamin
4.	Muhammad Saefullah	L	Brebes, 24 Februari 1994	Prapag Kidul Losari Brebes	Mustadi
5.	Joko Purnomo	L	Kebumen, 8 Agustus 1994	Pejamuran, Sampang, Sempor, Kebumen	San Suwedi (Alm)
6.	Riga Lutfi bakhtiar	L	Megangsakti 19 September 94	Musi Rawas, Palembang, Sumatra Selatan	Ahmadi
7.	M. Arju Mazaya	L	Demak, 03 Oktober 1995	Sidogemah Sayung Demak	Mansur
8.	Ahmad Mutamakin	L	Musi Rawas, 12 Juni 1996	Megang sakti Musi rawas Sumsel	Sukisman
9.	Cacang Suryana	L	Brebes, 14 November 1995	Mayag 06/09 Negla Losari Brebes Jawa Tengah	Tarmidi (alm)
10.	Rezki Ahmad fauzi	L	Brebes, 06 Mei 1996	Karanganyar Jagasatru Barat Losari Brebes	Drs. Hanafiah
11.	Zahrul Mufiq	L	Demak, 15 Agustus 1993	Batu Karangtengah Demak Jawa Tengah	Muchlis
12.	Muhammad Ghozali	L	Semarang, 08 Juli 1996	Banjardowo 02/03 Genuk Semarang	M.Hasyim

13.	M. Rofik Mahfudz	L	Purworejo,	Bleber, Bener, Purworejo, Jawa Tengah	Ahmad Daerobi
14.	Rohman	L			
15.	Nurhamid	L	Magelang,		
16.	Nurul Rosdiana	P	Jakarta, 25 Oktober 1994	Jompo Kulon Rt 02 Rw 01 Sukoraja Banyumas	Agus Subandiyo
17.	Eka Safitri	P	Banyumas, 02 Maret 1996	Jompo kulon Rt. 03 / 01 Sokaraja Banyumas	Ahmad Sururi
18.	Aulia Rizkyana	P	Demak, 11 Juni 1996	Sidogemah, Sayung, Demak Jawa Tengah	Syarifudin
19.	Nurul Hikmah	P	Demak, 5 April 1996	Sidogemah, Sayung, Demak Jawa Tengah	Muh. Ridho
20.	Aini Khoirun Nisa	P	Demak, 02 Oktober 1995	Wonokerto RT 01 RW 02 Karang Tengah Demak	Sarno
21.	Lisnawati	P	Brebes, 02 Januari 1997	Songgom Bajangan Brebes Jawa Tengah	Carsono
22.	Andini Nur Istiqomah	P	Sleman, 14 Juni 1997	Cawan Widodomartani Ngemplak Sleman	Nur Khoiri
<b>JUMLAH SANTRI TINGKAT MENENGAH ATAS</b>		<b>L</b>	<b>11 Santri</b>		
		<b>P</b>	<b>7 Santri</b>		
1.	Daril Aristu Firmansyah	L	Sidoarjo, 29 September 1999	Bungurasih Sidoarjo Jawa timur	Hari Susanto
2.	Abidun	L	Brebes, 24 April 1997	Prapag Kidul Losari Brebes, Jawa tengah	Rasim
3.	Ramdhani	L	Brebes, 06 Desember 1997	Mayag Negla Losari Brebes	Rohadi
4.	Munajib	L	Purworejo, 21 Juli 1999	Bleber Bener Purworejo Jawa Tengah	Jamil
5.	Ahmad Fakhrol Mafatih	L	Purworejo, 07 Agustus 1998	Bleber Bener Purworejo Jawa Tengah	M. Muhtarom
6.	Barep Panuntun	L	Purworejo, 11 Mei 2000	Bleber Bener Purworejo Jawa Tengah	Koyin
7.	Ahmad Muslihun	L	Purworejo, 20 Agustus 2000	Bleber Bener Purworejo Jawa Tengah	Suriman
8.	Muhammad Syifak	L	Purworejo, 13 April 2000	Bleber Bener Purworejo Jawa Tengah	Siswanto
9.	Syaifuddin Zuhri	L	Demak, 15 Juli 1999	Kalisari Sayung Demak Jawa Tengah	Ruba'i
10.	M.Nursela Andriansyah	L	Brebes, 09 November 1999	Mayag Negla Losari Brebes Jawa Tengah	Tatang
11.	Janu Qomar Jati	L	Semarang, 24 Maret 2000	Sembungharjo Genuk Semarang	Riyadi

