

**MANAJEMEN PONDOK PESANTREN KOTAGEDE HIDAYATUL
MUBTADI-IEN YOGYAKARTA (STUDI ATAS FUNGSI *ORGANIZING*
DAN *CONTROLLING*) TAHUN 2015-2016**



SKRIPSI

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

Oleh:

**Muwaffaq Muslim Hussein
NIM 12240081**

Pembimbing:

**H. Andy Dermawan, M.Ag.
NIP 197009082000031001**

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

2016



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

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

PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor: UIN.02/DD/PP.01.3/ 1328 /2016

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul:

MANAJEMEN PONDOK PESANTREN KOTAGEDE HIDAYATUL MUBTDI -IEN
YOGYAKARTA (STUDI ATAS FUNGSI ORGANIZING DAN CONTROLLING)
TAHUN 2015 - 2016

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Muwaffaq Muslim Hussein
NIM/Jurusan : 12240081/MD
Telah dimunaqasyahkan pada : Kamis, 16 Juni 2016
Nilai Munaqasyah : 91 (A -)

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

TIM MUNAQASYAH

Ketua Sidang/Penguji I,

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

Penguji II,

Dra. Nurmahni, M.Ag.
NIP 19720519 199803 2 001

Penguji III,

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



Yogyakarta, 23 Juni 2016

Dean

Dr. Nurjannah, M.Si.

NIP 196903101987032001



SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Kepada:

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

Assalamualaikum wr. wb.

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

Nama : Muwaffaq Muslim Hussein
NIM : 12240081
Judul Skripsi : Manajemen Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta Tahun 2015-2016


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

Dengan ini kami berharap agar skripsi tersebut di atas dapat segera dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamualaikum wr. wb.

Yogyakarta, 7 Juni 2016

Mengetahui:
Ketua Jurusan


Drs. M. Rosyid Ridla, M.Si.
NIP. 19670104 199303 1003

Pembimbing


H. Andy Dermawan, M.Ag.
NIP: 19700908 20003 1 001

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muwaffaq Muslim Hussein
NIM : 12240081
Program Studi : Manajemen Dakwah
Fakultas : Dakwah dan Komunikasi

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul, "**Manajemen Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta (Studi atas fungsi *Organizing dan Controlling*) Tahun 2015-2016,**" merupakan hasil karya sendiri dan sepengetahuan penulis tidak memuat matereri yang dipublikasikan atau ditulis orang lain. Kecuali bagian-bagian tertentu yang peneliti ambil sebagai acuan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 7 Juni 2016

Peneliti.



Muwaffaq Muslim Hussein
NIM. 12240081

PERSEMBAHAN

Almamater UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Fakultas Dakwah dan Komunikasi

Jurusan Manajemen Dakwah



MOTTO

Modal yang diperlukan untuk mulai suatu kemajuan adalah kemauan, keberanian dan pengetahuan. Sedangkan kekuatan untuk mempertahankannya adalah kejujuran, komitmen, inovasi dan kesabaran.

(Hudzaifah Ismail)*



*Hudzaifah Ismail, *Tadabbur Ayat-Ayat Motivasi* (Jakarta: PT Elex Media Komputindo, 2010), hlm. 53.

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan nikmatNya kepada kita semua. Shalawat serta salam semoga tetap terlimpahkan kepada Nabi Muhammad Saw beserta keluarga, sahabat, dan seluruh umatnya yang selalu mengharap syafa'atnya sampai hari akhir.

Segala puji hanya bagi Allah SWT sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Manajemen Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Tahun 2015-2016”**. Skripsi ini disusun untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Sarjana Strata I (S1). Skripsi ini terselesaikan dengan adanya dorongan atau bantuan dari berbagai pihak. Peneliti dengan tulus mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Nurjannah, M.Si. selaku Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan pengarahan yang berguna selama saya menjadi mahasiswa.
2. Drs. M. Rosyid Ridla, M. Si. selaku Ketua Jurusan Manajemen Dakwah yang telah banyak memberikan motivasi dalam menempuh studi selama ini.
3. H. Andy Dermawan, M. Ag. selaku pembimbing skripsi dan penasehat akademik, yang telah mencurahkan ketekunan dan kesabarannya dalam meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan dan penyelesaian skripsi ini.
4. Alm. Ibu Sutarmi, Ibu Utami dan Bapak A. F. Qowami terimakasih atas keikhlasan dan ketulusanya yang diberikan hingga saat ini.

