ANALISIS PENGELOLAAN KEUANGAN KOPONTREN AL-MUNAWWIR DUSUN KRAPYAK DESA PANGGUNGHARJO KECAMATAN SEWON KABUPATEN BANTUL PROVINSI D.I.Y

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Dakwah dan Komunikasi

Universitas Islam Negeri Sunan KalijagaYogyakarta

Untuk Mendapatkan Gelar S.Sos.I

Oleh:

Ahmad Muzammil
NIM. 09240006

JURUSAN MANAJEMEN DAKWAH

FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA

YOGYAKARTA

2016

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama	:	Ahmad Muzammil
NIM	:	09240006
Fakultas	:	Dakwah dan Komunikasi
Jurusan	:	Manajemen Dakwah
Alamat Rumah	:	Parit NO. 19 Dusun Raja, RT/RW 003/006, pasenggerahan, Sungai Batang, Inhil Riau
Alamat di Yogyakarta	:	Jl. KH. Alimaksum NO 381 krapyak panggungharjo Sewon Bantul Yogyakarta
Telp/Hp	:	0852-7410-2710
Judul	:	Analisis Sistem Tatakelola Keuangan Kopontren Al-Munawwir Dusun Krapyak Desa Panggungharjo Kecamatan Sewon Kabupaten Bantul Provinsi D.I.Y

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta, 4 Mei 2016

Saya yang menyatakan,

METERAI TEMPEL

3B1A2ADF948464826

6000

ENAM RIBU RUPIAH

Ahmad Muzammil

NIM. 09240006

KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA FM-UINSK-BM-05-03/RO

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : Persetujuan Skripsi
Lamp : 4 eksemplar

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

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

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

Nama : Ahmad Muzammil
NIM : 09240006
Judul Skripsi : Analisis Sistem Tatakelola Keuangan Kopontren Al-Munawwir Dusun Krapyak Desa Panggungharjo Kecamatan Sewon Kabupaten Bantul Provinsi D.I.Y

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

Dengan ini kami mengharap agar skripsi/tugas akhir saudara tersebut diatas dapat segera dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Jurusan

Drs. M. Rosyid Ridlo, M.Si
NIP. 19670104 199303 1 003

Yogyakarta, 4 Mei 2016
Pembimbing,

M. Toriq Nurmadiansyah, S.Ag., M.Si.
NIP. 19650312 199303 1 004

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
Jl. Marsda Adisucipto, Tel.0274-515856, Yogyakarta 55281, E-mail: fd@uin-suka.ac.id

PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR
Nomor: UIN.02/DD/PP.01.3/1127/2016

Skripsi/Tugas Akhir dengan Judul :

ANALISIS PENGELOLAAN KEUANGAN KOPONTREN AL-MUNAWWIR KRAPYAK KULON PANGGUNGHARJO KEC.SEWON KAB.BANTUL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama	: Ahmad Muzammil
NIM/Jurusan	: 09240006/MD
Telah dimunaqasyahkan pada	: Rabu, 18 Mei 2016
Nilai Munaqasyah	: 88 (A/B)

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

TIM MUNAQASYAH

Ketua Sidang/Penguji I,

M. Toriq Nurmadiansyah, S.Ag., M.Si
NIP. 19690227 200312 1 001

Penguji II,

Drs. M. Rosyid Ridla, M.Si.
NIP. 19670104 199303 1 003

Penguji III,

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

Yogyakarta, 23 Mei 2016
Dekan,

Dr. Nurjannah, M.Si.
NIP. 19600310 198703 2 001

Motto

“Janganlah kemiskinanmu menyebabkan kekufuran dan janganlah kekayaanmu menyebabkan kesombongan”

“belajarlah dari pahitnya hidup maka engkau akan menemukan manisnya hidup”

“ Tidak ada kekayaan yang melebihi akal dan tidak ada kemelaratan yang melebihi kebodohan”

PERSEMBAHAN

Skripsi ini Saya Persembahkan Kepada:

Kedua orang tuaku,

Guru-guruku

Saudara-saudaraku

Temen-temanku

Almamater Pondok Pesantren Nurussalam

Dan Almamater UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

ABSTRAK

AHMAD MUZAMMIL. Analisis Pengelolaan Keuangan Kopontren Al-Munawwir Dusun Krapyak Desa Panggungharjo Kecamatan Sewon Kabupaten bantul D.I.Y. Skripsi. Yogyakarta: Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga 2016.

Penelitian ini hendak mengungkap dan mendeskripsikan sistem pengelolaan keuangan yang diterapkan di Kopontren Al-Munawwir. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi, dokumentasi dan studi pustaka. Analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan keuangan Kopontren Al-Munawwir untuk tahun 2014 terbagi ke dalam dua kategori. *Pertama*, pengelolaan modal yang terbagi ke dalam dua model: (1) modal diaktif-produktifkan melalui unit-unit usaha, dan (2) sebagian modal dipasifkan atau dibekukan dalam bentuk kas sebagai bagian dari upaya preventif. *Kedua*, pengelolaan alokasi dana terbagi ke dalam tiga pos: (1) alokasi dana untuk kegiatan usaha melalui tiga unit usaha Kopontren, yakni minimarket, toko buku dan kitab, dan warpostel. Alokasi dana kegiatan usaha ini lebih diarahkan pada belanja produk, perbaikan pelayanan, dan pembelian aplikasi sistem pencatatan berbasis komputer SMEsCO, beban gaji karyawan; (2) alokasi dana untuk kegiatan organisasi yang secara umum diarahkan pada penguatan soliditas anggota dan kerja sama dengan pihak luar; (3) alokasi dana untuk Pondok Pesantren meliputi tunjangan pengasuh, beban listrik dan telepon pesantren, serta sumbangan bulanan untuk pengurus Pondok Pesantren. Secara umum untuk pengelolaan alokasi dana Kopontren bertentangan dengan prinsip koperasi: dari, oleh dan untuk anggota. Sebab, banyak alokasi dana yang diperuntukkan bukan untuk kepentingan internal Kopontren. Sehingga SHU yang semestinya menjadi hak anggota justru minim dan bahkan sering tidak ada.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah swt., atas semua yang dianugerahkan kepada seluruh mahluk yang ada dialam ini.

Salawat serta salam kepada Baginda Nabi Muhammad saw. Beserta keluarga dan sahabat-sahabatnya yang telah berjuang penuh demi tegaknya bendera Islam di tengah padang pasir kebodohan. Yang meletakkan prinsip-prinsip pengetahuan agama untuk kepentingan umat Islam. Semoga kita semua mendapatkan Syafat Beliau diyaumul kiyamah amin Allahumma amin.

Dengan selesainya karya tulis ini, penulis merasa bersyukur sekaligus menyesali diri lantaran ilmu yang diperoleh selama masa studi ini, ternyata penulis belum mampu mempersembahkan hasil yang memuaskan. Meskipun demikian, penulis sudah berupaya dengan maksimal untuk merampungkannya, walaupun banyak sekali guratan-guratan kehidupan yang mengiringi.

Karya ini merupakan hasil jerih payah dan "pengendapan" intelektual yang telah melibatkan banyak pihak. Tentu saja, terselesaikannya skripsi ini tidak bisa menafikan orang-orang yang secara langsung maupun tidak langsung ikut andil membantu penulis, baik teknis mapun non-teknis. Karenanya, tidak ada kata yang pantas terucap kecuali ucapan terima kasih penulis haturkan kepada mereka.

1. Kepada bapak Prof. Drs. Yudian Wahyudi, M.A.,Ph.D. Selaku Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; Dekan Fakultas Dakwah dan komunikasi, Ibu Dr. Nurjannah, M.Si; kepada Ketua Jurusan (Kajur) Manajemen Dakwah, bapak Drs. Rasyid

Ridla, M.Si., terimakasih atas sikap pro aktifnya terhadap saya khususnya dan mahasiswa Manajemen Dakwah umumnya; kepada Sekretaris Jurusan (Sekjur) Manajemen Dakwah, bapak Moh. Nazili, M.Pd. Kepada Penasehat Akademik, bapak Aris Risdiana, S.Sos.I.,M.M. terimakasih atas bimbingannya selama ini.

2. Kepada pembimbing skripsi saya sekaligus sebagai ketua sidang, bapak Muhammad Toriq Nurmadiansyah, S.Ag., M.Si yang bersedia meluangkan waktu untuk membaca skripsi penulis di sela-sela kesibukannya, serta ketelatenannya dan kesabaranya membimbing penulis. Kepadanya, secara khusus penulis haturkan banyak terimakasih atas semuanya, serta atas berbagai saran dan kritik yang konstuktif sehingga saya bisa menyelesaikan skripsi ini.
3. Kepada semua dosen fakultas Dakwah dan Komunikasi, terutama dosen jurusan Manajemen Dakwah, penulis haturkan banyak terimakasih atas doa dan motivasinya selama masa studi, baik secara langsung maupun tidak, dan atas "curahan" ilmunya, baik melalui diskusi, pengajaran, seminar, dan lain sebagainya. Karena dengan itu, penulis bisa sampai pada penulisan skripsi ini. Tidak lupa kepada guru jiwa "Muhammad Hermawan" terima kasih telah mengalirkan telaga jernih dalam waduk jiwa pada saat detik-detik akhir di yogyakarta..
4. Kepada kedua orang tua penulis Bapak Ngadiman dan Ibu Siyem., Terimakasih yang tidak bisa terucapkan oleh kata-kata dan tidak mungkin terbalaskan oleh apapun atas jerih payah nya selama ini selalu memberi semangat baik dari segi do,a dan usaha hingga saya bisa seperti sekarang. Semoga Allah selalu melindungi Beliau dan memberikan Kelapangan dalam segala hal.

5. kepada Guruku yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu terimakasih telah membimbing serta memberikan ilmunya sehingga saya bisa mengerti yang mana yang baik dan yang mana yang buruk semoga beliau diberikan kesehatan sehingga bisa terus mengajarkan ilmunnya dan semoga saya bisa mengamalkan ilmunya da mendapatkan berkah ilmunya.
6. Kepada saudara-saudaraku, Mba Siti Amriyah, Juaruyah dan Adikku Nurliani dan semua saudara angkatku, terima kasih kalian telah banyak memberikan dorongan dan motivasi baik secara moril dan materil. Semoga kebaikan itu dibalas oleh Allah dengan kebaikan yang lebih penuh hikmah, manfaat dan ridho-NYA. Dan semoga keluarga besar kita menjadi keluarga yang sakinah dunia akhirat serta dipertemukan oleh-NYA dalam keabadian nikmat-NYA.
7. Kepada Saudaraku sepondok yang tidak mungkin saya tulistkan namanya satu persatu,yang selalu saya rindukan kebersamaanya semoga kita bisa ditemukan dalam kebersamaanya dan tentunya dalam lingkaran barokah pondoknya.
8. Kepada teman-teman seperjuangan yang tidak bisa saya sebutkan satu-persatukarna adanya kalian semua saya bisa tersenyum dan karna adanya kalian hidup ini lebih berwarna semoga silaturahmi kita tetep terjaga sampai akhir nanti.

.

Akhirnya, dengan harapan ridho-NYA, semoga karya ini bermanfaat bagi para pembaca dan memunculkan inspirasi dan temuan-temuan baru darinya untuk mengembangkan karya tulisnya. Karena, dengan upaya itulah kita lebih berarti di tengah putaran masa. Hanya ini yang bisa penulis tulis jika ada manfaat atau kebaikan itu semata karena-NYA dan jika ada kekurangan dan salah itu karna kekurangan penulis.