12.	Saiful Lifa	L	Demak, 28 Februari 2000	Kalisari Sayung Demak Jawa Tengah	Sutrisno
13.	Teguh Hidayat	L	Pekan Baru, 12 Mare 1998	Purwomartani 07/03 Kalasan Sleman	Heri Sutanto
14.	M. Ifan Abdulloh	L	Sleman, 29 September 2000	Gandok Tambakan Sinduharjo Ngaglik Sleman	Zainuddin
15.	Choirul Huda	L	Demak, 26 Februari 2013	Wonokerto RT 01 RW 02 Karang Tengah Demak	Sarno
16.	Wahyu Nuriman	L	Brebes, 28 April 2000	Mayag Negla Losari Brebes	Suhaedi
17.	Sahrul Fauzi	L	Brebes, 30 November 2000	Randegan Losari Brebes	Raswa
18.	Ilham	L	Purworejo, 05 April 1999	Limbangan Bener Purworejo	Jafar
19.	Lukman Hakim	L	Purworejo, 09 Juli 2000	Mayungsari Bener Purworejo	Abdul Qodir
20.	Miftahuddin	L	Purworejo, 14 April 2001	Bleber Bener Purworejo	Kusono
21.	M. Farid Abdurrahman	L	Sleman, 10 Februari 2001	Dayu Sinduharjo Ngaglik Sleman	Zainuri
22.	Adib Maghfur	L	Brebes, 14 April 2000	Prapag Kidul Losari Brebes	Sauri
23.	Khoirul Al Fauzi	L	Magelang, 21 Mei 2001	Prampelan Srumbung Magelang	Hanafi
24.	Ahmad Rafi Ainur Riza	L	Demak, 28 Desember 2000	Wonosekar Noreh Karangawen Demak	Kunawi
25.	Khoirul Anam	L	Demak, 03 Januari 2000	Dukuhan Kalisari Sayung Demak	Muhadi
26.	Angga	L	Gunung Kidul,		
27.	Rohim				
28.	Diana Puspa Indah	P	Klaten, 20 Nopember 1998	Gowok,Caturtunggal Depok Sleman DIY	Aji Parwoto
29.	Sri Komariah	P	Brebes, 22 September 1999	Mayag Negla Losari Brebes	Rohadi
30.	Casruni	P	Brebes, 15 Maret 1998	Pengabean, Losari, Brebes, Jateng	Nur Rojim
31.	Arini Mayang Fa'uni	P	Yogyakarta,03 November 1997	Muja muju Umbulharjo Yogyakarta	Amirudin
32.	Chafidhotul Firdaus	P	Sleman, 23 Februari 2000	Mlangi Sleman Yogyakarta	Dawami
33.	Syarifah Salwa	P	Sleman, 01 Mei 2000	Mlangi Sleman Yogyakarta	Ahmad Fauzi
34.	Septin Dwi Nurjanah	P	Sleman, 09 September 2001	Cawan Widodomartani Ngemplak Sleman	Parjono



35.	Karirin Dora Safitri	P	Sidoarjo, 19 September 2001	Bungurasih Sidoarjo Jawa timur	Heri Susanto
36.	Apriliana Dwi Nurjanah	P	Sleman, 13 April 2001	Cawan Widodomartani Ngemplak Sleman	Nur Khoiri
37.	Ajeng Mukti Hariningtias	P	Bandung, 08 Desember 2000	Cokrogaten Bimomartani Ngemplak Sleman	Suharjo
38.	Endah Puji Rahayu	P	Brebes, 17 September 2001	Mayag 03/04 Negla Losari Brebes	Susanto
39.	Arrikzaniz Zilfaniatul K.	P	Demak, 02 Februari 2001	Loireng Sayung Demak	Syafi'i
40.	Zulaikhah	P	Purworejo, 18 Juni 2001	Bleber Bener Purworejo Jawa Tengah	Wakimun
41.	Siti Nafisatul Mafuhah	P	Purworejo, 07 Oktober 2001	Bleber Bener Purworejo Jawa Tengah	M. Muhtarom
42.	Nafisatul Muniroh	P	Purworejo, 01 Maret 2001	Bleber Bener Purworejo Jawa Tengah	Zainudin
43.	Nurjiyah	P	Brebes, 15 Oktober 2001	Prapagkidul Losari Brebes	Mustadi
44.	Suryani Sofa'ah	P	Jakarta, 21 Mei 2001	Jl. Al Amin 13 RT 001/06 Kramatjati Jakarta Timur	Suharno
45.	Ilfan Duroriyah	P	Temanggung, 16 Desember 2000	Tegalwatu Tegalroso Parakan Temanggung	Jayin
46.	Salma Annisa Putri	P	Yogyakarta, 22 Juni 2001	Gowok Catur tunggal Depok Sleman	Khoirudin
47.	Kharisatul Aliyah	P	Demak, 16 Maret 2000	Kalicilik Bonang Demak	Munawar
<b>JUMLAH SANTRI TINGKAT MENENGAH PERTAMA</b>		L	<b>25 Santri</b>		
		P	<b>25 Santri</b>		
1.	Duta Ahmad Abdullah	L	Sleman, 23 Oktober 2004	Bendolole, sardonoharjo, Ngaglik, Sleman DIY	Basuki Rahmat
2.	M. Syahril Bahtiar	L	Jepara, 8 September 2003	Srobyong 01/02 Mlonggo Jepara Jawa Tengah	Nur Syurofak
3.	Andriyanto	L	Brebes, 07 Januari 1997	Prapag Kidul, Losari, Brebes, Jawa Tengah	Akhmad
4.	Mas Hanif	L	Sleman, 21 Mei 2002	Dalem widodomartani Ngemplak Sleman	Sunarto
5.	Tirta Khoiril Akbar	L	Yogyakarta, 16 Februari 2005	Muja muju Umbulharjo Yogyakarta	Amirudin
6.	M. Nu'man Izzuddin	L	Sleman, 21 Juli 2006	Panjen Maguwoharjo Depok Sleman	Supriyadi
7.	Abdul Majid Ahmad	L	Medan, 03 Maret 1999	Ladang Panjang Medan Sumatera Utara	Sukamto