5. K. H. Munir Syafa'at dan Hj. Barokah Nawawi selaku pengasuh pondok pesantren yang telah memberikan izin dan segala bentuk dukungannya.
6. Seluruh pengurus harian dan santri Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Muftadi-ien yang telah bersedia menerima peneliti untuk berpartisipasi pada setiap kegiatan yang diselenggarakan.
7. Muhammad Sapto Nugroho selaku *owner* dan segenap direksi Setiti *Jewellery* yang memberikan dukungan kepada peneliti untuk menyelesaikan kewajiban studinya.
8. Muhammad Amin, Tutik Nurawaddah, sahabat serta semua pihak yang tidak dapat sebutkan satu-persatu yang telah memberikan pembelajaran hidup.

Semoga dukungan dan bantuan yang telah diberikan kepada peneliti menjadi amal baik dan mendapat pahala dari Allah SWT. Peneliti menyadari bahwa penyusunan skripsi ini jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, peneliti mengharap kritik dan saran dari berbagai pihak yang sifatnya membangun agar skripsi ini lebih baik. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi peneliti dan pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 7 Juni 2016
Peneliti.

Muwaffaq Muslim Hussein
NIM: 12240081

Abstrak

Muwaffaq Muslim Hussein, Manajemen Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta (Studi Atas Fungsi *Organizing* dan *Controlling*) Tahun 2015-2016. Penelitian ini dilatarbelakangi oleh ketidakdisiplinan santri maupun ustaz dalam mengikuti serangkaian kegiatan pondok pesantren, sehingga memunculkan pertanyaan bagaimanakah peranan fungsi organik manajemen yakni fungsi pengorganisasian (*Organizing*) dan pengawasannya (*controlling*)?

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana pengorganisasian dan pengawasan yang diterapkan oleh pengelola Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien. Metode pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi, masing-masing proses pengumpulannya melalui dua sesi atau tahapan, yakni yang pertama fokus pada bahasan pengorganisasian lalu sesi yang kedua fokus pada bahasan pengawasan.

Interpretasi datanya menggunakan format deskriptif kualitatif dari Burhan Bungin, dan analisis data secara induktif dari Lexy J. Moleong. Subjek penelitian ini adalah santri pondok pesantren, ustaz dan pengurus dilaksanakan pada pertengahan kepengurusan masa khidmat 2015-2017, yakni dari bulan 18 Maret hingga 30 Mei 2016.

Hasil penellitian ini ditemukan bahwa pengorganisasian yang sudah diterapkan di pondok pesantren pada penentuan rentang kendali masih belum memiliki standar yang jelas dan bagan struktur organisasinya masih terdapat kesalahan. Selain itu dalam upaya pengawasan sumberdaya pondok pesantren, laporan yang didapatkan pengasuh kurang objektif sehingga berakibat pada kurangnya tindakan represif untuk menindak lanjuti penyimpangan yang dilakukan oleh santri dan ustaz.

Kata kunci: Manajemen pondok pesantren, pengorganisasian (*organizing*) dan pengawasan (*controlling*).