Yogyakarta, 4 mei 2016

Penulis,

Ahmad Muzammil

Daftar Gambar dan Tabel

Gambar 1. *Struktur Kepengelolaan/kepengurusan Kopontren Al-Munawwir*.... 41

Tabel 1. *Rincian Omset Minimarket Tahun 2014*..... 57

Tabel 2. *Rincian Omset Toko Kitab dan Buku Tahun 2014*..... 58

Tabel 3. *Rincian Omset Wartel Tahun 2014*..... 59

Tabel 4. *Rincian Omset Pos Tahun 2014*..... 59

Tabel 5. *Rincian Omset Travel+Paket+TCC Tahun 2014*..... 60

Tabel 6. *Rincian Omset Minuman+Pernak-pernik Tahun 2014*..... 60

Tabel 7. *Rincian Gaji Karyawan Tahun 2014*..... 61

Tabel 8. *Rincian Gaji Manajerial Tahun 2014*..... 61

Tabel 9. *Rincian Beban Listrik Tahun 2014*..... 61

Tabel 10. *Rincian Beban Telepon Tahun 2014*..... 61

Tabel 11. *Rincian beban Administrasi Usaha Tahun 2014*.....62

Tabel 12. *Rincian Beban Perlengkapan Usaha Tahun 2014*.....62

Tabel 13. *Rincian Beban Kerumahtanggaan Kantor Tahun 2014*..... 62

Tabel 14. *Rincian Dana Khusus Organisasi Tahun 2014*..... 65

Tabel 15. *Rincian Dana Pelaksanaan Program Tahun 2014*..... 65

Tabel 16. *Neraca Kopontren Al-Munawwir Per 31 Desember 2014*..... 67

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN SURAT PERNYATAAN ii

HALAMAN NOTA DINAS iii

MOTTO iv

HALAMAN PERSEMBAHAN v

ABSTRAK ……...… vi

KATA PENGANTAR vii

DAFTAR GAMBAR DAN TABEL xi

DAFTAR ISI xii

BAB I. PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul 1

B. Latar Belakang Masalah 2

C. Rumusan Masalah 6

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian 6

E. Telaah Pustaka 6

F. Metode Penelitian 8

G. Sistematika Pembahasan 14

BAB II. TINJAUAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN

A. Pengelolaan Keuangan dalam Bingkai Definitif, Fungsi dan Tujuan 17

1. Pengertian Pengelolaan Keuangan 17

2. Fungsi Manajemen Keuangan 20

B. Pengelolaan Keuangan Sebagai Sebuah Sistem 22

C. Pengelolaan Keuangan Sebagai Bagian dari Manajemen Koperasi 28

1. Konsep dasar Perkoperasian 28

2. Prinsip-prinsip Koperasi 30

3. Tujuan dan Peran Koperasi 31

4. Manajemen Keuangan Koperasi 32

BAB III. PROFIL KOPONTREN AL-MUNAWWIR

A. Sekilas Sejarah Tentang Kopontren Al-Munawwir 38

B. Kepengurusan Kopontren Al-Munawwir 41

C. Keanggotaan Kopontren Al-Munawwir 46

D. Unit-unit Usaha Kopontren Al-Munawwir 46

1. Minimarket 47

2. Warpostel 49

3. Toko Buku dan Kitab 50

BAB IV. SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN KOPONTREN AL-MUNAWWIR

A. Keuangan Kopontren Al-Munawwir 51

1. Perspektif Modal 51

a. Iuran Anggota 52

b. Dana Yayasan Pondok Pesantren 52

c. Bantuan dari Kementerian Koperasi 53

2. Perspektif Alokasi 54

a. Keuangan Usaha 54

1. Unit Minimarket 57

2. Unit Toko Buku dan Kitab 58

3. Warpostel 58

b. Keuangan Organisasi 63

B. Bentuk Pengelolaan Keuangan Kopontren Al-Munawwir 66

1. Manajemen Modal 66

a. Modal Diaktif-Produktifkan via Unit-unit Usaha 69

b. Modal Dipasifkan Sebagai Bentuk Preventif 71

2. Manajemen Alokasi 73

a. Alokasi Untuk Usaha 74

b. Alokasi Untuk Organisasi 77

c. Alokasi Untuk Pondok Pesantren 78

BAB V. PENUTUP

A. Kesimpulan 80

B. Saran 81

DAFTAR PUSTAKA 82

LAMPIRAN

CURICULUM VITAE 109

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Penegasan judul ini dimaksudkan untuk menghindari adanya kesalahpahaman (*missunderstanding*) dalam 'membaca' (*reading*) dan 'memahami' (*understanding*) maksud topik penelitian yang diejawantahkan dalam bentuk rangkaian kata judul. Karenanya, perlu adanya penjelasan tentang istilah-istilah yang digunakan pada judul. Berikut adalah penjelasannya:

1. Pengelolaan Keuangan

   Istilah pengelolaan keuangan yang dimaksud dalam judul penelitian ini lebih mengarah pada pengertian proses, cara, perbuatan, kegiatan atau aktivitas mengelola keuangan, baik yang berkaitan dengan modal maupun alokasinya. Adapun cakupan aktivitas yang terkandung di dalam istilah pengelolaan meliputi aktivitas-aktivitas yang terkadung di dalam istilah manajemen, yakni perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), (*actuating*), dan pengawasan atau pengendalian (*controlling*). Hal itu dikarenakan istilah pengelolaan yang berasal dari kata kelola atau mengelola, secara maknawi bersinonim dengan istilah manajemen (*management*).

2. Kopontren Al-Munawwir

   Istilah Kopontren adalah akronim dari Koperasi Pesantren, yakni sebuah badan usaha koperasi yang ada di pondok pesantren, baik dalam bentuk koperasi konsumsi, koperasi produksi maupun koperasi simpan pinjam.

Sebagaimana koperasi pada umumnya, kopontren dijalankan melalui kepengurusan. Sehingga kopontren erat kaitannya dengan organisasi. Selain sebagai organisasi, kopontren merupakan badan usaha yang tentu berkaitan erat dengn urusan keuangan dan manajemen keuangan.

Adapun Kopontren Al-Munawwir adalah sebuah badan usaha sekaligus lembaga organisasi yang ada di Pondok Pesantren Al-Munawwir. Keberadaannya ditujukan untuk lahan pembelajaran (*field learning*) santri dalam bidang wirausaha dan organisasi. Secara administratif, Kopontern Al-Munawwir berada di Dusun Krapyak Kulon Desa Panggungharjo, Kecamatan Sewon, Kabupaten Bantul, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Berdasarkan penegasan istilah tersebut, maka yang dimaksud dengan judul "Analisis Pengelolaan Keuangan Kopontren Al-Munawwir Dusun Krapyak Kulon Desa Panggungharjo Kecamatan Sewon Kabupaten Bantul Provinsi D.I.Y" dalam penelitian ini adalah hendak menganalisis sistem pengelolaan keuangan yang digunakan di Kopontren Al-Munawwir.

B. Latar Belakang

Pesantren, dalam pandangan klasik kerap diasumsikan sebagai lembaga pendidikan tradisional yang hanya mengajarkan pengetahuan keagamaan. Hal ini tidak dapat dilepaskan dari asal katanya yang menurut Zamakhsyari Dofier berasal dari kata *pesantrian*[1], sama halnya dengan pendapat Clifford Geerts yang mengatakan berasal dari kata dasar *santri*. Kata ini mempunyai arti luas dan sempit. Dalam arti sempit ialah seorang murid atau sekolah agama yang disebut

[1] Syamsul Ma'arif, *Pesantren vs Kapitalesme Sekolah* (Semarang: NEED'S Press, 2008), hlm. 62.

pondok atau pesantren. Sementara dalam arti luas dan umum santri ialah bagian penduduk Jawa yang memeluk Islam secara benar-benar, bersembahyang, pergi ke masjid dan berbagai aktivitas lainnya. Mendapat imbuhan berupa prefiks 'pe' dan sufiks 'an' (*pesantrian*) berarti 'tempat tinggal para santri'.[2]

Di samping itu, asumsi tersebut tidak dapat dipisahkan pula dengan [sejarah] kemunculannya yang—oleh Cak Nur (panggilan akrab Nurcholis Madjid) diklaim sebagai *indegenous*, dan oleh Geerts dan Kareel Streenbrink sebagai lembaga pendidikan tradisional asli Indonesia—inheren dengan proses penyebaran ajaran agama, dalam hal ini Islam. Setidaknya, menurut Amin Haedari (dkk.), ada dua pandangan besar mengenai awal kemunculan pesantren:

> *Pertama*, kelompok yang berpendapat bahwa pesantren merupakan kreasi sejarah anak bangsa setelah mengalami persentuhan budaya dengan budaya pra-Islam. Pesantren merupakan sistem pendidikan Islam yang memiliki kesamaan dengan sistem pendidikan Hindu Budha. Pesantren disamakan dengan *mandala* dan *asrama* dalam khazanah lembaga pendidikan pra-Islam. Pesantren merupakan sekumpulan komunitas independen yang pada awalnya mengisolasi diri di sebuah tempat yang jauh dari pusat perkotaan, umumnya di pegunungan. Termasuk dalam kelompok ini adalah Th. G. TH. Pigeaud dalam bukunya, *Java in the Fourteenth Cantury;* Geerts dalam *Islam Observed* dan *The Religion of Java;* Martin Van Bruinessen dalam *Kitab Kuning: Pesantren dan Tarekat;* Zamakhsyari Dhofier dalam *Tradisi Pesantren: Studi tentang Pandangan Kyai,* dan Nurcholis Madjid dalam *Bilik-Bilik Pesantren: Sebuah Potret Perjalanan.*
> *Kedua*, kelompok yang berpendapat, pesantren diadopsi dari lembaga pendidikan Islam Timur-Tengah. Kelompok ini meragukan kebenaran pendapat yang menyatakan bahwa lembaga *mandala* dan *asrama* yang sudah ada semenjak zaman Hindu-Budha merupakan tempat berlangsungnya praktek pengajaran tekstual sebagaimana di pesantren. Termasuk dalam kelompok ini adalah Martin Van

[2] Clifford Geert, *Abangan Santri Priyayi dalam Masyarakat Jawa*, terj. Aswab Mahasin, (Jakarta: Dunia Pustaka Jaya, 1983), hlm. 268.

Bruinessen, salah seorang sarjana Barat yang *concern* terhadap sejarah perkembangan dan tradisi pesantren di Indonesia.[3]

Seiring dengan perkembangan zaman termasuk di dalamnya pemikiran manusia, pesantren pun mulai menampakkan kedinamisannya. Pesantren tidak hanya fokus dalam pengajaran pengetahuan keagamaan yang sifatnya doktrinal. Namun mengajarkan pula pengetahuan secara umum. Sudah banyak pesantren yang menyediakan dan menaungi lembaga pendidikan formal (ataupun non-formal) mulai dari tingkat TK hingga tingkat Perguruan Tinggi, meski tidak sedikit pula pesantren yang mempertahankan corak asalnya, yakni fokus pada pembelajaran pengetahuan keagamaan. Bahkan ada pula pesantren yang punya badan usaha sebagai wadah pembejalaran sekaligus perputaran dana.

Pondok Pesantren Al-Munawwir adalah salah satu pesanten di Yogyakarta yang bisa dikatakan sebagai contoh sekaligus kritik atas pandangan klasik mengenai pesantren. Selain menyediakan dan menaungi lembaga pendidikan formal—yang tentu tidak hanya mengajarkan pengetahuan keagamaan semata, pesantren ini memiliki badan usaha koperasi yang lazim disebut Kopontren. Menurut pengasuh Pondok Pesantren Al-Munawwir, KH. R.M. Najib Abdul Qodir, keberadaan Kopontren ini bisa dijadikan sebagai lahan pembelajaran santri dalam bidang wirausaha, keterampilan bisnis dan organisasi. Selain untuk santri, keberadaan Kopontren Al-Munawwir juga diharapkan dapat memberikan manfaat bagi seluruh elemen pesantren dan masyarakat sekitar.[4] Bahkan diharapkan

---

[3]Amien Haedari, *Masa Depan Pesantren dalam Tantangan Modernitas dan Tantangan Kompleksitas Global*, (Jakarta: IRD Press, 2005), hlm. 2-4.

[4] Wawancara dengan Pengasuh Pondok Pesantren Al-Munawwir, KH. R.M Najib Abdul Qodir pada Rabu 18/2/2016.

menjadi salah satu bentuk ekonomi kreatif sebagai manifesto partisipatif dalam pembangunan ekonomi nasional.[5] Hal itu dibuktikan dengan adanya unit-unit usaha Kopontren seperti minimarket, toko buku dan kitab, dan warpostel. Melalui unit-unit usaha inilah para santri yang menjadi anggota sekaligus pengurus Kopontren belajar tentang kegiatan wirausaha dan manajemen keuangan secara praksis.

Adapun tentang keuangan Kopontren sebagaimana disebutkan dalam *RAT XX*,[6] pada tahun 2014 kondisi neraca keuangan Kopontren adalah sebagai berikut:

Aktiva		**Pasiva**	
Aktiva Lancar:		Kewajiban Lancar:	
Kas	Rp. 6.098.200,00	Hutang Dagang	Rp. 171.793.930,00
Piutang	Rp. 1.000.000,00	Biaya yang belum dibayar	Rp. 1.800.000,00
Persediaan Barang	Rp. 57.362.813,00	Simpanan Sukarela	Rp. 6.651.000,00
Jumlah Aktiva Lancar	Rp. 64.461.013,00	Jumlah Kewajiban Lancar	Rp. 180.244.930,00
Aktiva Tetap:		Kekayaan Bersih:	
Peralatan Kantor	Rp. 41.052.412,00	Simpanan Pokok	Rp. 1.350.000,00
Peralatan Minimarket	Rp. 34.273.388,00	Simpanan Wajib	Rp. 4.882.000,00
Peralatan Wartel	Rp. 24.673.908,00	Cadangan Koperasi	Rp. 48.895,00
Peralatan Toko Buku	Rp. 4.739.633,00	SHU Tahun Berjalan	Rp. 32.597,00
Beban Penyusutan	Rp. 19.550.242,00		
Hasil perolehan	Rp. 124.289.613,00	Jumlah kekayaan bersih	Rp. 6.313.492,00
Total Aktiva	**Rp. 188.750.626,00**	**Total Pasiva**	**Rp. 186.558.422,00**

Tabel 1. *Neraca Keuangan Kopontren Per 31 Desember 2014*

Berdasarkan tabel neraca tersebut tampak jumlah aktiva Kopontren pada tahun 2014 sebesar Rp. 188.750.626,00. Sedangkan pasivanya berjumlah Rp. 186.558.422,00. Ini menunjukkan kondisi keuangan yang sehat. Sebab besaran aktivanya lebih besar daripada pasivanya. Kondisi ini pun secara tidak langsung menunjukkan bahwa pengelolaan keuangannya cukup baik. Selain itu, data neraca ini juga menunjukkan adanya pembukuan keuangan secara tertib.