8.	Fitriani	P	Medan, 09 Maret 2003	Medan Sumatera Utara	Sukamto
9.	Eliyanti	P	Medan, 02 April 2004	Medan Sumatera Utara	Sukamto
10.	Fanny Dewi Pangestu	P	Sleman, 02 September 2004	Widodomartani Ngemplak Sleman	Daryanto
11.	Zahra Hanengkung Prima	P	Bandung, 16 Maret 2005	Cokrogaten Bimomartani Ngemplak Sleman	Suharjo
12.	Abid Muwaffiq	L			
13.	Rafli	L			
14.	Rona	L			
15.	Sekar	P			
16.	M. Hafidz Al Hasan	L			
17.	Fayat	L			
<b>JUMLAH SANTRI TINGKAT SD</b>		L	<b>14 Santri</b>		
		P	<b>6 Santri</b>		
<b>Jumlah Keseluruhan</b>			<b>Laki-laki : 71 Perempuan : 40</b>		
					<b>20 Santri</b>
					<b>112 Santri</b>

*Per tgl 08 November 2013*

Santri lagi berkumpul di Aula



Keadaan kamar yg blm direnovasi



Foto bersama pak Basri, Pengurus Panti



Foto bersama Pak Labib, pengasuh panti



Di dalam Masjid As-Syamsiyah bersama ank-anak panti asrama yang lagi direnovasi



Di depan di Aula



di halaman sekolah Pani Asuhan





## INTERVIEW GUIDE

1. Sejak kapan Panti Asuhan Darul Yatama mulai berdiri ?
2. Bagaimana sejarah berdirinya ?
3. Bagaimana perkembangan Panti Asuhan Darul Yatama sejak berdiri sampai sekarang?
4. Apa tujuan dan maksud didirikannya Panti Asuhan Darul Yatama ?
5. Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Panti Asuhan Darul Yatama ?
6. Berasal dari mana saja sumber dana yang didapat ?
7. Bagaimana tata tertib Panti Asuhan Darul Yatama ?
8. Bagaimana proses pengorganisasian yang dilakukan Panti Asuhan Darul Yatama ?
9. Ada berapa departemen yang ada di Panti Asuhan Darul Yatama ?
10. Apa arti dari Departementasi ?
11. Apa tugas dari setiap departemen ?
12. Apa manfaat dari departementasi itu sendiri ?
13. Apa pengertian dari pembagian kerja ?
14. Apa manfaat dari pembagian kerja ?
15. Apakah tugas yang dilakukan telah berjalan sesuai dengan harapan ?
16. Apa yang dimaksud dengan prosedur kerja ?
17. Bagaimana prosedur kerja yang ada di Panti Asuhan Darul Yatama ?
18. Apa manfaat dari prosedur kerja ?
19. Apa arti dari koordinasi ?
20. Apa bentuk koordinasi yang digunakan ?
21. Apa manfaat dari koordinasi itu sendiri ?
22. Bagaimana hubungan kerja masing-masing ?

23. Apakah koordinasi yang dilakukan berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan ?
24. Program kerja apa saja yang ada di dalam Panti Asuhan ?
25. Apakah program kerja yang di buat berjalan sesuai dengan tujuan dan harapan ?
26. Bagaimana proses pengorganisasian yang ada di Panti Asuhan Darul Yatama yang meliputi komponen-komponen pengorganisasian, seperti: pekerjaan, karyawan, hubungan kerja dan lingkungan ?



**JADWAL KEGIATAN LIFE SKILL  
SANTRI PP. ANWAR FUTUHIYYAH**

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>PESERTA</b>	<b>WAKTU</b>	<b>TEMPAT</b>
1	<b>LATIHAN BELADIRI TAEKWONDO</b>	Santri putra usia SD-SMA	Minggu sore ba'da ashar	Halaman komplek sekolah
2	<b>FUTSAL</b>	Semua santri putra	Minggu ke-2 & ke-4	Futsal genic Tajem
3	<b>LATIHAN KOMPUTER</b>	Semua santri putra-putri	Kondisional	Kantor pondok
4	<b>BENGKEL SEPEDA &amp; MOTOR</b>	Semua santri putra	Kondisional	Parkir putra
5	<b>LATIHAN MENJAHIT</b>	Semua santri putra-putri	Kondisional	Gudang timur ndalem
6	<b>KHITOBAN</b>	Semua santri putra-putri	Malam ahad ba'da isya'	Masjid
7	<b>QIRO'AH</b>	Selain kelas I'dad	Malam ahad ba'da maghrib	Masjid
8	<b>BELAJAR MENGGAMBAR</b>	Semua santri yang berminat	Ahad pagi	Aula H. Ilham