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI.....	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
MOTTO	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv

BAB I : PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul.....	1
1. Manajemen Pondok Pesantren	1
2. Fungsi Pengorganisasian (<i>Organizing</i>).....	2
3. Pengawasan (<i>Controlling</i>).....	3
4. Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien	3
B. Latar Belakang Masalah.....	4
C. Rumusan Masalah.....	6
D. Tujuan Penelitian dan Kegunaan Penelitian.....	6
1. Tujuan Penelitian.....	6
2. Kegunaan Penelitian.....	7
E. Kajian Pustaka.....	7
F. Kerangka Teori.....	10
1. Tinjauan Tentang Manajemen.....	10
2. Tinjauan Tentang Pengorganisasian (<i>Organizing</i>).....	11
3. Tinjauan Tentang Pengawasan (<i>Controlling</i>)	16
G. Metode Penelitian.....	18

1. Ruang Lingkup Penelitian.....	19
2. Jenis Penelitian.....	19
3. Teknik Pengumpulan Data.....	19
4. Analisis Data.....	21
H. Sistematika Pembahasan.....	23

**BAB II : GAMBARAN UMUM PONDOK PESANTREN KOTAGEDE
HIDAYATUL MUBTADI-IEN YOGYAKARTA TAHUN
2015-2016**

A. Letak Geografis.....	25
B. Sejarah Berdiri dan Perkembangan.....	25
C. Visi dan Misi.....	29
D. Tujuan Berdirinya Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta.....	29
E. Kondisi Santri dan Ustaz.....	31
F. Sarana dan Prasarana.....	34
G. Sumber Dana.....	37
H. Program Kegiatan Pondok Pesantren Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta.....	37
I. Struktur Organisasi.....	46

**BAB III : MANAJEMEN PONDOK PESANTREN KOTAGEDE
HIDAYATUL MUBTADI-IEN YOGYAKARTA TAHUN
2015-2016**

A. Pengorganisasian (<i>Organizing</i>) Pondok Pesantren Hidayatul Mubtadi-ien Kotagede Yogyakarta.....	47
1. Pembagian Kerja (<i>Devison of Work</i>).....	47
2. Pengelompokan Pekerjaan (<i>Departementalization</i>).....	52
3. Penentuan Relasi Antar Bagian Dalam Organisasi (<i>Hierarchy</i>).....	59
4. Koordinasi (<i>Coordinating</i>).....	67

B. Pengawasan (<i>Controlling</i>) Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta.....	71
1. Prinsip-prinsip Pengawasan di Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien	71
2. Cara-Cara dan Macam-Macam Pengawasan di Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien	78
a. Cara-Cara Pengawasan.....	78
b. Proses Pengawasan.....	82
c. Macam-Macam Pengawasan.....	84

BAB IV : PENUTUP

A. Kesimpulan.....	88
B. Saran-saran.....	89

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Jenjang Pendidikan dan jumlah Santri 2015/2016	31
Tabel 2.2	Ustaz Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien 2015-2016	32
Tabel 2.3	Lokasi Kelas Madrasah Diniyah	34
Tabel 2.4	Daftar Pengajar Madrasah Diniyah	39
Tabel 2.5	Daftar Ustaz Ustazah Taman Pendidikan al-Qur'an	41
Tabel 3.1	Daftar Pekerjaan Pengurus 2015-2016.....	48
Tabel 3.4	Daftar Nama Jabatan dan Pejabat.....	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Triangulasi Sumber	22
Gambar 1.2	Triangulasi Metode.....	23
Gambar 2.6	Desain Struktur Pengurus Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta.....	46
Gambar 3.2	Proses Pembagian Pekerjaan dan Pengelompokkan Pekerjaan.....	54
Gambar 3.5	Penentuan Hierarki Penentuan Hierarki (<i>Spand of Management Control</i>) Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien 2015-2016.....	61
Gambar 3.6	Garis Perintah (<i>Chain of Command</i>) Struktur Organisasi Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Periode 2015-2017 ...	65
Gambar 3.7	Kewenangan Staf di Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

1. Manajemen Pondok Pesantren

Manajemen menurut H. B. Siswanto adalah seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengendalian terhadap orang, pengarahan, pemotivasian, dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan.¹ Sedangkan menurut George R. Terry di dalam bukunya yang berjudul *Principles of Management*, manajemen dapat diartikan sebagai suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lain.²

Pondok pesantren adalah dua kata yang mempunyai satu kesatuan makna, istilah pondok diartikan sebagai madrasah dan asrama (tempat mengaji, belajar agama Islam).³ Sedangkan pesantren berasal dari kata pesantrian yang diartikan sebagai tempat untuk tinggal dan belajar para santri.⁴ Manajemen pondok pesantren yang dimaksud dalam penelitian ini adalah proses pengelolaan pondok pesantren dengan penerapan fungsi

¹H. B. Siswanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2007), hlm. 2.