[5] Wawancara dengan Abdul Kohar selaku ketua umum Kopontren Al-Munawwir periode 2014-2015 pada Kamis 18/2/2016.

[6] Tim Pengurus, *Rapat Anggota Tahunan (RAT) XX dan Tutup Buku Tahun 2014 Laporan Tahunan Pengelolaan Kopontren Tahun 2014* yang disusun dan dilaporkan pada 19 Februari 2015.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang telah dikemukakan, maka pokok permasalahan yang hendak diteliti adalah bagaimana sistem pengelolaan keuangan yang diterapkan di Kopontren Al-Munawwir?

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah ditentukan, maka penelitian ini memiliki tujuan untuk mengungkap dan mendeskripsikan sistem pengelolaan keuangan yang diterapkan di Kopontren Al-Munawwir

2. Kegunaan Penelitian

Sementara itu, hasil penelitian ini diharapkan dapat memiliki manfaat atau kegunaan: (1) secara teoretis, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan pengetahuan dalam studi manajemen, khususnya manajemen keuangan. Sedangkan (2) secara praktis diharapkan bisa menjadi pijakan dan model sistem manajemen keuangan, baik dalam hal kajian teoretis-konseptual maupun terapan di sebuah perusahaan atau semacamnya.

E. Telaah Pustaka

Untuk mengetahui dan menentukan posisi penelitian yang hendak diangkat, maka penulis melakukan penelaahan terhadap berbagai penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya terkait dengan manajemen keuangan, baik secara umum maupun dalam konteks koperasi, lebih khusus koperasi pesantren (Kopontren) Al-Munawwir. Sesuai dengan kemampuan yang terbatas, penulis menemukan beberapa penelitian sebagai berikut.

Skripsi yang ditulis oleh Nuril Alfaf dengan judul "Manajemen Keuangan Pondok Masjid Madrasah Wathoniyah Islamiyah di Kebarongan Kemrajen Banyumas Jawa Tengah". Penelitian ini memokuskan pada aspek perencanaan analisis dan pengendalian anggaran yang berlaku di Yayasan Pomesmawi Kebarongan.[7]

Skripsi Iwan Ridwan Nurfauzi yang berjudul, "Manajemen Pesantern (Studi Kasus Manajemen Keuangan Pesantren Pengkaderan Da'i Takwin Al-Muballighin Condongcatur Sleman Yogyakarta)". Dalam skripsi ini yang ditekankan adalah persoalan manajemen keuangan yang mencakup perencanaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengawasannya.[8]

Skripsi yang ditulis Imam Mutasib dengan judul, "Pengelolaan Dana Sosial di Panti Asuhan Sinar Melati Kabupaten Sleman Yogyakarta". Penelitian ini menekankan aspek pengaturan, distribusi dan pegawasan dana yang terjadi di Panti Asuhan tersebut.[9]

Skripsi yang ditulis Binti Muzayyanah dengan judul, "Analisis Manajemen Cash Flow Himpunan Anak –Anak Masjid Jogokariyan Yogyakarta". Penelitian in berusaha untuk mengetahui implementasi manajemen *cash flow* mulai dari penyusunan rencana anggaran, sumber dan laopran keuangan, pengelolaan

---

[7] Nuri Alfaf, "Manajemen Keuangan Pondok Masjid Madrasah Wathoniyah Islamiyah di Kebarongan Kemrajen Banyumas Jawa Tengah", *Skripsi* Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2006.

[8] Iwan Ridwan Nurfauzi yang berjudul, "Manajemen Pesantern (Studi Kasus Manajemen Keuangan Pesantren Pengkaderan Da'i Takwin Al-Muballighin Condongcatur Sleman Yogyakarta)", Skripsi Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2006.

[9] Imam Mutasib, "Pengelolaan Dana Sosial di Panti Asuhan Sinar Melati Kabupaten Sleman Yogyakarta" *Skripsi* Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2007.

anggaran, pengendalian anggaran dan hubungannya dengan takmir masjid dalam membentuk tim. Menurutnya, gambaran menajemennya adalah menggunakan prinsip transparansi, akuntabilitas dan *value of money*. Selain itu, tampak pula pemasukan lebih besar daripada pengeluaran, sehingga keuangan Hamas tidak pernah mengalami defisit.[10]

F. Metode Penelitian

Metode adalah cara yang teratur dan signifikan untuk melakukan suatu kegiatan,[11]yang salah satunya adalah pelaksanaan penelitian. Metode dimaksudkan agar penelitian dapat mencapai hasil optimal.[12] Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan studi kasus yang berbasis pada fakta-fakta lapangan (*field research*) yang sifatnya deskriptif-kualitatif, meski tidak menafikan kajian literatur sebagai penguat teorinya. Adapun pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan fenomenologis. Dalam penelitian ini yang menjadi subjek penelitiannya adalah pengurus Kopontren Al-Munawwir. Adapun objek formal dari penelitian ini adalah sistem pengelolaan keuangan yang diterapkan di Kopontren Al-Munawwir.

---

[10] Binti Muzayyanah, "Analisis Manajemen Cash Flow Himpunan Anak –Anak Masjid Jogokariyan Yogyakarta", *Skripsi* Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2011.

[11]Pius A Partanto, M. Dahlan al-Barry, *Kamus Ilmiah Populer* (Surabaya: Arkola, 1994), hlm. 461.

[12] Anton Bakker, *Metode Penelitian Filsafat* (Yogyakarta: Kanisius, 1992), hlm. 10.

2. Metode Perolehan Data

Ada tiga metode yang digunakan untuk mendapatkan data dalam penelitian ini. Ketiga metode tersebut adalah sebagai berikut:

a. Wawancara

Metode ini oleh Koentjaraningrat diartikan sebagai metode pengumpulan atau perolehan data yang digunakan untuk tujuan tugas tertentu berupa 'tanya jawab' secara berhadapan langsung dengan berdasarkan pada daftar pertanyaan yang telah disusun dan direncanakan.[13] Adapun penggunaan metode ini selain untuk memperkaya—perolehan—data, juga sebagai sarana *crosscheck* data baik yang berasal dari asumsi dan pengamatan. Sehingga penggunaan wawancara diharapkan data-data yang diperoleh dalam penelitian ini tidak cenderung bersifat subjektif, melainkan lebih pada intersubjektif.[14] Pada tataran praktisnya penulis akan mewawancarai subjek penelitian, dalam hal ini adalah pengurus Kopontren

---

[13] Koentjaraningrat, *Metode-metode Penelitian Masyarakat*, (Jakarta: Gramedia, 1997) hlm. 174.

[14] Yang dimaksud intersubjektif dalam hal ini adalah kondisi interaksi antar subjek (subjek-subjek), bukan subjek-objek. Sehingga hubungan yang terjadi dalam pola intersubjektif lebih ke arah dialog-dialektis yang sifatnya aktif-aktif, bukan aktif-pasif. Berbeda dengan pola interaksi subjek-objek yang cenderung aktif-pasif, sehingga memiliki kesan subjek lebih berperan ketimbang objek. Padahal hakikat 'objek' adalah aktif sebagaimana subjek. Hanya saja, predikat objek tersebut dikarenakan posisinya sebagai 'sasaran', yang itu pun hanya dipandang dari arah subjek belaka. Namun jika dipandang dari segi hubungannya, kedua entitas tersebut sejatinya berada pada posisi yang sama, yakni subjek yang aktif. Lihat M. Amin Abdullah, "The IntersubjektiveType of religiosity: A Contribution (a fresh Ijtihad) of Indonesian Islamic Studies to a Multicultural Society", paper/makalah yang dipresentasikan dalam *the 14th Annual International Conference of Islamic Studies (AICIS)* dengan tema "Responding the Challenges of Multicultural Societies: The Contribution of Indonesian Islamic Studies" yang diselenggarakan oleh Direktorat Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia di Balikpapan pada 21-24 November 2014, hlm. 11-21. Sehingga dalam hal ini penulis memosisikan para informan dan sumber data sebagai subjek aktif, meski statusnya sebagai sasaran (baca: objek) penelitian. Selain itu, penulis berasumsi bahwa setiap penelitian itu hakikatnya adalah sebuah hubungan, interaksi atau dialog antara peneliti dengan yang diteliti, di mana keduanya memiliki peran yang sama-sama aktif, bukan aktif-pasif.

Al-Munawwir, pengasuh Pesantren Al-Munawwir dan para santri Pondok Pesantren Al-Munawwir.

b. Observasi

Selain wawancara, penulis juga menggunakan metode observasi. Menurut Sutrisno Hadi dalam kutipan Suharsini Arikunto (1990) bahwa observasi merupakan suatu proses kompleks yang tersusun dari berbagai proses biologis maupun psikologis dengan penekanan pada pengamatan dan ingatan. Sehingga secara operasional observasi lebih pada upaya mengamati, mencatat dan bahkan mengingat secara sistematis terhadap unsur-unsur sekaligus gejala-gejala yang ada pada objek penelitian dengan menggunakan seluruh alat indera.[15] Dalam penelitian ini penggunaan metode observasi sangat diperlukan, mengingat penelitian ini lebih bersifat studi—kasus yang berbasis pada fakta dan data—lapangan (*field research*) di Kopontren Al-Munawwir. Meskipun objek formalnya adalah sistem pengelolaan keuangan yang diterapkan di Kopontren Al-Munawwir, namun untuk menuju ke arah sana, proses pengamatan secara langsung atas kondisi riil Kopontren Al-Munawwir menjadi hal yang niscaya. Meski menggunakan metode pengamatan secara langsung, namun bukan berarti bersifat partisipatoris. Sebab, penulis bukan bagian dari anggota ataupun pengurus Kopontren Al-Munawwir tersebut. Penulis hanya sebatas peneliti atau pengamat (*observer*), tidak lebih. Sehingga keterlibatan penulis di

[15] Suharsini Arikunto, *Prosedur Penilitian Suatu Pendekatan Praktik,* (Yogyakarta: Rineka Cipta, 1990) hlm.127.

dalam Kopontren semata-mata hanya dalam rangka memperoleh data penelitian.

c. Dokumentasi dan Studi Pustaka

Dalam upaya pencarian dan perolehan data penelitian, di samping kedua metode yang telah disebutkan, penulis juga menggunakan teknik dokumentasi, yang oleh Sugiyono (2011) dianggap sebagai metode pencarian sekaligus perolehan data melaui dokumen atau berkas mengenai objek penelitian[16], dalam hal ini dokumen atau berkas Kopontren Al-Munawwir. Selain mengandalkan dokumen atau berkas, penulis pun melakukan pencarian data melalui studi pustaka yang berkaitan dengan objek penelitian secara umum baik dalam bentuk catatan lepas, website, buku, transkip, majalah, surat kabar, makalah, hasil penelitian dan lain sebagainya. Metode ini ditempuh dengan tujuan memperkaya, melengkapi dan memperkuat data yang dihasilkan dari dua metode sebelumnya, yakni observasi dan wawancara.

3. Metode Pengolahan Data

Setelah data-data diperoleh, maka selanjutnya data-data tersebut akan diolah dan dianalisis. Ada lima metode yang digunakan dalam mengolah dan menganalisis data-data tersebut. Adapun kelima metode tersebut adalah sebagai berikut:

[16] Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2011), hlm. 240.

a. Klasifikasi

Setelah semua data terkumpul, kemudian diklasifikasikan atau dikelompokkan berdasarkan beberapa kategori. Kategori-kategori tersebut sebelumnya telah penulis susun. Dalam mengklasifikasikannya, secara umum, penulis merujuk pada langkah-langkah yang pernah dijelaskan oleh Lincoln dan Guba sebagaimana yang dikutip Sugiyono, yaitu: *pertama*, mengelompokkan data yang telah dibuat ke dalam bagian-bagian isi yang secara jelas berkaitan. *Kedua*, merumuskan aturan yang menguraikan kawasan kategori dan akhirnya dapat digunakan untuk menetapkan inklusi setiap data pada kategori dan juga sebagai dasar untuk pemeriksaan keabsahan data. *Ketiga*, menjaga agar setiap kategori yang telah disusun mengikuti prinsip 'taat asas'.[17]

b. Reduksi

Berangkat dari asumsi "tidak semua data yang diperoleh itu memiliki kaitan langsung dengan tema penelitian", maka langkah selanjutnya adalah melakukan upaya filtrasi data untuk menentukan data pokok yang secara langsung berkaitan dengan tema penelitian. Dalam hal ini penulis menggunakan cara pangkas atau yang biasa disebut reduksi. Cara kerjanya adalah memangkas data yang dianggap tidak memiliki kaitan secara langsung dengan tema penelitian.

[17] Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*..., hlm. 93.

c. Verifikasi

Selain diklasifikasikan dan direduksi, data-data yang diperoleh pun perlu untuk diverifikasi, diperiksa keotentikan dan kebenarannya. Sebab, dalam teori kritik sumber dikatakan bahwa setiap data perlu untuk ditelusuri keotentikan dan kebenarannya baik melalui kritik historis secara diakronik maupun sinkronik.[18] Dalam teknisnya, penulis akan mengecek satu per satu setiap data yang diperoleh baik melalui konfirmasi pada subjek penelitian dalam hal ini adalah para pengurus Kopontren sekaligus pengasuh pesanten Al-Munawwir maupun melalui kajian literatur.

d. Interpretasi

Bahkan data-data yang diperoleh pun tidak luput dari proses interpretasi. Lebih-lebih penelitian ini sifatnya kualitatif. Sebab, dalam proses mengolah data tentunya penulis melibatkan pemahaman subjektif yang sifatnya interpretatif. Artinya, ketika mengolah data, secara otomatis penulis akan menerjemahkan data tersebut dengan segala 'pra-pemahaman' (*pre-understanding* atau *vorurteil*)[19] yang dimilikinya dengan gerak mental yang bersifat interpretatif. Karenanya, interpretasi adalah hal niscaya dalam setiap aktivitas penelaahan, pembacaan dan bahkan pemahaman, termasuk di dalamnya adalah proses pengolahan data.