# معهد الاسلامي انوار فتوحية

## PONDOK PESANTREN

### ANWAR FUTUHIYYAH

Blotan Wedomartani Ngemplak Sleman DI.Yogyakarta ☎ (0274) 889763. E-mail : anwarfutuhiyyah@gmail.com

#### JADWAL PENGAJIAN BA'DA MAGHRIB

KELAS	HARI							TEMPAT
	AHAD	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	
I'dad	1.G	1.H	1.G	1.H	1.G	LIBUR	1.H	AULA DALAM
I	8.F	1.F	1.F	1.F	4.E		4.E	AULA H. ILHAM
II	8.F	4.A	1.D	1.D	9.C		3.C	MASJID

Keterangan :

Pengajar :

- K. Muhammad Labib
- Ust. Suhadi
- Ust. M. Afifuddin
- Ust. Muchammad Ajib
- Ust. Saifudin Hanafi
- Ust. Indriana
- Ust. Muhammad Ridlo
- Ust. Ahmad Mujib

Mata Pelajaran :

- Al Qur'an
- Hadits
- Aqidah
- Akhlaq
- Fiqh
- Fasholatan
- Tajwid
- Qiro'ah
- Tasawuf

Kelas :

I'dad Yusron, Syahril, Irham, Daril, Abidun, Majid

- Mukhorim, Muadzlin, Adzro'i, Yusril, Ahmad, Supranoto, Maghfur, Hanan, Anto, Fuadi, Ikhwan, Kholik, Salbiyatun, Diah, Ayu, Riska, Juwariyah
- Fatah, Eki, Adi, Rokhisom, Iko, Toto, Andriyanto, Dana, Teguh, Mujib, Zahrul, Wahid, Nurul, Nur, Icha, Ati

#### DAFTAR KITAB PENGAJIAN BA'DA MAGHRIB

##### Kelas I

Akhlaq : Washoya I

##### Kelas II

Akhlaq : Washoya II

Tasawuf : Minahussaniah

Aqidah : Aqidatul Awam

Tanbih :

- Sebelum Ngaji dimulai, semua santri menempatkan diri dikelasnya masing-masing, membaca *saaltu* (Do'a mau Ngaji)
- Semua santri dilarang pakai selimut ketika Ngaji
- Selesai jama'ah, menempatkan diri di kelas masing-masing







معهد الاسلامي انوار فتوحية

PONDOK PESANTREN

ANWAR FUTUHIYYAH

Blotan Wedomartani Ngemplak Sleman DI.Yogyakarta ☎ (0274) 889763. E-mail : anwarfutuhiyyah@gmail.com

## JADWAL PENGAJIAN

### BA'DA SUBUH

KELAS	HARI						TEMPAT
	SABTU	AHAD	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	
I'dad	1.E	1.F	1.E	1.F	1.E	1.F	AULA DALAM
I	1.D	1.D	1.D	1.D	1.D	1.D	AULA H. ILHAM
II	DURROTUN NASIHIN						MASJID

Keterangan :

Pengajar :

- A. K. Muhammad Labib
- B. Ust. Suhadi
- C. Ust. M. Afifuddin
- D. Ust. Muchammad Ajib
- E. Ust. Saifudin Hanafi
- F. Ust. Indriana
- G. Ust. Muhammad Ridlo
- H. Ust. Ahmad Mujib

Mata Pelajaran :

1. Al Qur'an
2. Hadits
3. Aqidah
4. Akhlaq
5. Fiqh
6. Fasholatan
7. Tajwid
8. Qiro'ah
9. Tasawuf
10. Nahwu
11. Shorof
12. Ushul Fiqh
13. Tarikh

Kelas :

I'dad Yusron, Syahril, Irham, Daril, Abidun, Majid

1. Mukhorim, Muadzin, Adzro'i, Yusril, Ahmad, Supranoto, Maghfur, Hanan, Anto, Fuadi, Ikhwan, Kholik, Salbiyatun, Diah, Ayu, Riska, Juwariyah
2. Fatah, Eki, Adi, Rokhisom, Iko, Toto, Andriyanto, Dana, Teguh, Mujib, Zahrul, Wahid, Nurul, Nur, Icha, Ati, Cucu

Tanbih :

- Sebelum Ngaji dimulai, semua santri menempatkan diri dikelasnya masing-masing, membaca *saaltu* (Do'a mau Ngaji)
- Semua santri dilarang pakai selimut ketika Ngaji
- Selesai jama'ah, menempatkan diri di kelas masing-masing

## PEDOMAN OBSERVASI

1. Kondisi fisik dan lingkungan Panti Asuhan Darul Yatama
2. Sarana dan prasarana Panti Asuhan Darul Yatama
3. Kondisi pengelolaan manajemen Panti Asuhan Darul Yatama
4. Proses pengorganisasian Panti Asuhan Darul Yatama
5. Kegiatan Panti dan seluruh komponen yang terkait dengan penelitian