²George R. Terry, *Asas-Asas Manajemen*, cet. Ketujuh, terj. Winardi, (Bandung: Alumni, 2012), hlm. 4.

³Tim Penyusun KBBI, DEPDIKBUD, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1989), hlm. 695.

⁴*Ibid.*, hlm. 786.

manajemen yakni pengorganisasian dan pengawasan dalam aktivitas operasional pondok pesantren untuk mencapai tujuan yang ditentukan.

2. Fungsi Pengorganisasian (*Organizing*)

Fungsi menurut kamus besar bahasa Indonesia adalah peran, kegunaan, jabatan.⁵ Pengorganisasian adalah proses pengelompokan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan-tujuan dan penugasan setiap kelompok kepada manajer, yang mempunyai kekuasaan, yang perlu untuk mengawasi anggota-anggota kelompok.⁶

Menurut Ernie pengorganisaian merupakan salah satu fungsi dalam proses manajemen tentang proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, dan bisa memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi bisa bekerja secara efektif dan efisien guna pencapaian organisasi.⁷

Adapun fungsi pengorganisasian (*organizing*) dalam penelitian ini adalah proses pembagian pekerjaan, pengelompokan pekerjaan, bentuk hierarki yang digunakan serta koordinasi yang dilakukan oleh para pengurus pondok pesantren sesuai keahlian dan bidangnya masing-masing yang sudah ditentukan dengan berlandaskan kemampuan serta tanggung jawab penuh yang diemban pengurus guna mencapai tujuan organisasi

⁵Tim Penyusun KBBI, DEPDIKBUD, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1999), hlm. 45.

⁶George R. Terry dan L. W. Rue, *Dasar-Dasar Manajemen*, cet. Kelima, terj. G. A. Ticoalu (Jakarta: Bumi Aksara, 1996), hlm. 82.

⁷Ernie T. Sule dan Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Prenada Media Group, 2006), hlm. 8.

yang telah ditentukan.

3. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan bagian dari fungsi manajemen, pengawasan menurut Sondang merupakan suatu proses dari seluruh kegiatan organisasi guna lebih menjamin bahwa semua pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.⁸

Fungsi pengawasan dalam penelitian ini membahas tentang prinsip-prinsip pengawasan, serta macam-macam pengawasan yang di dalamnya terdapat proses dasar pengawasan yakni penetapan standar operasional pondok pesantren, pengawasan terhadap kedisiplinan santri dan penelitian terkait tugas yang telah diberikan kepada pengurus, kemudian mengadakan tindakan-tindakan perbaikan untuk pondok pesantren jika terdapat penyimpangan.

4. Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien

Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien terletak di Jl. Nyi Pembayun, Gg. Garuda KG II/1051 B, Darakan Barat, Kotagede Yogyakarta telah terdaftar sebagai pondok pesantren sesuai dengan keputusan Kanwil Kementerian Agama Prov. DIY No. 608 TH 2011 tentang pemberian piagam pondok pesantren.

Dengan demikian yang dimaksud dengan judul “Manajemen Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta (Studi Atas Fungsi

⁸Sondang P. Siagian, *Fungsi-Fungsi Manajerial*, cet. Ketiga, (Jakarta: Bumi Aksara, 1996), hlm. 169.

Organizing dan Controlling) pada Tahun 2015-2016” adalah sebuah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengorganisasian pondok yang terkait dengan pembagian tugas, pengelompokan pekerjaan, bentuk hierarki yang digunakan dan koordinasi yang dilakukan. Serta mengetahui bagaimana penerapan fungsi pengawasan yang diterapkan oleh pengelola Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Muhtadi-ien.