---

[18] E.D. Hirsch, *Validity in Interpretation*, (New Haven: Yale University Press, 1967), hlm. 145-170.

[19] Dalam wacana hermeneutika eksistensial, kondisi semacam ini meniscayakan ketersituasian subjek pembaca sebagai pusat pemahaman (*reader based hermeneutics*), yang dalam bahasa Gadamer disebut *vorurteil* dan dalam bahasa Heidegger disebut *dasein*. Lihat Alim Roswantoro, "Hermeneutika Eksistensial Kajian atas Pemikiran Heidegger dan Gadamer dan Implikasinya bagi Pengembangan Studi Islam" dalam *ESENSiA Jurnal Ilmu-Ilmu Ushuluddin* Vol. 4, No. 1 Januari 2003, Fakutlas Ushuluddin IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, hlm. 63-81.

4. **Metode Analisis**

Adapun metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis-deskriptif. Sebuah metode analisis yang sifatnya hanya menggambarkan. Dalam hal ini adalah menggambarkan atau mendeskripsikan sistem pengelolaan keuangan yang diterapkan di Kopontren Al-Munawwir.

5. **Metode Penarikan Kesimpulan**

Dalam upaya penarikan kesimpulan penulis menggunakan metode berpikir induktif. Metode ini oleh Saifudin Azwar (2004) diartikan sebagai model penarikan kesimpulan dari khusus ke umum.[20]

6. **Metode Penyajian Data**

Penulisan penelitian ini disajikan secara deskriptif yang lazim di penulisan penelitian sosio-antropologis, yakni menggambarkan objek penelitian secara apa adanya, meski tidak menafikan adanya kritik yang bersifat subjektif. Sebab tujuan penelitian ini adalah untuk mengungkap dan mendeskripsikan sistem pengelolaan keuangan yang diterapkan di Kopontren Al-Munawwir.

G. Sistematika Pembahasan

Penelitian ini disusun dengan menggunakan sistematika pembahasan sebagaimana yang diwajibkan secara normatif dalam penulisan karya ilmiah. Secara keseluruhan penelitian ini terdiri dari lima bab.

Bab satu merupakan pendahuluan yang berisikan latar belakang permasalahan sebagai gambaran kegelisahan akademik yang hendak diteliti.

[20] Saifuddin Azwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2004), hlm. 176.

Kemudian permasalahan tersebut difokuskan pada rumusan atau pokok permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini. Selain itu, dikemukakan pula tujuan dan kegunaan penelitian baik yang sifatnya teoretis maupun praktis. Kemudian didukung dengan adanya telaah pustaka, metode dan langkah-langkah penelitian yang dimaksudkan untuk menjelaskan tentang proses dan prosedur penelitian ini hingga hingga sampai pada tujuan dalam menjawab problem-problem akademik.

Bab dua berisi tinjauan umum tentang pengelolaan atau manajemen keuangan Kopontren. Lantaran tema penelitian ini berbicara tentang pengelolaan keuangan di koperasi pesantren (kopontren), maka pembahasan ini sangat penting untuk dikemukakan sebagai perspektif sekaligus landasan teori penelitian. Adapun pembahasannya terbagi dalam tiga sub bab pembahasaan utama. *Pertama*, pengelolaan keuangan dalam bingkai definitif, fungsi dan tujuan. Bagian ini memang penting untuk dikemukakan. Bagaimanapun untuk mendapatkan kerangka konseptual yang utuh harus dimulai dari pencarian definisi yang tentu bertali-kelindan dengan fungsi dan tujuan. *Kedua*, pengelolaan sebagai sebuah sistem. Bagian ini dianggap penting lantaran pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan sistem (*systems approach*), maka dalam pembahasan tentang tinjauan umum pengelolaan atau manajemen keuangan pun ada baiknya memiliki kaitan dengan pendekatan sekaligus alat analisis yang digunakan. *Ketiga*, pengelolaan keuangan sebagai bagian dari manajemen koperasi. Pembahasan ini penting sebab yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah pengelolaan keuangan Kopontren yang tidak lain adalah koperasi pondok

pesantren. Jadi, ada baiknya tinjauan pengelolaan keuangan yang dibahas pun setidaknya berkaitan dengan pengelolaan keuangan koperasi.

Sedangkan bab tiga akan dijelaskan tentang gambaran umum profil Kopontren Al-Munawwir yang notabene objek dalam penelitian ini. Pembahasan ini penting untuk dikemukakan guna mendapatkan gambaran utuh tentang objek penelitian. Adapun pembahasannya meliputi sejarah kemunculan/berdirinya, peran dan fungsi kaitannya dengan pesantren Al-Munawwir, struktur kepengurusannya, anggotanya, unit-unit usaha yang dimilikinya hingga Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART)-nya.

Adapun bab empat adalah bagian inti penelitian ini yang hendak menjelaskan sistem pengelolaan keuangan Kopontren Al-Munawwir. Namun untuk mengetahui sistem pengelolaan keuangannya, perlu diketahui pula gambaran keuangan Kopontren itu sendiri. Oleh karena itu, sub bab pembahasan pertama pada bab empat ini berisi uraian tentang [gambaran] keuangan Kopontren Al-Munawwir yang ditinjau dari dua perspektif, yaitu perspektif modal dan perspektif alokasinya. Setelah diketahui gambaran keuangannya, baru kemudian pada sub bab pembahasan keduanya akan dijelaskan tentang pola pengelolaan keuangannya.

Bab lima adalah penutup dari penelitian ini yang berisi kesimpulan dan saran.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah dikemukakan pada bab terdahulu, maka hasil penelitian ini dapat disimpulkan ke dalam dua poin sesuai dengan rumusan permasalahan yang sudah ditentukan.

Pertama, pengelolaan modal yang terbagi ke dalam dua model: (1) modal diaktif-produktifkan melalui unit-unit usaha, dan (2) sebagian modal dipasifkan atau dibekukan dalam bentuk kas sebagai bagian dari upaya preventif. *Kedua*, pengelolaan alokasi dana terbagi ke dalam tiga pos: (1) alokasi dana untuk kegiatan usaha melalui tiga unit usaha Kopontren, yakni minimarket, toko buku dan kitab, dan warpostel. Alokasi dana kegiatan usaha ini lebih diarahkan pada belanja produk, perbaikan pelayanan, dan pembelian aplikasi sistem pencatatan berbasis komputer SMEsCO, beban gaji karyawan; (2) alokasi dana untuk kegiatan organisasi yang secara umum diarahkan pada penguatan soliditas anggota dan kerja sama dengan pihak luar; (3) alokasi dana untuk Pondok Pesantren meliputi tunjangan pengasuh, beban listrik dan telepon pesantren, serta sumbangan bulanan untuk pengurus Pondok Pesantren. Secara umum untuk pengelolaan alokasi dana Kopontren bertentangan dengan prinsip koperasi: dari, oleh dan untuk anggota. Sebab, banyak alokasi dana yang diperuntukkan bukan untuk kepentingan internal Kopontren. Sehingga SHU yang semestinya menjadi hak anggota justru minim dan bahkan sering tidak ada.

B. Saran

Sebagai lembaga yang memiliki peluang cukup signifikan, Kopontren Al-Munawwir mestinya bisa mengelola modalnya secara optimal. Bisa dialokasinya untuk pengembangan usaha Kopontren ataupun diinvestasikan dalam bentuk kerjasama dengan perusahaan lain jika memang diperlukan. Selain itu, sekalipun Kopontren awalnya milik Yayasan Pesantren, namun ketika sudah menjadi sebuah koperasi dengan adanya anggota-anggota, maka prinsip yang harus dikedepankan adalah prinsip koperasi: dari anggota, oleh anggota dan untuk anggota. Kalaupun sumbangan terhadap Pondok itu dipandang perlu, namun tetap harus mengacu pada prinsip kesejahteraan anggota terlebih dahulu. Dan, anggaran tersebut semestinya bukan menjadi sebuah *list* anggaran wajib yang harus dipenuhi oleh Kopontren. Jika memang ada lebihan dana setelah dilakukan perhitungan atas kewajiban-kewajiban pokok Kopontren, baru sumbangan pondok tersebut bisa dipenuhi, bukan justru mengorbankan SHU anggota yang memang menjadi haknya.

Daftar Pustaka

Abdullah, M. Amin. "The Intersubjektive Type of Religiosity: A Contribution (a fresh Ijtihad) of Indonesian Islamic Studies to a Multicultural Society" *Paper* yang dipresentasikan dalam *the 14th Annual International Conference of Islamic Studies (AICIS)* dengan tema "Responding the Challenges of Multicultural Societies: The Contribution of Indonesian Islamic Studies" yang diselenggarakan oleh Direktorat Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia di Balikpapan pada 21-24 November 2014.

Alfaf, Nuri. 2006. "Manajemen Keuangan Pondok Masjid Madrasah Wathoniyah Islamiyah di Kebarongan Kemrajen Banyumas Jawa Tengah". *Skripsi* Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Arikunto, Suharsini. 1990. *Prosedur Penilitian Suatu Pendekatan Praktik*. Yogyakarta: Rineka Cipta.

Atmosudirjo, S. Prajudi. 1980. *Administrasi dan Manajemen Umum II*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Auda, Jasser. 2008. *Maqashid al-Shariah As Philosophy of Islamic Law A Systems Approach*. London: The International Institute of Islamic Thought.

Azwar, Saifuddin. 2004. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Bakker, Anton. 1992. *Metode Penelitian Filsafat*. Yogyakarta: Kanisius.

Budiawati, Netti dan Lizza Suzanti. 2007. *Manajemen Keuangan Koperasi*. Bandung: Laboratorium Koperasi.

Budiawati, Netti. "Manajemen Keuangan dan Permodalan Koperasi", *Paper* disampaikan dalam *Studium General Manajemen Koperasi* yang diselenggarakan pada 23 September 2011.

Efendi, Onong U. 1981. *Sistem Informasi dalam Manajemen*. Bandung: Alumni.

Geert, Clifford. 1983. *Abangan Santri Priyayi dalam Masyarakat Jawa*, terj. Aswab Mahasin. Jakarta: Dunia Pustaka Jaya.

Haedari, Amien. 2005. *Masa Depan Pesantren dalam Tantangan Modernitas dan Tantangan Kompleksitas Global*. Jakarta: IRD Press.

Handoko, T. Hani. 1995. *Manajemen Edisi 2*. Yogyakarta: BPFE.

Hanifah, Agung. “Pengaruh Promosi Penjualan dan Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan konsumen pada Koperasi pondok Pesantren Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta” Skripsi Jurusan Fakultas Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) 2008.

Hirsch, E.D.. 1967. *Validity in Interpretation*. New Haven: Yale University Press.

Horne, James C. Van & Wachowicz, JR John M. 1994. *Prinsip-Prinsip Manajemen*, terj. Heru Sutojo. Jakarta: Salemba.

Koentjaraningrat. 1997. *Metode-metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: Gramedia.

Kontz, Harold. 1989. *Intisari Manajemen*. Jakarta: Bina Aksara.

Ma’arif, Syamsul. 2008. *Pesantren vs Kapitalesme Sekolah*. Semarang: NEED’S Press.

Martoyo, Susilo. 1988. *Pengetahuan Dasar Manajemen dan Kepemimpinan*. Yogyakarta: BPFE.

Moin, Abdul. “Beberapa Catatan di Akhir Milenium Dua: Perspektif Internasional Bisnis” dalam *Sinergi Kajian Bisnis & Manajemen* Vol. 2. No. 2. 1999.

Mulyadi. 1998. *Pendekatan Baru Total Quality Management: Prinsip Manajemen Kontemporer untuk Mengarungi Lingkungan Bisnis Global*. Yogyakarta: Aditya Media.

Mutasib, Imam. 2007. “Pengelolaan Dana Sosial di Panti Asuhan Sinar Melati Kabupaten Sleman Yogyakarta” *Skripsi* Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Muzayyanah, Binti. 2011. “Analisis Manajemen Cash Flow Himpunan Anak – Anak Masjid Jogokariyan Yogyakarta” *Skripsi* Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Nurfauzi, Iwan Ridwan. 2006. “Manajemen Pesantern (Studi Kasus Manajemen Keuangan Pesantren Pengkaderan Da’i Takwin Al-Muballighin Condongcatur Sleman Yogyakarta)”. *Skripsi* Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Partanto, Pius A. & M. Dahlan al-Barry. 1994. *Kamus Ilmiah Populer*. Surabaya: Arkola.

Riyanto, Bambang. 1995. *Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan*. Yogyakarta: BPFE.

----------. 2001. *Dasar-Dasar Pembelanjaan Perusahaan Edisi 4*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.