## PEDOMAN WAWANCARA

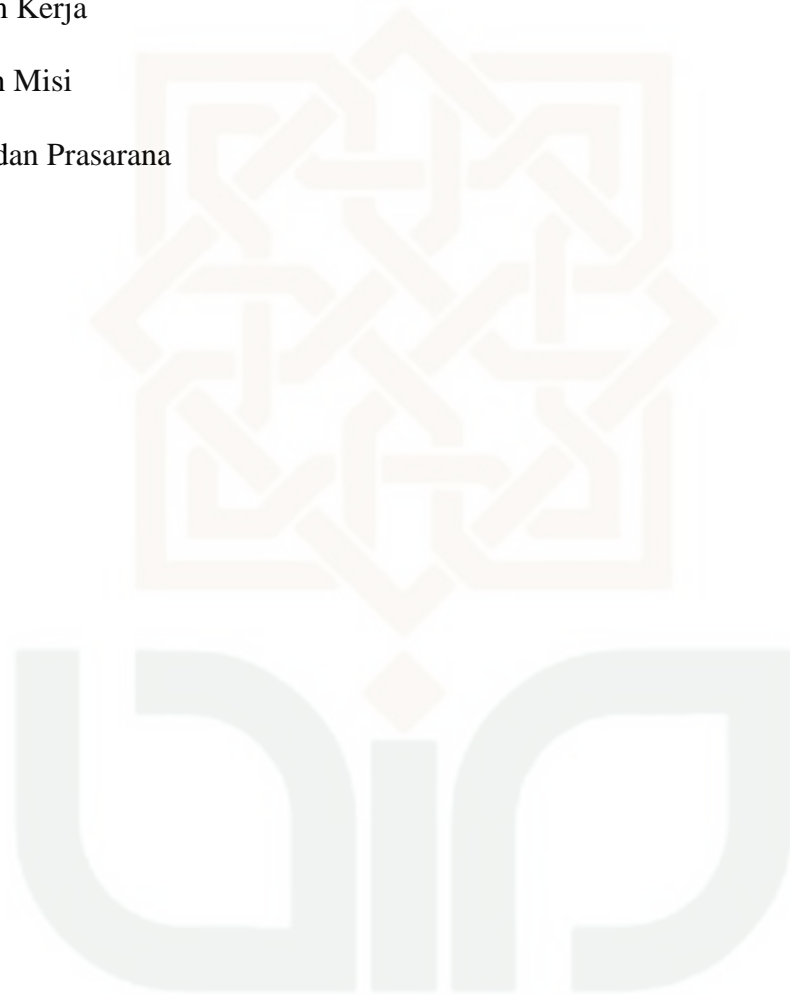
1. Letak geografis Panti Asuhan Darul Yatama
2. Sejarah berdiri dan perkembangannya
3. Tujuan dan maksud berdirinya Panti Asuhan Darul Yatama
4. Proses pengorganisasian Panti Asuhan Darul Yatama
5. Program kerja yang dilakukan Panti Asuhan Darul Yatma
6. Visi dan Misi
7. Sarana dan prasarana
8. Struktur kepengurusan
9. Aflikasi proses pengorganisasian yang berkaitan dengan departementasi, pembagian kerja, tanggung jawab dan koordinasi.

Kunjungan dari warga asing (Singapura) ke Darul Yatama



## STUDI DOKUMENTASI

1. Letak geografis Panti Asuhan Darul Yatama
2. Sejarah berdirinya Panti Asuhan Darul Yatama
3. Struktur personalia Panti Asuhan Darul Yatama
4. Program Kerja
5. Visi dan Misi
6. Sarana dan Prasarana



# TATA TERTIB

## 1. KEWAJIBAN

- a. Beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT
- b. Cinta kepada nabi dan Ahlul bait
- c. Sholat berjamaah dan wirid berjamaah
- d. Setia dan patuh kepada pengasuh
- e. Berbakti kepada orang tua
- f. Berakhlakul karimah
- g. Menjalankan amar ma'ruf nahi mungkar
- h. Menjaga dan memelihara almamater Pondok Pesantren
- i. Melaksanakan piket kebersihan sesuai dengan jadwal
- j. Menjaga kebersihan, kesehatan dan keindahan lingkungan
- k. Menghormati tamu
- l. Menghormati yang lebih tua dan menyayangi yang muda
- m. Belajar

## 2. LARANGAN

- a. Meninggalkan kewajiban yang tertulis dalam tata tertib
- b. Berkelahi
- c. Melakukan aktivitas di luar Pesantren tanpa seijin pengasuh
- d. Melakukan aktivitas yang mengganggu ketertiban lingkungan
- e. Berkata kotor
- f. Berpakaian tidak sopan
- g. Berhubungan dengan lawan jenis
- h. Tidak mengikuti kegiatan pesantren 3x dalam seminggu
- i. Merokok bagi usia sekolah (MI, MTS, MA)
- j. Ghoshoob
- k. Berbohong
- l. Menggunakan alat elektronik dalam bentuk apapun (MP3, MP4, HP, Radio, TV) kecuali meminta ijin

## 3. ANJURAN

- a. Memperbanyak amalan sunah : puasa, membaca al qur'an, sholat, dll
- b. Mengikuti acara kampung
- c. Ziarah kubur
- d. Menghadiri pengajian di sekitar lingkungan pesantren dengan persetujuan pengurus

## 4. SANKSI

- a. Teguran secara lisan
- b. Teguran secara tertulis setelah teguran lisan sebanyak 3 kali dengan membuat surat pernyataan
- c. Ta'zir (hukuman) sesuai dengan tingkat kesalahan yang dilakukan
- d. Mengembalikan tanggung jawab pembinaan kepada orang tua

## 5. TATA TERTIB TAMBAHAN

Hal-hal yang belum termaktub dalam tata tertib akan dibuat kemudian hari sesuai dengan arahan dari pengasuh.