B. Latar Belakang Masalah

Manajemen merupakan seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan.⁹ Manajemen dalam suatu lembaga baik lembaga formal maupun informal hadir sebagai alat untuk meminimalisir kemungkinan terjadinya masalah.

Salah satu lembaga tersebut adalah pondok pesantren seperti yang diutarakan oleh Sulthon Masyhud, secara umum pondok pesantren memiliki fungsi yaitu sebagai lembaga pendidikan yang melakukan transfer ilmu-ilmu agama (*tafaqquh fi aldin*) dan nilai-nilai Islam (*Islamic values*). Dalam perkembangannya pondok pesantren telah menyelenggarakan pendidikan formal dari tingkat madrasah, sekolah umum hingga perguruan tinggi.¹⁰

Sebagai konsekuensi dari perkembangan pondok pesantren tersebut yaitu khususnya pada elemen-elemen struktural yang ada di dalamnya tidak

⁹H. B. Siswanto, *Pengantar Manajemen*, hlm. 2.

¹⁰M. Sulthon Masyhud dan Moh. Khusnurdilo, *Manajemen Pondok Pesantren*, (Jakarta: Diva Pustaka, 2004), hlm. 90.

hanya akan terlibat dalam proses pendidikan secara profesional saja, namun juga menjalankan kegiatan manajemen yang mengharuskan mereka untuk memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian dalam menyusun perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, serta mengoordinasikan semua keputusan sebagai upaya mencapai tujuan lembaga secara efektif dan efisien.

Apabila melihat realitas tersebut sudah semestinya jika setiap lembaga pendidikan dikelola secara profesional, sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai dengan baik. Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berdiri pada tahun 2011 di tengah permukiman warga yang terletak di Kotagede, yang didirikan oleh bapak K. H. Munir Syafaat dan ibu Hj. Barokah Nawawi.

Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien ini berlandaskan akidah *Ahlu Sunnah Wal Jamaah*, salah satu orientasi dari pondok pesantren ini adalah menciptakan sumber daya manusia yang handal dan cakap dengan berbagai predikat yang mulia seperti; ikhlas, mandiri, militan, berjiwa nasionalisme tinggi, tabah, menghormati, menghargai dan selalu mengedepankan kepentingan umum dari pada kepentingan pribadi dan kelompok. Melihat tujuan dan orientasinya, manajemen pondok pesantren memiliki peran penting agar pondok pesantren dapat berjalan secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan.

Meninjau hasil observasi yang sebelumnya peneliti lakukan, bahwasanya Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien memang telah menggunakan sistem manajemen secara modern. Namun demikian dalam penerapan sistem tersebut bentuk-bentuk konkret yang sudah sesuai

dengan standar operasional dalam pembagian tugas, wewenang dan fungsi pengawasan yang dijalankan oleh masing-masing bidang masih kurang efektif, hal tersebut tergambar dari seringnya laporan yang datang kepada pengasuh terkait ketidak disiplin para santri maupun ustaz dalam mengikuti serangkaian kegiatan yang sedang diseleggarakan.

Sekilas dari hasil peninjauan pelaksanaan fungsi manajemen pengorganisasian dan pengawasan yang diterapkan oleh pondok pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien. Dari fenomena inilah peneliti tertarik untuk meneliti mengenai manajemen pondok pesantren dengan mengambil judul: “Manajemen Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta (Studi Atas Fungsi *Organizing* dan *Controlling*) pada tahun 2015-2016”.

C. Rumusan Masalah

Dari pembahasan latar belakang di atas maka dapat ditarik sebuah rumusan masalah, Bagaimana Manajemen Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta (Studi Atas Fungsi *Organizing* dan *Controlling*) pada tahun 2015-2016?

D. Tujuan Penelitian dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian latar belakang dan rumusan masalah diatas, maka tujuan dalam penelitian ini untuk mengetahui:

- a. Manajemen pondok pesantren kaitannya dengan fungsi pengorganisasian (*organizing*) di Pondok Pesantren Kotagede

Hidayatul Muhtadi-ien Yogyakarta pada tahun 2015-2016.