Roswantoro, Alim. "Hermeneutika Eksistensial Kajian atas Pemikiran Heidegger dan Gadamer dan Implikasinya bagi Pengembangan Studi Islam" dalam *ESENSiA Jurnal Ilmu-Ilmu Ushuluddin* Vol. 4, No. 1 Januari 2003.

Salim, Agus. 2006. *Teori dan Paradigma Penelitian Sosial*. Yogyakarta: Tiara Wacana.

Saputra, Adang. "Membaca Arah Kepengurusan 'Korp Pembebasan' PMII Fakultas Ushuluddin", makalah yang disampaikan dalam acara Sarasehan PMII Rayon Pembebasan Fakultas Ushuluddin di Gowok pada 27 Juni 2012.

Shaleh, A. Rosyad. 1995. *Manajemen Dakwah Islam*. Jakarta: Bulan Bintang.

Siagian, Sondang P. 1985. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung.

---------- 1992. *Fungsi-fungsi Manajerial*. Jakarta: Bumi Aksara.

Silalahi, Ulbert. 1998. *Pemahaman Praktis Asas Manajemen*. Bandung: Mandar Maju.

Sugiyono. 2011. *Memahami Penelitian Kualitatif R&D*. Bandung: Alfabeta.

Susan, Irawati. 2006. *Manajemen Keuangan*. Bandung: Pustaka.

Syamsudduha, St.. 2004. *Manajemen Pesantren (Teori dan Praktik)*. Yogyakarta: Graha Guru.

Terry, George R. dan L. W. Rue. 1991. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.

Terry, George R. 1982. *Azas-azas Manajemen*, terj. Winardi. Bandung: Alumi.

---------- 1990. *Prinsip-prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.

Tim pengurus Kopontren 2011-2013, *RAT XVIII dan Tutup Buku Tahun 2012 Laporan Tahunan Pengelolaan Kopontren Al-Munawwir Tahun Buku 2012* yang disusun dan dilaporkan pada 23 Februari 2013.

Tim Pengurus Kopontren 2013-2014, *RAT XIX dan Tutup Buku Tahun 2013 Laporan Tahunan Pengelolaan Kopontren Al-Munawwir Tahun Buku 2013* yang disusun dan dilaporkan pada 20 Februari 2013.

Tim Pengurus. *Rapat Anggora Tahunan (RAT) XX dan Tutup Buku Tahun 2014 Laporan Tahunan Pengelolaan Kopontren Tahun 2014* yang disusun dan dilaporkan pada 19 Februari 2015.

Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional.

UU RI No. 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian.

LAMPIRAN 1:

ANGGARAN DASAR DAN ANGGARAN RUMAH TANGGA (AD/ART) KOPONTREN AL-MUNAWWIR

ANGGARAN DASAR

BAB I

NAMA, TEMPAT KEDUDUKAN DAN DAERAH KERJA

Pasal 1

1) Koperasi ini bernama Koperasi Pondok Pesantren Al-Munawwir, disingkat dengan Kopontren Al-Munawwir dan selanjutnya dalam Anggaran Dasar ini disebut koperasi.
2) Koperasi berkedudukan di Pondok Pesantren Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta
   Kecamatan : Sewon
   Kabupaten : Bantul
   Provinsi : Daerah Istimewa Yogyakarta
3) Daerah kerja koperasi ini adalah lingkungan Pondok Pesantren Al-Munawwir dan masyarakat sekitar pondok pesantren di Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB II

ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2

1) Koperasi berasaskan kekelulargaan dan kegotong-royongan.
2) Koperasi bertujuan meningkatkan kesejahteraan anggota dan kesejahteraan pesantren pada khususnya dan kemajuan daerah kerja pada umumnya dalam rangka menggalang terwujudnya masyarakat adil dan makmur berdasarkan pancasila.

BAB III

USAHA

Pasal 3

Untuk mencapai maksud dan tujuannya, maka koperasi menyelenggarakan usaha sebagai berikut:

1) Mengaktifkan simpanan wajib dan sukarela para anggota koperasi dengan baik.
2) Usaha toko atau bursa untuk menunjang studi santri.
3) Usaha pertokoan atau kios barang-barang kebutuhan santri.
4) Usaha jasa.
5) Dan usaha-usaha lain yang halal.

BAB IV

KEANGGOTAAN

Pasa 4

Anggota koperasi adalah warga negara Republik Indonesia yang memenuhi beberapa syarat sebagai berikut:

1) Mempunyai kemampuan penuh untuk melakukan tindakan-tindakan hukum (dewasa dan tidak berada dalam perwalian dan sebagainya).
2) Berstatus sebagai santri Pondok Pesantren Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta.
3) Telah menyatakan kesanggupan tertulis untuk melunasi simpanan pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 ayat 1.
4) Telah menyetujui Anggaran Dasar dan ketentuan-ketentuan koperasi yang berlaku.

Pasal 5

1) Keanggotaan koperasi mulai berlaku dan hanya dibuktikan dalam catatan daftar buku anggota.
2) Berakhirnya keanggotaan mulai berlaku dan hanya dapat dibuktikan dengan catatan dalam daftar buku anggota.
3) Seseorang yang akan masuk menjadi anggota koperasi harus mengajukan surat permintaan kepada pengurus. Dalam waktu yang telah ditentukan pengurus harus memberi jawaban apakah permintaan itu diterima atau tidak.
4) Permintaan berhenti harus diajukan tertulis kepada pengurus.
5) Seseorang yang dipecat atau yang diberhentikan oleh pengurus, dapat meminta pertimbangan dalam rapat anggota yang akan datang.

Pasal 6

Keanggotaan berakhir, apabila anggota:

1) Meninggal dunia.
2) Minta berhenti atas kehendak sendiri.
3) Diberhentikan oleh pengurus karena tidak memenuhi lagi syarat keanggotaan.
4) Diberhentikan oleh pengurus karena tidak mengindahkan kebijakan koperasi.

BAB V

HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA

Pasal 7

1) Keanggotaan koperasi melekat pada diri anggota dan tidak dapat dipindahkan kepada orang lain dengan alasan apapun.
2) Setiap anggota harus tunduk pada ketentuan dalam Anggaran Dasarm Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Khusus dan Keputusan Rapat.

Pasal 8

Setiap anggota berhak:

1) Berbbicara tentang hal-hal yang dirundingkan dalam rapat itu.
2) Untuk memilih dan dipilih.
3) Untuk menelaah pembukuan koperasi pada waktu kantor buka.
4) Untuk memberi saran-saran guna perbaikan koperasi.

BAB VI

PENGURUS

Pasal 9

1) Pengurus koperasi dipilih dari dan oleh anggota dalam rapat anggota.

2) Yang dipilih menjadi pengurus ialah yang memenuhi syarat sebagai berikut:
   a. Mempunyai sifat kejujuran, dan keterampilan kerja.
   b. Mempunyai pengetahuan tentang perkoperasian.
   c. Mempunyai dedikasi an loylitas kerja.
   d. Khsus untuk ketua pengurus kopontren telah menjabat minimal 1 (satu) periode.
3) Sebelum melakukan tugas dan kewajibannya pengurus terlebih dahulu mengucapkan sumpah atau janji sesuai dengan keputusan rapat.

Pasal 10

1) Pengurus terdiri atas sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang.
2) Pengurus dipilih untuk masa jabatan 2 (dua) tahun, dan setelah itu dapat dipilih kembali maksimal 2 (dua) periode.
3) Rapat Anggota dapat memberhentikan pengurus setiap waktu bila terbukti:
   a. Pengurus melakukan kecurangan sehingga merugikan koperasi.
   b. Pengurus tidak menaati Undang-Undang Koperasi, serta peraturan-peraturan pelaksanaannya.
   c. Pengurus, baik dalam sikap maupun tindakannya, menimbulkan pertentangan dalam gerakan koperasi.
4) Pengurus yang akan berhenti sebelum masa jabatannya berakhir, harus mengadakan Rapat Anggota dan Rapat Anggota dapat mengangkat penggantinya.
5) Pengurus berasal dari anggota aktif minimal 1 (satu) tahun.

BAB VII

HAK DAN KEWAJIBAN PENGURUS

Pasal 11

Pengurus bertugas untuk:

1) Memimpin organisasi dan perusahaan koperasi.
2) Melakukan segala perbuatan hukum dan atas nama koperasi.
3) Mewakili koperasi di hadapan dan di luar pengadilan.

Pasal 12

1) Pengurus harus segera mengadakan catatan pada waktunya dalam buku daftar anggota tentang dimulai dan berhentinya anggota.
2) Pengurus harus segera mengadakan catatan dalam buku daftar pengurus tentang dimulai dan berhentinya jabatan pengurus.
3) Pengurus harus berusaha agar anggota mengetahui akibat pencatatan dalam buku daftar anggota.
4) Setiap anggota pengurus harus memberi bantuan kepada pejabat dan pemeriksa dalam melakukan tugasnya dan ia diwajibkan untuk memberi keterangan yang diperlukan dan memperlihatkan segala buku, warkat, persediaan barang, alat-alat perlengkapan dan uang koperasi yang ada padanya.
5) Setiap anggota pengurus harus berusaha agar pemeriksaan sebagaimana tersebut dalam ayat di atas tidak diperlambat, baik sengaja atau tidak oleh anggota, pengurus atau pegawai.

Pasal 13

1) Pengurus diwajibkan mencatat setiap kejadian sebagaimana mestinya di dalam buku yang telah ditentukan.
2) Pengurus wajib memberitahukan kepada anggota setiap kedajian yang mempengaruhi jalannya koperasi.

Pasal 14

1) Pengurus wajib memberi laporan kepada pejabat tentang keadaan serta perkembangan organisasi dan suaha-usahanya sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun.
2) Pengurus harus berusaha agar laporan pemeriksaan koperasi dapat diketahui oleh setiap anggota dan pejabat.
3) Pengurus diwajibkan supaya ketentuan dalam Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Khusus dan Keputusan Rapat Anggota diketahui dan dimengerti oleh segenap anggota.
4) Pengurus diwajibkan untuk memelihara kerukunan di antara anggota dab mencegah segala hal yang menyebabkan timbulnya kesalahpahaman.
5) Perselisihan yang ditimbulkan karena kepentingan khusus koperasi atau dalam hubungan sebagai anggota harus diselesaikan oleh pengurus dengan jalan damai tanpa memihak ke salah satu pihak.
6) Pengurus harus melaksanakan segala ketentuan dalam Anggran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan-peraturan Khusus dan Keputusan-keputusan Rapat Anggota pertama pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan.

Pasal 15

1) Setiap pengurus menanggung terhadap koperasi, kerugian yang dideritanya karena kelalaian dalam melaksanakan tugas kewajibannya masing-masing.
2) Jika kelalaian itu mengenai sesuatu yang mengenai pekerjaan beberapa anggota pengurus, maka karena itu mereka bersama menanggung kerugian tadi untuk keseluruhannya, akan tetapi seorang anggota pengurus bebas dari tanggungannya jika ia dapat membuktikan bahwa kerugian tadi bukan karena kesalahannya serta ia telah berusaha dengan segera dan secukupnya untuk mencegah dari kelalaian tadi.

Pasal 16

1) Pengurus koperasi ini tidak boleh menjadi pengurus koperasi lainnya, kecuali untuk koperasi pusat, gabungan atau induk.
2) Pengurus dari koperasi tidak boleh merangkap pengurus harian di pusat, gabungan atau induk.

Pasal 17

1) Pengurus atas tanggungan sendiri dapat memberi kuasa kepada seorang atau beberapa orang di luar kepengurusan untuk melaksanakan pimpinan harian alam perusahaan koperasi, bertinak untuk dan atas nama pengurus serta mewakilinya dalam hal urusan sehari-hari perusahaan koperasi.
2) Pengurus menerima uang hasa menurut keputusan Rapat Anggota.

BAB VIII
PENGAWAS
Pasal 18

1) Dengan tidak mengurangi apa yang ditetapkan dalam pasal 22, maka koperasi berkewajiban untuk mengadakan pemeriksaan atas dirinya.
2) Pemeriksaan itu dijalankan oleh suatu dewan pengawas yang terdiri atas sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang anggota koperasi yang tidak termasuk pengurus dan dipilih oleh Rapat Anggota untuk masa jabatan 2 (dua) tahun, dan setelah itu dapat dipilih kembali maksimal satu periode.
3) Yang dapat dipilih menjadi anggota dewan pengawas adalah mereka yang memenuhi syarat sebagai berikut:
   a. Memiliki sifat kejujuran.
   b. Mengetahui seluk-beluk perkoperasian dan pembukuan.
4) Pemeriksaan itu diadakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali mengenai hal uang, surat berharga, persediaan barang, alat perlengkapan, juga kebenaran pembukuan serta kebijaksanaan dalam menyelenggarakan organisasi dan perusahaan koperasi.
5) Tentang hasil pemeriksaannya dan cara melaukannya dibuat sebuah laporan tertulis, yang harus disampaikan oleh pengurus kepada anggota koperasi dan salinannya dikirim kepada pejabat.
6) Pengawas sebelum melakukan tugas dan kewajibannya terlebih dahulu mengucapkan sumpah atau janji sesuai dengan keputusan Rapat Anggota.