## شهادة

الرقم: UIN.02/L.0/PP.00.9/0310.a/2013

تشهد إدارة مركز اللغات والثقافات والأديان بأن :

الاسم : Baihaqi

تاريخ الميلاد : ٢٩ ديسمبر ١٩٩٠

قد شارك في اختبار كفاءة اللغة العربية في ٤ ابريل ٢٠١٣ ،

وحصل على درجة :

٤٢	فهم المسموع
٥٦	التركيب النحوية والتعبيرات الكتابية
٣٢	فهم المقروء
٤٣٣	مجموع الدرجات

\*هذه الشهادة صالحة لمدة سنتين من تاريخ الإصدار

جوكجاكرتا، ١٢ ابريل ٢٠١٣

المدير

الدكتور الحاج صفى الله الماجستير

رقم التوظيف: ١٩٧١٠٥٢٨٢٠٠٠٠٣١٠٠١







**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**  
**PUSAT BAHASA, BUDAYA & AGAMA**  
JL. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 550727 Yogyakarta 55281

## TEST OF ENGLISH COMPETENCE CERTIFICATE

No : UIN.02/L.5/PP.00.9/0315.b /2013

Herewith the undersigned certifies that:

Name : **Baihaqi**  
Date of Birth : **December 29, 1990**  
Sex : **Male**

took TOEC (Test of English Competence) held on **April 5, 2013** by Center for Language, Culture and Religion of Sunan Kalijaga State Islamic University Yogyakarta and got the following result:


CONVERTED SCORE	
Listening Comprehension	<b>32</b>
Structure & Written Expression	<b>43</b>
Reading Comprehension	<b>37</b>
<b>Total Score</b>	<b>373</b>

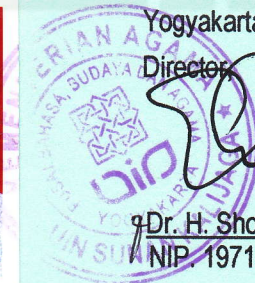
\*Validity : 2 years since the certificate's issued



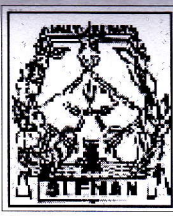
Yogyakarta, April 9, 2013

Director,

  
Dr. H. Shofiyullah Mz., S.Ag, M.Ag  
NIP. 19710528 200003 1 001







PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Parasamya Nomor 1 Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511  
Telepon (0274) 868800, Faksimilie (0274) 868800  
Website: slemankab.go.id, E-mail : bappeda@slemankab.go.id

**SURAT IZIN**

Nomor : 070 / Bappeda / 2085 / 2013

**TENTANG  
PENELITIAN**

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Dasar : Keputusan Bupati Sleman Nomor : 55/Kep.KDH/A/2003 tentang Izin Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Lapangan, dan Penelitian.  
Menunjuk : Surat dari Sekretariat Daerah Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta  
Nomor : 070/4919/V/5/2013 Tanggal : 11 Juni 2013  
Hal : Izin Penelitian

**MENGIZINKAN :**

Kepada :  
Nama : BAIHAQI  
No.Mhs/NIM/NIP/NIK : 09240033  
Program/Tingkat : S1  
Instansi/Perguruan Tinggi : UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Alamat instansi/Perguruan Tinggi : Jl. Marsda Adisucipto, Yogyakarta  
Alamat Rumah : Wonokerso, Wedomartani, Ngemplak, Sleman, Yogyakarta  
No. Telp / HP : 087839165368  
Untuk : Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / PKL dengan judul  
**PENGGORGANISASIAN PANTI ASUHAN DAARUL YATAAMA NGEEMPLAK  
SLEMAN, YOGYAKARTA**  
Lokasi : Panti Asuhan Daarul Yataama, Wedomartani, Ngemplak  
Waktu : Selama 3 bulan mulai tanggal: 11 Juni 2013 s/d 11 September 2013

**Dengan ketentuan sebagai berikut :**

1. *Wajib melapor diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat/ Kepala Desa) atau Kepala Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.*
2. *Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.*
3. *Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.*
4. *Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.*
5. *Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.*

Demikian ijin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di Sleman

Pada Tanggal : 12 Juni 2013

a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Sekretaris

u.b.

Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi

Dra. SUCI IRIANI SINURAYA, M.Si, M.M  
Pembina, IV/a  
NIP 19630112 198903 2 003

**Tembusan :**

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman
3. Kepala Dinas Tenaga Kerja & Sosial Kab. Sleman
4. Kabid. Sosial Budaya Bappeda Kab. Sleman
5. Kepala Bag. Kesra Setda Kab. Sleman
6. Camat Ngemplak
7. Kepala Desa Wedomartani, Ngemplak
8. Pengelola Panti Asuhan Daarul Yataama, Wedomartani
9. Dekan Fak. Dakwah & Komunikasi UIN "SUKA" Yk.
10. Yang Bersangkutan





**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)  
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/4919/V/6/2013

Membaca Surat : PD I Fak. Dakwah dan Komunikasi UIN Nomor : UIN.02/DD.1/PP.009/802/2013  
Tanggal : 05 Juni 2013 Perihal : Ijin Penelitian

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;  
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;  
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.  
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : BAIHAQI NIP/NIM : 09240033  
Alamat : JL MARSDA ADISUCIPTO, YOGYAKARTA  
Judul : PENGORGANISASIAN PANTI ASUHAN DAARUL YATAAMA NGEPLAK SLEMAN YOGYAKARTA  
Lokasi : SLEMAN Kota/Kab. SLEMAN  
Waktu : 11 Juni 2013 s/d 11 September 2013

**Dengan Ketentuan**

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan \*) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website [adbang.jogjaprovo.go.id](http://adbang.jogjaprovo.go.id) dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website [adbang.jogjaprovo.go.id](http://adbang.jogjaprovo.go.id);
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal 11 Juni 2013

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perencanaan dan Pembangunan

Ub.

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Hendar Susilowati, SH

NIP. 1990120 198503 2 003

Tembusan :

1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Bupati Sleman, cq Bappeda
3. Pembantu Dekan I Fak. Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
4. Yang Bersangkutan





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# SERTIFIKAT

Nomor : UIN.02/L.2/PP.06/3464/2012

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

Nama : Baihaqi  
Tempat, dan Tanggal Lahir : TG Selamat, 29 Desember 1990  
Nomor Induk Mahasiswa : 09240033  
Fakultas : Dakwah

yang telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Integrasi-Interkoneksi Tematik Posdaya Berbasis Masjid Semester Khusus, Tahun Akademik 2011/2012 (Angkatan ke-77), di :

Lokasi : Giripurwo 3  
Kecamatan : Purwosari  
Kabupaten/Kota : Gunungkidul  
Propinsi : Daerah Istimewa Yogyakarta

dari tanggal 16 Juli s/d. 9 September 2012 dan dinyatakan LULUS dengan nilai 95,38 (A) Sertifikat ini diberikan sebagai bukti yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dengan status intrakurikuler dan sebagai syarat untuk dapat mengikuti ujian Munaqasyah Skripsi.



Yogyakarta, 12 Oktober 2012

Ketua,

Dr. H. Maksudin, M.Ag.  
NIP. : 19600716 199103 1 001



# SERTIFIKAT

No. UIN-02/L.3/PP.009/243d/2010

PELATIHAN ICT  
(INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY)

diberikan kepada

**BAIHAQI**

dengan hasil

**MEMUASKAN**



**PKSI**

Pusat Komputer & Sistem Informasi



Yogyakarta, 1 Juli 2010  
Kepala PKSI

Sumarsono, M.Kom

NIP. 19710209 200501 1 003



## DAFTAR NILAI

Nama : BAIHAQI  
NIM : 09240033  
Fakultas : Dakwah  
Jurusan/Prodi : Manajemen Dakwah

No	Materi	Nilai	
		Angka	Huruf
1	Microsoft Word	60	C
2	Microsoft Excel	80	B
3	Microsoft Power Point	80	B
4	Internet	100	A
Total Nilai		80	B

### Standar Nilai :

Nilai		Predikat
Angka	Huruf	
86 - 100	A	Sangat Memuaskan
71 - 85	B	Memuaskan
56 - 70	C	Cukup
41 - 55	D	Kurang
0 - 40	E	Sangat Kurang





LABORATORIUM AGAMA  
MASJID SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

## SERTIFIKAT

Pengelola Laboratorium Agama Masjid Sunan Kalijaga dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Baihaqi  
NIM : 09240033

Fakultas/Jurusan : Dakwah dan Komunikasi/Managemen Dakwah  
Tempat tanggal lahir: Medan, 29 Desember 1990

Telah berhasil menyelesaikan ujian sertifikasi Baca Tulis Al-Quran di Laboratorium Agama Masjid Sunan Kalijaga dengan predikat:

### SANGAT BAIK

Ketua

Laboratorium Agama  
Masjid Sunan Kalijaga

Dr. Imam Muhsin, M.Ag.