- b. Manajemen pondok pesantren kaitannya dengan fungsi pengawasan (*controlling*) di Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Muhtadi-ien Yogyakarta pada tahun 2015-2016.

2. Kegunaan Penelitian

- a. Hasil penelitian ini dapat menjadi bahan pertimbangan bagi Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Muhtadi-ien dalam mengembangkan pondok pesantren dengan mengoptimalkan fungsi manajemen yaitu pengorganisasian (*organizing*) dan pengawasan (*controlling*).
- b. Hasil penelitian ini dapat menjadi referensi terkait manajemen pondok pesantren dan lembaga pendidikan pada umumnya.

E. Kajian Pustaka

1. Skripsi Siti Fatimah yang berjudul “Manajemen Pondok Pesantren Nurul Ummah Kotagede Yogyakarta (Telaah Atas Fungsi Perencanaan Pada Program Kegiatan Madrasah Diniyah)”.¹¹ Dalam skripsi ini membahas tentang penerapan fungsi perencanaan pada pondok pesantren relatif baik sesuai dengan kebutuhan organisasi dan menunjukkan keberhasilan jika dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya, keberhasilan ini didukung dengan adanya pelaksanaan sistem penganggaran madrasah diniyah Nurul Ummah dan Pelaksanaan pada program kegiatan madrasah diniyah Nurul

¹¹Siti Fatimah, *Manajemen Pondok Pesantren Nurul Ummah Kotagede Yogyakarta (Telaah Atas Fungsi Perencanaan Pada Program Kegiatan Madrasah Diniyah)*, Skripsi, (Yogyakarta: Jurusan Manajemen Dakwah, Fakultas Dakwah, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2006).

Ummah. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh Siti Fatimah adalah terletak pada subjek dan objek penelitian yaitu penelitian ini membahas tentang fungsi manajemen *organizing* dan *controlling* sedangkan penelitian sebelumnya lebih kepada perencanaan pondok pesantren.

2. Tesis M. Yusuf Hamdani, dengan judul “Manajemen Pendidikan Pondok Pesantren (Studi Kasus Pada Pondok Pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin di Krapyak Wetan Yogyakarta)”.¹² Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pondok pesantren Aji Mahasiswa Al-Muhsin telah menerapkan manajemen pendidikan secara modern mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, pengawasan, tetapi masih belum optimal. Faktor yang mendukung penerapan manajemen pada pondok pesantren Aji Mahasiswa antara lain adalah: adanya dukungan dari seluruh warga pondok, sudah dirumuskannya susunan organisasi, kesamaan visi dan loyalitas dan mendapat dukungan dari kiai dan yayasan. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah terletak pada objek yang diteliti dan penelitian ini lebih memfokuskan pada fungsi manajemen *organizing* dan *controlling*.
3. Skripsi Arief Rahman Ramadhan yang berjudul “Implementasi Fungsi Pengorganisasian Pondok Pesantren (Studi Komparasi di Pondok Pesantren Ashiddiqiyah Batu Caper Tangerang dan Pondok Pesantren

¹²Yusuf Hamdani, *Manajemen Pendidikan Pondok Pesantren (Studi Kasus Pada Pondok Pesantren Aji Mhasiswa Al-Muhsin Di Krapyak Wetan Yogyakarta)*, Tesis, (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga Yoyakarta, 2009).

Darunajah Ulujami Jakarta Selatan)”.¹³ Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat beberapa perbedaan dalam penerapan fungsi pengorganisasian yaitu pada struktur organisasi, namun implementasi pembagian kerja, departementalisasi, hierarki dan koordinasi berjalan dengan baik. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti sebelumnya adalah terletak pada objek penelitian yaitu ada fungsi pengawasan pada penelitian ini serta objeknya berbeda, namun memiliki kesamaan pada teori pengorganisasian dan metode yang digunakan.