BAB IX
DEWAN PENASEHAT
Pasal 19

1) Bagi kepentingan koperasi, Rapat Anggota dapat membentuk Dewan Penasehat.
2) Rapat Anggota dapat mengangkat orang bukan anggota, yang mempunyai pengertian tentang koperasi dan keahliannya dalam perusahaan koperasi untuk menjadi Dewan Penasehat.
3) Anggota Dewan Penasehat tidak meneriwa gaji, akan tetapi dapat uang jasa yang disetujui oleh Rapat Anggota.
4) Anggota Dewan Penasehat tidak mempunyai hak suara dalam Rapat Anggota atau rapat pengurus.
5) Dewan Penasehat dapaat memberi saran atau anjuran pada pengurus untuk kemajuan koperasi baik diminta maupun tidak.

BAB X
PENGELOLAAN/PEMBUKUAN KOPERASI
Pasal 20

1) Tahun buku perusahaan koperasi berjalan dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
2) Koperasi wajib menyelenggarakan pembukuan tentang perusahaannya menurut contoh yang ditetapkannya atau disetujui oleh pejabat.
3) Koperasi wajib pada setiap tutup tahun buku, mengadakan perhitungan keuangan neracan dan perhitungan laba rugi.

4) Apabila menurut pertimbangan Rapat Anggota tiada seorang yang sanggup untuk mengerjakan urusan pembukuan, maka pejabat berkuasa untuk mengangkat seorang ahli pembukuan yang dapat menyelenggarakan pekerjaan itu.
5) Biaya ahli pembukuan itu ditanggung oleh koperasi.

BAB XI

KEADAAN KOPERASI TIDAK DIRAHASIAKAN

Pasal 21

Pada waktu kantor koperasi dibuka, maka pengurus harus memberikan kesempatan kepada:

1) Setiap orang menelaah di tempat itu tanpa biaya, akta pendirian dan akta perubahan dan untuk mendapat salinan atau petikannya dengan membayar ongkos menyalin seperlunya.
2) Setiap anggota, pejabat, instansi-instansi yang disetujui peb=jabat untuk menelaah di tempat itu tanpa biasaya, buku daftar anggota, buku daftar pengurus, perhitungan keuangan tahunan dan laporan pemeriksaan, dan untuk mendapat salinan atau petikannya dengan membayar ongkos menyalin seperlunya.

BAB XII

BIMBINGAN DAN PEMBINAAN

Pasal 22

Koperasi berada di bawah bimbingan dan pembinaan pemerintah yang dilakukan oleh pejabat.

Pasal 23

Pejabat berhak menghadiri dan turut berbicara dalam rapat pengurus dan rapat anggota. Jika dipandang perlu pejabat berhak mengadakan rapat-rapat itu, menetapkan acaranya dan melakukan pembicaraan.

Pasal 24

Pejabat berhak memeirksa koperasi:

a. Setiap kali dan setiap waktu menurut pertimbangannya.
b. Atas permintaan lebih dari separoh dari pengurus.
c. Atas permintaan sekurang-kurangnya 1/10 (sepersepuluh) dari jumlah anggota koperasi.

Pasal 25

Terhadap pihak ketiga maka mereka yang melakukan pengawasan, dan atau pemeriksaan atas koperasi dan juga penasehat, diharuskan merahasiakan segala hal mengenai anggota dan perusahaan koperasi yang didapatnya dalam melakukan tugasnya.

BAB XIII

RAPAT ANGGOTA

Pasal 26

1) Rapat Anggota merupakan kekuasaan tertinggi dalam koperasi.
2) Tiap anggota mempunyai satu suara dalam rapat.
3) Rapat Anggota dilakukan sekurang-kurangnya satu kali setahun.
4) Rapat Anggota dapat diadakan:
   a. Atas permintaan tertulis dari 1/10 anggota.

b. Atas kehendak pengurus.
c. Atas kehendak pejabat.

5) Tanggal dan tempat serta acara rapat anggota harus diberitahukan sekurang-kurangnya 7 hari terlebih dahulu kepada anggota-anggota dan pejabat.
6) Undangan Rapat Anggota Tahunan disertai laporan-laporan neraca dan perhitungan keuangan tahunan harus dikirimkan oleh pengurus kepada anggota dan pejabat dalam waktu sekurang-kurangnya satu minggu sebelum rapat.

Pasal 27

1) Pada dasarnya rapat anggota sah jika yang hadir lebih dari separoh jumlah anggota koperasi.
2) Apabila anggota koperasi sudah mencapai jumlah yang besar sehingga diperlukan rapat anggota melalui sistem kelompok, maka pengaturan pelaksanaannya ditentukan dalam Anggaran Rumah Tangga.
3) Jika rapat anggota tidak dapat berlangsung karena tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 dan 2 maka rapat ditunda untuk paling lambat 7 (tujuh) hari, dan apabila pada rapat kedua tak tercapai syarat tersebut, maka berlaku syarat-syarat seperti rapat dalam keadaan luar biasa.
4) Dalam keadaan istimewa atau luar biasa, rapat anggota sah apabila dihadiri 20% dari jumlah anggota koperasi.
5) Yang dimaksud istimewa/luar biasa dalam ayat (4) pasal ini ialah:
   a. Apabila biaya untk mengadakan rapat itu tidak mungkin dipikul atau sangat memberatkan koperasi.
   b. Apabila keadaan negara atau peraturan-peraturan/ketentuan-ketentuan penguasa baik pusat maupun setempat tidak memungkinkan mengadakan rapat anggota.
   c. Apabila untuk perubahan Anggaran Dasar berhubung adanya ketentuan Undang-Undang No. 25 tahun 1992 atau peraturan-peraturan atau ketentuan-ketentuan pelaksanaannya.
   d. Apabila pada saat diadakan rapat anggota yang tidak boleh tidak harus diadakan demi kelancaran usaha koperasi dan/atau karena untuk memenuhi ketentuan Anggaran Dasar sebagian besar anggota tidak dapat meninggalkan pekerjaan, dengan ketentuan bahwa segala keputusan rapat anggota yang diadakan menurut ketentuan ayat (4) hanya sah jika keputusan itu menguntungkan anggota dan/atau untuk menyelamatkan perusahaan koperasi.
6) Keputusan rapat anggota sejauh mungkin diambil berdasarkan hikmah kebijaksanaan dalam permusyawaratan. Dalam hal tidak tercapai kata mufakat maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak dari anggota yang hadir.

Pasal 28

1) Untuk mengubah Anggaran Dasar harus diadakan rapat anggota khusus, yang dihadiri oleh sekurang-kurangnya ¾ jumlah anggota koperasi dan

keputusannya harus disetujui oleh suara terbanyak dari jumlah anggota yang hadir.

2) Untuk membubarkan koperasi harus diadakan rapat anggota khusus yang dihadiri oleh sekurang-kurangnya ¾ dari jumlah anggota koperasi, sedangkan keputusannya harus disetujui sekurang-kurangnya 2/3 dari jumlah suara yang hadir.
3) Jika perubahan Anggaran Dasar yang harus diadakan berhubungan dengan ketentuan Undang-Undang atau Peraturan-peraturan atau ketentuan-ketentuan pelaksanaannya rapat anggota sah menurut keentuan pasal 28 ayat (1) bila dihadiri 20% dari jumlah anggota rapat.

Pasal 29

Segala keputusan rapat anggota dicatat dalam sebuah buku daftar berita acara yang ditandatangani oleh ketua dan notulen rapat.

Pasal 30

1) Rapat Anggota Tahunan diadakan dalam waktu paling lambat 2 (dua) bulan sesudah tutup tahun buku.
2) Acara Rapat Anggota Tahunan memuat antara lain:
   a. Pembukaan
   b. Pembacaan dan pengesahan Berita Acara Rapat Anggota yang lampau.
   c. Laporan oleh pengurus tentang koperasi dan pengusahaannya dalam buku tahun yang lampau dengan menyediakan neraca dan perhitungan keuangan tahunan serta bukti yang perlu.
   d. Pembacaan laporan program kerja.
   e. Pengesahan rencana program kerja untuk tahun buku berikutnya dan peninjauan Anggaran Belanja untuk tahun buku yang berjalan.
   f. Penetapan pembagian sisa hasil usaha.
   g. Pemilihan anggot pengurus dan anggota pengawas.
   h. Tanya jawab, usulan, serta saran-saran.
   i. Penutup.

BAB XIV

MODAL PERUSAHAAN KOPERASI

Pasal 31

1) Koperasi mempunyai modal perusahaan tidak tetap, yang diperoleh dari uang simpanan pokok, uang simpanan wajib,uang simpanan sukarela yang merupakan deposito, uang pinjaman dan penerimaan yang sah.
2) Rapat anggota menetapkan uang kas, dan kelebihannya dengan segera harus disimpan atas nama koperasi pada pusatnya, Bank Umum Koperasi, Bank Pemerintah ataupun pada Bank lain dengan persetujuan pejabat.
3) Uang kelebihan yang disimpan itu hanya dapat diminta kembali dengan kwitansi yang ditandatangani oleh pengurus atau oleh seorang pegawai yang ditunjuk oleh pengurus.

BAB XV

SIMPANAN ANGGOTA

Pasal 32

1) Setiap anggota harus menyimpan atas namanya pada koperasi, simpanan pokok sejumlah Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah) yang pada waktu

keanggotaan diakhiri merupakan suatu tagihan atas koperasi sebesar tadi, jika perlu dikurangi dengan bagian tanggungan kerugian.

2) Uang simpanan pokok harus dibayar sekaligus.
3) Setiap anggota diwajibkan membayar simpanan wajib atas namanya pada koperasi sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Rumah Tangga atau Peraturan Khusus.
4) Setiap anggota digiatkan untuk mengadakan simpanan sukarela atas namanya pada koperasi menurut kehendaknya sendiri, baik secara deposito maupun giro.

Pasal 33

1) Simoanan pokok tidak dapat diminta kembali selama anggota belum berhenti sebagai anggota.
2) Simpanan wajib dapat diminta kembali menurut peraturan yang ditetapkan oleh Rapat Anggota.
3) Simpanan sukarela yangmerupakan deposito dapat diminta kembali menurut peraturan khusus atau perjanjian dan yang merupakan giro dapat diminta kembali setiap waktu.
4) Jika diperlukan koperasi dapat mengadakan simpanan khusus yang diatur dalam Peraturan Khusus atau Anggaran Rumah Tangga.

Pasal 34

Apabila anggota berakhir menurut pasa 6, maka:

1) Simpanan pokok dan simpanan wajib, setelah dikurangi dengan bagian tanggungan yang ditetapkan, dikembalikan kepada yang berhak dengan segera selambat-lambatnya satu bulan kemudian.
2) Atau c/3, simpanan pokok dan simpanan wajib setelah dikurangi dengan bagian tanggungan yang ditetapkan, dikembalikan kepada bekas anggota pada Rapat Anggota Tahunan yang akan datang.
3) Simpanan pokok menjadi kekayaan koperasi dan pengembalian simpanan wajib diserahkan kepada keputusan Rapat Anggota dengan mempertimbangkan kesalahan anggota yang mengakibatkan pemecatannya.

BAB XVI

SISA HASIL USAHA

Pasal 35

1) Sisa Hasil Usaha yaitu pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dengan dikurangi biaya penyusutan dan kewajiban lainnya, termasuk zakat, pajak dalam tahun buku yang bersangkutan.
2) Sisa Hasil Usaha (SHU) yang diperoleh dalam satu tahun buku dibagikan untuk cadangan, jasa anggota, pendidikan perkoperasian dan keperluan lainnya dari koperasi.
3) Besarnya pembagian Sisa Hasil Usaha diatur kemudian dalam Anggaran Rumah Tangga.

Pasal 36

1) Uang cadangan adalah kekayaan koperasi yang disediakan untuk menutup kerugian dan pengembangan usaha koperasi.

2) Rapat anggota dapat memutuskan untuk mempergunakan paling tinggi 75% dari jumlah seluruh cadangan untuk perluasan perusahaan koperasi.
3) Sekurang-kurangnya 25% dari dana cadangan disimpan dengan bersifat giro pada bank yang ditunjuk oleh pejabat.
4) Sisa Hasil Usaha (SHU) untuk anggota, dibagi sebanding dengan jasa usaha yang telah dilakukan masing-masing anggota kepada koperasi.

BAB XVII

TANGGUNGAN KEANGGOTAAN

Pasal 37

1) Bila koperasi dibubarkan pada penyelesaiannya ternyata bahwa kekayaan koperasi tidak mencukupi untuk melunasi segala perjanjian dan kewajibannya, maka sekalipun anggota mereka berhenti sebagai anggota dalam waktu satu tahun yang mendahului pembubaran koperasi diwajibkan menanggung kerugian itu masing-masing terbatas sebanyak satu kali simpanan pokok.
2) Bila menurut kekayaan ada anggota dan mereka yang berhenti sebagai anggota dalam waktu satu tahun yang mendahului pembubaran koperasi tidak mampu untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana ditentukan dalam ayat 1 pasal ini, maka kekurangan itu dibebankan kepada anggota lain, sehingga jumlah kerugian yang menurut perhitungan harus dibayar oleh para anggota dan mereka yang berhenti sebagai anggota dapat dipenuhi.
3) Segala persoalan mengenai penentuan tindakan atau kejadian yang menyebabkan kerugian, diselesaikan menurut hukum.