NIP: 19730108 199803 1 010





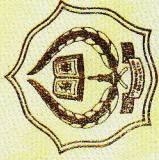
## Daftar Nilai Sertifikasi Baca Tulis Al-Quran (BTA)

Kriteria Penilaian	Nilai
Makharijul Huruf	7.5
Tajwid	9
Kefasihan	7.5
Kelancaran	8
Imla'	9
Total	41
Rata-rata	8.2

**Keterangan:**

9,00 - 10 : Sempurna  
8,00 - 8,99 : Sangat Baik  
7,00 - 7,99 : Baik  
6,00 - 6,90 : Cukup  
5,00 - 5,90 : Kurang (tidak lulus)





Nomor: UIN.02/R.K.m/PP.00.9/1645b/2009

**DEPARTEMEN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUNAN KALIJAGA**

# Sertifikat

diberikan kepada:

**Nama : Baihaqi  
NIM : 09240033  
Fakultas/Prodi : Dakwah/Manajemen Dakwah**

atas keberhasilannya menyelesaikan semua tugas workshop  
**SOSIALISASI PEMBELAJARAN DI PERGURUAN TINGGI**  
Bagi Mahasiswa Baru UIN Sunan Kalijaga Tahun Akademik 2009/2010  
Tanggal 20 s.d. 22 Agustus 2009 (24 jam pelajaran) sebagai:

## P E S E R T A

Yogyakarta, 24 Agustus 2009

am. Rektor

Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan



Maragustan Siregar, M.A.

9910011987031002





Balai Penelitian & Pengembangan  
Sistem Pengajaran Baca Tulis Al Qur'an LPTQ Nasional Di Yogyakarta  
**YAYASAN TEAM TADARUS "AMM" YOGYAKARTA**

Sekretariat : Kompleks TKA-TPA-TQA "AMM" Kotagede, Yogyakarta Telp. (0274) 7494108 Fax 451394

خيركم من تعلم القرآن وعلمه  
(رواه البخاري)

# PIAGAM

5528-D/169/YTT-AMM/V/2010

Diberikan kepada :

Nama : **Baihaqi**  
Tempat, Tgl. Lahir : **Medan, 29 Desember 1990**  
Alamat : **Wedomartani Ngeplak  
Sleman Yogyakarta**

Yang telah mengikuti "PENATARAN USTADZ/PENGELOLA TKA-TPA  
TINGKAT DASAR" (Manajemen & Administrasi TKA-TPA, Metodologi  
IQRO' dan Pengelolaan Kelas) pada tanggal :

**02 Mei 2010**

**Di Gedung Da'wah Al-Qur'an "AMM" Selokraman Kotagede Yogyakarta**

Semoga ilmu yang telah diperoleh dapat bermanfaat bagi suksesnya Gerakan  
Da'wah Al-Qur'an di seluruh Nusantara. Amin.

Balai Litbang LPTQ Nasional  
Yayasan Team Tadarus "AMM" Yogyakarta

Yogyakarta, 02 Mei 2010

Bidang

Pendidikan dan Pelatihan

  
Erweesbe Maimanati, SH.

Ketua

  
Evan Riyanto Arifin, S.Pd.

Ketua Bidang







# PERPUSTAKAAN UIN SUNAN KALIJAGA

Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta, Telp. (0274) 548635, 589621, Fax. (0274) 586117

E-mail : [perpus@uin-suka.ac.id](mailto:perpus@uin-suka.ac.id), Website : <http://perpustakaan.uin-suka.ac.id>, Digital Library: <http://digilib.uin.suka.ac.id>

## Sertifikat

Nomor : UIN.2/L.4/PP.00.9/01/2009

Diberikan kepada :

**Baihaqi**

NIM. **09240033**

sebagai

**Peserta Aktif**

dalam kegiatan “*User Education*”  
pada Tahun Akademik 2009/2010 yang diselenggarakan  
oleh Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Yogyakarta, 2 November 2009  
Kepala Perpustakaan,

Mengetahui,  
Pembantu Rektor III

Prof. Dr. H. Maragustam Siregar, M.A.  
NIP. 19591001 198703 1 002



M. Solihin Arianto, S.Ag., SIP., MLIS.  
NIP. 19700906 199903 1 012





PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

**SMK I PURWOSARI**

Alamat : Sumur, Giripurwo, Purwosari, Gunungkidul

## PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor : 003.2/ 211

Kepala SMK Negeri I Purwosari Gunungkidul memberikan penghargaan kepada :

Nama : B A I H A Q I  
NIS : 09240033  
Fakultas : Dakwah  
Jurusan : Manajemen Dakwah  
Universitas : Universitas Islam Negeri  
Sunan Kalijaga Yogyakarta

Atas partisipasinya dalam kegiatan pesantren kilat di SMK Negeri 1 Purwosari yang diselenggarakan pada tanggal 8 s/d 10 Agustus 2012 sebagai *Nara Sumber / Pemateri*

Purwosari, 10 Agustus 2012  
Kepala Sekolah,



MUJILAN, S.Pd  
NIP. 19661029 199003 1 006





# Sertifikat

No: 07/BEM-J/MD/XII/2011  
Diberikan kepada:




**BAIHAQI**

Sebagai:

**PANITIA**


Dalam Rangka Menyelenggarakan Serangkaian Acara MANAJEMEN EXPO  
1 - 3 Desember 2011  
Fakultas Dakwah  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga  
Yogyakarta

  
Juhamsyah  
Ketua


Mengetahui:

Pengurus BEM-J Manajemen Dakwah

  
Baadriyanto  
NIM. 09240065

  
Desiana Ratri Suryandari  
Sekretaris

An Dekan  
Ketua Jurusan Manajemen Dakwah

  
Prs. Siti Fatimah, Mpd  
NTP. 150267223