4. Skripsi Abdul Manab yang berjudul “Aplikasi Fungsi Pengawasan (Studi di KBIH Al-Mabrur Jepara Tahun 2006)”.¹⁴ Hasil penelitian ini menunjukkan bahwasanya tipe-tipe pengawasan, pelaksanaan karakteristik, standar pelaksanaan, pelaksanaan fungsi karyawan dan tindakan perbaikan berjalan dengan baik. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah terletak pada objek yang mana peneliti ini akan dilaksanakan di pondok pesantren serta ada pengorganisasian yang belum ada di penelitian sebelumnya, namun memiliki kesamaan yaitu teori yang digunakan.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan sebelumnya terlihat bahwa ada

¹³Arief Rahman Ramadhan, *Implementasi Fungsi Pengorganisasian Pondok Pesantren (Studi Komparasi di PP Ashiddiqiyah Batu Caper Tangerang dan PP Darunajah Ulujami Jakarta Selatan)*, Skripsi, (Yogyakarta: Jurusan Manajemen Dakwah, Fakultas Dakwah, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2011).

¹⁴Abdul Manab, *Aplikasi Fungsi Pengawasan (Studi Di KBIH Al-Mabrur Jepara Tahun 2006)*, Skripsi, (Yogyakarta: Jurusan Manajemen Dakwah, Fakultas Dakwah, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2008).

perbedaan dengan penelitian ini. Letak perbedaannya terdapat pada sumber data dan objek penelitian ini lebih fokus pada bagaimana penerapan fungsi manajemen *organizing* dan *controlling* yang ada di pondok pesantren Kotagede Hidayatul Muhtadi-ien Yogyakarta.

F. Kerangka Teori

1. Tinjauan Tentang Manajemen

Manajemen menurut H. B. Siswanto adalah seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan.¹⁵ Sedangkan menurut James A. F. Stoner yang dikutip oleh T. Hani Handoko bahwasanya manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.¹⁶

Dari definisi tersebut manajemen merupakan suatu proses atau cara yang sistematis untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan organisasi yang saling berkaitan guna untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan. Proses-proses manajemen tersebut terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan, untuk mencapai tujuan secara maksimal organisasi perlu menerapkan fungsi-fungsi manajemen dengan baik. Para ahli manajemen memberikan pendapat yang beragam

¹⁵H. B. Siswanto, *Pengantar Manajemen*, hlm. 2.

¹⁶T. Hani Handoko, *Manajemen*, ed. 2, cet. 21, (Yogyakarta: BPFE, 2011), hlm. 8.

mengenai fungsi-fungsi manajemen, namun pada dasarnya mengandung inti yang sama.

Sebagaimana menurut Henry Fayol yang dikutip oleh H. Melayu S.P. Hasibuan menyatakan bahwa fungsi-fungsi manajemen terdiri atas (*planning, organizing, commanding, coordinating* dan *controlling*), kemudian menurut George R. Terry fungsi-fungsi manajemen antara lain (*planning, organizing, actuating, controlling*) dan Luther Gullick (*planning, organizing, staffing, directing, coordinating, reporting, budgeting*).¹⁷ Namun dari beberapa aspek diatas, peneliti fokus pada bahasan fungsi pengorganisasian (*organizing*) dan pengawasan (*controlling*) karena dari meneliti kedua fungsi organik manajemen tersebut dapat mengurai latar permasalahan yang ditemukan secara penuh.

2. Tinjauan Tentang Pengorganisasian (*Organizing*)

a. Pengertian Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan diantara para anggota organisasi agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan efisien.¹⁸ Sutarto dalam bukunya Dasar-Dasar Organisasi, pengorganisasian diartikan sebagai rangkaian aktivitas menyusun suatu kerangka kerjasama dengan jalan membagi dan mengelompokkan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilaksanakan

¹⁷Melayu S. P., *Manajemen (Dasar, Pengertian, dan Masalah)*, cet. Kesepuluh, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 38.