Pasal 38

1) Kerugian yang diderita oleh koperasi pada akhir suatu tahun buku, ditutup dengan uang cadangan.
2) Jika kerugian yang diderita koperasi pada akhir suatu tahun buku tidak dapat ditutup dengan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, maka Rapat Anggota dapat memutuskan untuk membebankan bagian kerugian tersebut di atas sejumlah kerugian dikurangi dengan uang cadangan yang tersedia kepada anggota dan kepada mereka yang telah berhenti sebagai anggota dalam tahun buku yang bersangkutan masing-masing, terbatas satu kali simpanan pokok.

Pasal 39

Anggota-anggota yang telah berhenti dari koperasi menanggung kerugian dari usaha yang tidak turut diputuskan oleh mereka sesudah dari koperasi.

BAB XVIII

SANKSI KEANGGOTAAN, PENGURUS DAN PENGAWAS

Pasal 40

1) Anggota koperasi yang tidak hadir dalam Rapat Anggota tidak dapat mewakilkan suaranya.
2) Anggota koperasi yang tidak pernah hadir dalam Rapat Anggota selama 4 (empat) kali berturut-turut tidak mendapatkan bagian sisa hasil usaha yang diberikan pada tutup buku tahun itu.

Pasal 41

1) a. Pengurus koperasi yang tidak dapat melaksanakan kewajibannya dapat diminta pertanggungjawaban dalam Rapat Anggota/Rapat Anggota Luar Biasa.
   b. Jika tindakan pengurus dinilai oleh Rapat Anggota merugikan koperasi, maka anggota pengurus yang merugikan dapat diberhentikannya sebagai pengurus.
   c. Jika pengurus melanggar ketentuan Anggaran Dasar ini dan atau menyalahgunakan jabatannya sehingga merugikan koperasi, maka sesuai dengan keputusan Rapat Anggota/Rapat Anggota Luar Biasa, pengurus yang bersangkutan akan diberhentikan dari kedudukannya dan mengganti kerugian yang diderita koperasi. Kewajiban mengganti kerugian itu tidak berlaku bagi anggota pengurus yang mampu membuktikan dirinya tidak bersalah dalam Rapat Anggota/Rapat Anggota Luar Biasa.
2) Apabila pengurus melanggar larangan tentang perangkapan jawabatan yang diatur dalam Anggaran Rumah Tangga dan Ketentuan Khusus dan keputusan Rapat Anggota, akan diberhentikan dari kedudukannya sebagai pengurus dalam koperasi dan mempertanggungjawabkan tugas pekerjaannya sesuai dengan keputusan Rapat Anggota.
3) Rapat Anggota dapat memberhentikan pengurus setiap waktu apabila terbukti:
   a. Pengurus melakukan kecurangan dan merugikan koperasi.
   b. Pengurus tidak mentaati Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 serta peraturan-peraturan dan ketentutan-ketentuan pelaksanaannya.
   c. Pengurus baik dalam sikap maupun tindakan-tindakannya menimbulkan pertentangan dalam gerakan koperasi.

Pasal 42

1) Jika pengawas melanggar ketentuan Anggaran Dasar ini maka akan diminta pertanggungjawaban dalam Rapat Anggota.
2) Pengawas yang tidak merahasiakan hasil pemeriksaannya sesuai dengan Anggaran Dasar ini sehingga menimbulkan kerugian kepada koperasi dapat diberhentikan dari jawabatannya dan mau mengganti kerugian tersebut sesuai dengan keputusan Rapat Anggota.

BAB XIX

JANGKA WAKTU

Pasal 43

1) Koperasi ini didirikan untuk jangka waktu yang tidak terbatas.
2) Berakhirnya kehidupan koperasi setelah koperasi tersebut dibubarkan.

BAB XX

PEMBUBARAN DAN PENYELESAIAN

Pasal 44

1) Dengan memperhatikan pasal 28 ayat 2, maka Rapat Anggota Luar Biasa dapat mengambil keputusan untuk membubarkan koperasi.

2) Atas dasar Rapat Anggota itu maka dibentuk kuasa Rapat Anggota yang akan menyelesaikan pembubaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 45

Pejabat berhak membubarkan koperasi menurut prosedur yang ditentukan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 tentang perekonomian jika hasil pemeriksaannya ternyata:

a. Terdapat bukti-bukti bahwa koperasi tidak lagi memenuhi ketentuan-ketentuan Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 1992.
b. Kegiatan-kegiatan koperasi bertentangan dengan ketertiban umum atau kesusilaan.
c. Koperasi dalam keadaan sedemikian rupa sehingga tidak dapat diharapkan lagi kelangsungan hidupnya.

Pasal 46

1) Pejabat mengangkat seseorang atau beberapa orang penyelesai yang mempunyai hak, wewenang dan kewajiban sebagai berikut:
   a. Melakukan segala perbuatan hukum untuk dan atas nama koperasi serta mewakilinya di depan dan di luar pengadilan.
   b. Mengumpulkan segala keterangan-keterangan yang diperlukan.
   c. Memanggil anggota termasuk di dalam pasal 35 baik satu persatu atau bersama-sama.
   d. Menetapkan jumlah tanggungan yang harus dibayar oleh masing-masing anggota dan bekas anggota termasuk dalam pasal 37.
   e. Menetapkan oleh siapa dan menurut perbandingan bagaimana biaya penyelesaian harus dibayar.
   f. Mempergunakan sisa kekayaan koperasi sesuai dengan asas tujuan koperasi dan keputusan rapat terakhir atau sebagai tercantum di dalam Anggaran Dasar.
   g. Menetapkan penyimpanan dan penggunaan segala arsip koperasi.
   h. Menetapkan pembayaran biaya penyelesaian yang dilakukan dan pembayaran hutang lainnya.
   i. Setelah berakhir penyelesaian menurut jangka waktu yang ditetapkan oleh pejabat, penyelesai membuat berita tentang penyelesaian itu.
2) Pembayaran biaya penyelesaian itu didahulukan daripada pembayaran hutang lainnya.

BAB XXI

ANGGARAN RUMAH TANGGA DAN PERATURAN KHUSUS

Rapat Anggota menetapkan Anggaran Rumah Tangga dan atau peraturan khusus, yang memuat peraturan pelaksanaan ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar ini dan tidak boleh bertentangan dengan Anggaran Dasar.

ANGGARAN RUMAH TANGGA

BAB I

NAMA, WAKTU, TEMPAT KEDUDUKAN DAN DAERAH KERJA

Pasal 1

1) Koperasi ini bernama Koperasi Pondok Pesantren Al-Munawwir yang disingkat Kopontren Al-Munawwir.

2) Kopontren berkedudukan di Pondok Pesantren Al-Munawwir Dusun Krapyak Desa Panggungharjo, Kecamatan Sewon, Kabupaten Bantul, Provinsi DIY.
3) Kopontren Al-Munawwir didirikan di Yogyakarta pada 11 Juli 1983(?)[107] dan berkedudukan di Pondok Pesantren Al-Munawwir untuk waktu yang tidak terbatas.
4) Kopontren Al-Munawwir mempunyai daerah kerja di lingkungan komplek Pondok Pesantren Al-Munawwir dan masyarakat sekitas Pondok Pesantren Al-Munawwir.
5) Kopontren Al-Munawwir dapat mendirikan atau membuka usaha di luar Pondok Pesantren Al-Munawwir Krapyak bila dipandang perlu.

BAB II

AZAS DAN TUJUAN

Pasal 2

Kopontren Al-Munawwir berazaskan kekeluargaan dan kegotongroyongan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

Pasal 3

1) Kopontren Al-Munawwir bertujuan meningkatkan kesejahteraan anggota dan pesantren pada khususnya serta masyarakat pada umumnya dalam rangka menunjang pembangunan nasional menuju masyarakat adil dan makmur.
2) Membina santri Pondok Pesantren Al-Munawwir agar cinta pada almamater, tanggap terhadap lingkungan sekitar dan memupuk minat kewiraswastaan.

BAB III

USAHA

1) Dalam menjalankan usahanya pengurus koperasi harus berpedoman pada AD/ART.
2) Unit-unit dibentuk dan disahkan dengan SK pengurus.
3) Kopontren Al-Munawwir dalam mencapai maksud dan tujuannya menyelenggarakan usaha sebagai berikut:
   a. Perdagangan umum yang meliputi:
      1. Minimarket
      2. Toko kitab dan buku
   b. Bidang jasa yang meliputi Warpostel.
   c. Usaha yang sesuai dengan kebutuhan anggota dan diselaraskan dengan kemampuan koperasi.

[107] Jika diperhatikan secara seksama, ada perbedaan waktu pendirian Kopontren Al-Munawwir yang tercantum di Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga. Perbedaan ini ditemui di setiap arsip *RAT*, dalam hal ini *RAT XVIII*, *XIX* dan *XX*. Padahal dinyatakan di masing-masing *RAT* khususnya di bagian sejarah Kopontren Al-Munawwir bahwa awal perintisannya adalah 1 Juli 1983 dan resmi menjadi koperasi berbadan hukum pada 23 September 1994 sesuai dengan tanggal dikeluarkannya surat tersebut. Ketika penulis tanya pada salah satu mantan Plt. Manajer yang tidak ingin disebut namanya, ia katakan hal itu terjadi karena Laporan itu dibuat dadakan sehingga seringnya menggunakan metode *copy-paste* dari *file* sebelumnya.

BAB IV
KEANGGOTAAN
Pasal 5

Anggota Kopontren Al-Munawwir terdiri dari:

a. Anggota biasa
b. Anggota luar biasa
c. Anggota kehormatan

Pasal 6

1) Anggota biasa adalah santri Pondok Pesantren Al-Munawwir yang telah terdaftar sebagai anggota Kopontren Al-Munawwir.
2) Anggota luar biasa adalah anggota Kopontren Al-Munawwir yang tidak berstatus sebagai santri Pondok Pesantren Al-Munawwir tetapi ingin berpartisipasi sebagai anggota Kopontren Al-Munawwir.
3) Anggota kehormatan adalah orang yang pernah berjasa terhadap koperasi dan atau yang ditetapkan oleh pengurus dengan persetujuan Rapat Anggota koperasi.

Pasal 7

Anggota Kopontren Al-Munawwir baru dianggap sah apabila telah memiliki buku atau kartu anggota yang dikeluarkan oleh pengurus, dan atau hanya dibuktikan dengan catatan dalam buku daftar anggota.

Pasal 8

Keanggotaan berakhir apabila:

1) Anggota biasa:
   a. Tidak berstatus lagi sebagai santri Pondok Pesantren Al-Munawwir.
   b. Sesuai dengan Anggaran Dasar pasal 6.
   c. Diberhentikan oleh pengurus karena pelanggaran yang dilakukannya setelah diperingatkan tiga kali secara tertulis.
2) Anggota luar biasa atau istimewa: sebagaimana termaksud dalam ayat 1 sub b dan c pasal ini.
3) Anggota kehormatan: sebagaimana termaksud dalam ayat 1 sub b dan c pasal ini.

BAB V
HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA
Pasal 9

1) Anggota biasa:
   a. Berhak mengikuti kegiatan-kegiatan koperasi.
   b. Berhak memilih dan dipilih dalam Rapat Anggota.
   c. Berhak menyatakan pendapat dan penyampaikan usul, baik dengan lisan maupun tulisan kepada pengurus.
   d. Dalam melakukan kegiatan koperasi berhak mendapat perlindungan hukum dan fasilitas sesuai AD/ART dan peraturan yang berlaku.
   e. Mempunyai satu suara dalam pengambilan keputusan pada setiap Rapat Anggota.
2) Anggota luar biasa: sama dengan ayat 1 pasal ini kecuali untuk dipilih.
3) Anggota kehormatan: sama dengan ayat 1 pasal ini kecuali bila merangkap anggota luar biasa.

Pasal 10

1) Anggota wajib mengikuti peraturan koperasi yang berlaku.
2) Anggota wajib menjaga nama baik koperasi.

BAB VI

PERANGKAT ORGANISASI

Pasal 11

Struktur organisasi Kopontren ini terdiri dari:

1) Rapat Anggota
2) Pengawas
3) Pengurus

BAB VII

PENGURUS

Pasal 12

1) Pengurus Kopontren dipilih dari dan oleh anggota dalam Rapat Anggota.
2) Yang dapat dipilih menjadi pengurus adalah mereka yang memenuhi syarat:
   a. Bertaqwa kepada Allah SWT.
   b. Memiliki kejujuran dan kesungguhan.
   c. Memiliki keterampilan kerja.
   d. Mempunyai pengetahuan tentang perkoperasian.
   e. Tidak sedang menjabat sebagai pengurus di koperasi lain kecuali untuk koperasi skunder.
   f. Khusus untuk ketua pengurus Kopontren telah menjabat minimal 1 (satu) periode.
3) Dalam keadadan tertentu Rapat Anggota dapat mengangkat anggota luar biasa menjadi anggota pengurus dengan batas maksimal 1/3 dari jumlah pengurus.

Pasal 13

Penyelenggaran kepengurusan koperasi ini dilaksanakan oleh pengurus dengan bantuan manajer.

BAB VIII

HAK DAN KEWAJIBAN PENGURUS

Pasal 14

1) Pengurus berhak menetapkan peraturan serta kebijaksanaan di dalam mengelola koperasi.
2) Pengurus berhak mengangkat anggota atau pihak ketiga menjadi manager atau karyawan serta bertindak untuk dan atas nama pengurus.
3) Pengurus berhak memberhentikan manager atau karyawan.
4) Pengurus berhak mendapatkan hak insentif.

Pasal 15

1) Pengurus bertanggung jawab terhadap tugas dan kewajibannya.
2) Pengurus bertanggung jawab bersama-sama dalam menghadapi pihak luar dan rapat anggota.

Pasal 16

1) Segala biaya penyelenggaraan koperasi ditanggung oleh koperasi.

2) Pengurus berkewajiban menampung dan mempertimbangkan saran-saran yang ditujukan oleh anggota dan atau Dewan Penasehat.
3) Pengurus diwajibkan menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi dengan mempertimbangkan usul-usul dari manager dan Badan Pemeriksa/Pegawai.

BAB IX

MANAJER

Pasal 17

Manajer dipilih dari anggota dan luar anggota berdasarkan rapat pengurus.

Pasal 18

1) Manajer diangkat oleh pengurus dengan surat pengangkatan.
2) Pengurus mengatur lebih lanjut tentang persyaratan dan tatacara pengangkatan manajer serta hak dan kewajiban maupun tugas dan tanggung jawabnya.
3) Manajer dan pengurus menandatangani surat perjanjian kerja.

BAB X

PENGAWAS

Pasal 19

1) Bila pengawas tidak dapat menjalankan tugasnya karena sesuatu hal yang dapat dipertanggungjawabkan maka dapat ditunjuk seorang akuntan baik dari koperasi ataupun dari umum untuk mengadakan pemeriksaan. Biaya pemeriksaan ditanggung oleh koperasi.
2) Penunjukan akuntan dilakukan oleh pengurus dan pengawas.
3) Pengawas harus membuat laporan tentang cara dan hasil pemeriksaannya sesrta diserahkan kepada pengurus.

BAB XI

SIMPANAN ANGGOTA

Pasal 20

1) Simpanan pokok harus dibayar sekaligus, tetapi pengurus dapat mengizinkan anggota untuk membayar dalam sebanyak-banyaknya dua kali angsuran dalam jangka waktu dua bulan.
2) Setiap anggota yang akan mengangsur simpanan pokok harus menyatakan kesanggupannya secara tertulis.
3) Simpanan pokok tidak dapat diminta kembali selama anggota belum berhenti dari keanggotaan.

Pasal 21

1) Semua anggota diwajibkan membayar simpanan wajib sebesar Rp. 2000,00 perbulan.
2) Simpanan wajib dapat dibayar di muka untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
3) Simpanan wajib dapat diminta kembali menurut peraturan yang ditetapkan oleh pengurus.
4) Anggota yang tidak menunaikan kewajibannya membayar simpanan wajib berturut-turut 3 bulan akan mendapat peringatan yang diatur dalam peraturan khusus.

Pasal 22

1) Setiap anggota dianjurkan membayar simpanan sukarela.

2) Simpanan sukarela dapat diminta kembali sewaktu-waktu.

BAB XII

SISA HASIL USAHA

Pasal 23

Sisa Hasil Usaha (SHU) dibahas di setiap Rapat Anggota Tahunan (RAT), sesuai dengan rekomendasi pengurus yang diperoleh, dibagikan kepada anggota sebesar 20%.

Pasal 24

1) Sisa Hasil Usaha (SHU) yang diperoleh dari anggota adalah SHU yang diperoleh dari jasa anggota.
2) Sisa Hasil Usaha (SHU) yang diperoleh dari bukan anggota adalah SHU yang diperoleh dari jasa di luar anggota.

BAB XIII

ATURAN-ATURAN LAIN

Pasal 25

Hal-hal yang tidak atau belum diatur di dalam Anggaran Rumah Tangga (ART) ini akan diatur ddalam peraturan khusus atau keputusan rapat pengurus selama tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.

Pasal 26

Anggaran Rumah Tangga (ART) ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

Mengetahui,

(.....)	(.....)
Ketua Sidang	Sekretaris Sidang

LAMPIRAN 2:

SURAT KETERANGAN/IJIN PENELITIAN DARI KOPONTREN

KOPERASI PONDOK PESANTREN AL MUNAWWIR
KRAPYAK YOGYAKARTA

Nomor Badan Hukum : 1/53/BH/XI
Sekretariat : PP Al Munawwir Krapyak Tromol Pos 5 Telp. (0274) 384095, 383768 Fax. (0274) 384095

No : 04/Adm/Kop/PPAM/V/2016
Lamp : -
Hal : **Surat Keterangan**

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Segala puji milik Allah SWT., zat yang senantiasa melimpahkan kasih sayang kepada mahkluk-Nya. Shalawat serta salam tercurah untuk Nabi Muhammad SAW., juga untuk sahabat dan umatnya.

Kami selaku Pengurus Kopontren Al-Munawwir menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : Ahmad Muzammil
NIM : 09240006
Program studi : Manajemen Dakwah
Fakultas : Dakwah dan Komunikasi
Universitas : Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, Yogyakarta

benar-benar telah melakukan penelitian di Kopontren Al-Munawwir untuk memenuhi tugas akhir/skripsi yang berjudul "**Analisis Sistem Tata Kelola Keuangan Kopontren Al-Munawwir**" dengan dosen pembimbing skripsi M. Toriq Nurmadiansyah, S.Ag, M.Si. Demikianlah surat keterangan ini kami buat untuk digunakan sebagimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Yogyakarta, 08 Mei 2016

Ketua Kopontren Al-Munawwir

Mohammad Sofi'ul Anam

LAMPIRAN 3:

SURAT IJIN PENELITIAN DARI PEMKAB BANTUL

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(B A P P E D A)
Jln.Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711. Telp. 367533, Fax. (0274) 367796
Website: bappeda.bantulkab.go.id Webmail: bappeda@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN/IZIN
Nomor : 070 / Reg / 4526 / S1 / 2015

Menunjuk Surat : Dari : Sekretariat Daerah DIY Nomor : 070/REG/222/12/2015
Tanggal : 02 Desember 2015 Perihal : PENELITIAN

Mengingat :
a. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta
c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktek Lapangan (PL) Perguruan Tinggi di Kabupaten Bantul.

Diizinkan kepada

Nama	:	**AHMAD MUZAMMIL**
P.T / Alamat	:	**UIN SUNAN KALIJAGA** **JL. Marsda Adi Sucipto Yogyakarta**
NIP/NIM/No. KTP	:	09240006
Nomor Telp/HP	:	**085274102710**
Tentang/Judul Kegiatan	:	**ANALISIS SISTIM TATA KELOLA KEUANGAN KOPONTREN AL-MUNAWWIR**
Lokasi	:	PONDOK PESANTREN AL-MUNAWIR KRAPYAK KULON PANGGUNG HARJO KEC. SEWON KAB. BANTUL YOGYAKARTA
Waktu	:	**15 Desember 2015 s/d 15 Maret 2015**

Dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi (menyampaikan maksud dan tujuan) dengan Institusi Pemerintah Desa setempat serta dinas atau instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga ketertiban dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku;
3. Izin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai Izin yang diberikan.
4. Pemegang Izin wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan berupa softcopy (CD) dan hardcopy kepada Pemerintah Kabupaten Bantul c.q Bappeda Kabupaten Bantul setelah selesai melaksanakan kegiatan.
5. Izin dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas
6. Memenuhi ketentuan, etika dan norma yang berlaku di lokasi kegiatan dan
7. Izin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah.

Dikeluarkan di : Bantul
Pada tanggal : 15 Desember 2015

Ass. Kepala
Kepala Bidang Data Penelitian dan Pengembangan, c.q. Kasubbid Litbang

Heny Endrawati, S.P., M.P.
NIP. 19760012998032004

Tembusan disampaikan kepada Yth.
1. Bupati Kab. Bantul (sebagai laporan);
2. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul
3. Ka. Kantor Kementerian Agama Kab. Bantul
4. Pengurus Pondok Pesantren Al-Munawir Krapyak Bantul
5. Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga
6. Yang Bersangkutan (Pemohon);

LAMPIRAN 4:

SURAT IJIN PENELITIAN DARI PEMDA

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN
070/REG/v/222/12/2015

Menimbang Surat : **WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAK. DAKWAH DAN KOMUNIKASI** Nomor : **UIN.02/DD.I/PN.01.1/2229.Q/2015**
Tanggal : **2 DESEMBER 2015** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

Mengingat :
1. Peraturan Penelitian Nomor 47 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 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian 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.

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

Nama : **AHMAD MUZAMMIL** NIP/NIM : **09240006/M.D**
Alamat : **FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI , MANAJEMEN DAKWAH, UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**
Judul : **ANALISIS SISTEM TATA KELOLA KEUANGAN KOPONTREN AL-MUNA WWIR KRAPYAK KULON PANGGUNGHARJO KEC. SEWON KAB. BANTUL DIY**
Lokasi :
Waktu : **11 DESEMBER 2015** s/d **11 MARET 2016**

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.jogjaprov.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 permohonan melalui website adbang.jogjaprov.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 DESEMBER 2015**
An. Sekretaris Daerah
Asisten Pemerintahan dan Pembangunan
Ub.
Kepala Biro Administrasi Pembangunan

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA SETDA 5

Ibnu Pujiastuti, M.Si
NIP. 19680325 198503 2 006

Tembusan :
1. **GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)**
2. **BUPATI BANTUL C.Q BAPPEDA BANTUL**
3. **WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAK. DAKWAH DAN KOMUNIKASI, UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**
4. **YANG BERSANGKUTAN**

LAMPIRAN 5:

DAFTAR INFORMAN

Nama	Keterangan
ABDUL KOHAR	Ketua Umum Kopontren Periode 2014-2015
AHMAD FADLOLI	Plt. Manajer Kopontren Periode Kepengurusan Abdul Kohar
ELISA	Partner Ahmad Fadloli di Manajerial Kopontren
VIKRIYANI	Bendahara Kopontren
MUHTAROM AHMAD	Pengajar Pondok Pesantren Al-Munawwir
MOHAMMAD MURTAQI BARRA	Ketua Kopontren Periode 1989-1991
KH. R.M. NAJIB ABDUL QODIR	Pengasuh Pondok Pesantren Al-Munawwir

LAMPIRAN 6:

DAFTAR PERTANYAAN UNTUK WAWANCARA

Kekopontrenan

1. Bagaimana sejarah Kopontren Al-Munawwir?
2. Denger-denger, dulunya Kopontren itu warung Yayasan, apa benar demikian? Atau warung personal pengasuh?
3. Bagaimana peran dan posisi Kopontren Al-Munawwir hubungannya dengan Pesantren itu sendiri?
4. Memangnya struktur kepengurusan Kopontren itu seperti apa *sih*? Kalau digambarkan dengan bagan itu kira-kira bagaimana gambarannya?
5. Apa benar pengurus pusat pondok pesantren ikut cawe-cawe dalam urusan internal Kopontren?
6. Kok bisa begitu?
7. Lha katanya, Kopontren itu lembaga otonom yang sengaja didirikan buat pembelajaran santri?
8. Untuk keanggotaan Kopontren, itu bagaimana?
9. Memang ada berapa katergori anggota *sih* di Kopontren ini?
10. Kalau Unit usaha, ada berapa unit?
11. Kira-kira semua unit tersebut masih produktif *kah* sampai saat ini?
12. Saya pengen tau *dong* AD/ARTnya, boleh *ndak* saya *coppy* dan ketik ulang?

Keuangan Kopontren

1. Pak/Bu/Mas/Mbak, kalo dilihat dari segi modalnya, kira-kira keuangan kopontren itu sumber modalnya darimana *sih*? Swadaya atau ngutang? Atau semi Swadaya?
2. Besaran iuran pokok dan wajib anggota di Kopontren ini berapa?
3. Dulu, katanya Kopontren dapat sumbangan dari Kementerian Koperasi, memang berupa dana atau apa?
4. Kira-kira berapa persen anggaran untuk kegiatan usaha yang biasa dicantumkan dalam RAPBK?
5. Kalo untuk keuangan organisasi itu gimana? Kira-kira besarannya berapa?
6. Selain keuangan usaha dan organisasi, kira-kira ada keuangan apa lagi?

Pengelolaannya

1. Selama ini modal yang ada dikelola seperti apa? Bentuknya bagaimana?
2. Selama ini manajemen alokasi di Kopontren ini seperti apa?
3. Apakah sudah sejalan dengan prinsip koperasi Indonesia atau tidak?
4. Jika tidak, kenapa?

LAMPIRAN 7:

KETERANGAN PHOTO

kantor manajerial kopontren dan toko kitab

koprasi pesantren dan warpostel

BIODATA PENULIS

Nama : Ahmad Muzammil
TTL : Inhil, 19 agustus 1989
Alamat asal : Parit NO. 19 Dusun Raja, RT/RW 003/006, pasenggerahan, Sungai Batang, Inhil Riau
Alamat Jogja : Jl. KH. Alimaksum NO 381 krapyak panggungharjo Sewon Bantul Yogyakarta
Pendidikan :

- SD-MI Nurul Islam 1994-2000
- MTs Nurul Islam 2000-2003
- MA Nurul Islam 2003-2006
- SI Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 2009-2016

No. Telp/Email : (+62) 852-7410-2710 / muzammil29273@gmail.com