¹⁸T. Hani Handoko, *Manajemen*, ed. 2, hlm. 168.

serta menetapkan dan menyusun jalinan hubungan kerja diantara para anggota.¹⁹

Menurut George R. Terry Pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerjasama secara efisien, dengan demikian kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas tertentu, dalam kondisi lingkungan tertentu akan tercapai tujuannya.²⁰

b. Proses Pengorganisasian (*Organizing*)

Para ahli mengklasifikasikan proses pengorganisasian kedalam empat bagian seperti yang diutarakan oleh Stoner, Freeman dan Gilbert yang dikutip oleh Ernie Tisawati antara lain:²¹

1) Pembagian Kerja (*Devision of Work*)

Pembagian kerja adalah perincian suatu aktivitas-aktivitas dan tugas-tugas semacam dan erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh setiap organisasi. Dalam perencanaan berbagai kegiatan atau pekerjaan untuk pencapaian tujuan tertentu. Keseluruhan kegiatan dan pekerjaan yang telah direncanakan tersebut tentunya perlu disederhanakan guna mempermudah bagaimana pengimplementasiannya. Upaya menyederhanakan dari keseluruhan kegiatan dan pekerjaan yang mungkin saja bersifat kompleks menjadi lebih sederhana dan spesifik dimana setiap

¹⁹Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*, (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2012), hlm. 40.

²⁰George R. Terry, *Asas-Asas Menejemen*, terj. Winardi, hlm. 233.

²¹Ernie T. Sule dan Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, hlm. 153-159.

orang akan ditempatkan dan ditugaskan untuk setiap kegiatan yang sederhana dan spesifik tersebut dinamakan sebagai pembagian kerja (*Devision of Work*).

2) Pengelompokan Pekerjaan (*Departementalization*)

Proses penentuan bagian-bagian dalam organisasi yang akan bertanggung jawab dalam melakukan bermacam pekerjaan yang telah dikategorikan berdasarkan kriteria tertentu yang sejenis. Adapun langkah-langkah *Departementalization* menurut Abdulsyani antara lain:²²

- a. Menetapkan suatu tujuan. Seorang manajer harus mengetahui secara jelas tentang tujuan organisasi, sehingga dalam upaya pencapaiannya akan dapat lebih terarah dan lebih mudah.
- b. Menetapkan setiap aktivitas dalam hal ini berarti manajer harus segera merumuskan dan menspesifikasikan setiap aktivitas yang dibutuhkan dalam upaya mencapai tujuan organisasi.
- c. Menyusun daftar aktivitas-aktivitas yang akan dilaksanakan, penyusunan ini berdasarkan hasil penetapan setiap aktivitas yang bersangkutan.
- d. Membuat kelompok-kelompok aktivitas dalam hal ini berarti manajer harus mengelompokkan setiap kegiatan dalam beberapa kelompok dengan landasan dan tujuan yang sama.
- e. Rentang pengawasan, artinya manajer harus menyesuaikan

²²Abdulsyani, *Manajemen Organisasi*, (Jakarta: Bina Aksara, 1987), hlm. 129.

kemampuannya dengan jumlah personal dalam setiap departemen, sehingga dalam pengawasannya akan lebih efektif. Pada prinsipnya rentang pengawasan berkaitan erat dengan jumlah bawahan yang dapat dikendalikan secara efektif oleh seorang manajer. Rentang pengawasan ini juga dapat berarti jumlah bawahan yang dapat secara langsung memberikan laporan kepada manajer tertentu.

- f. Memperinci peranan perorangan, dalam hal ini manajer harus menetapkan tugas perorangan masing-masing. Perincian ini maksudnya adalah mengelompokkan aktivitas-aktivitas atas dasar peranannya dengan harapan agar tujuan dapat dicapai dengan seefisien mungkin.

3) Penentuan Relasi Antar Bagian Dalam Organisasi (*Hierarchy*)

Setelah seluruh pekerjaan dikelompokkan atau *departmentalization*, kemudian masuk kepada proses penentuan hierarki atau relasi. Adapun yang dimaksud dengan hierarki adalah tata hubungan formal antara atasan dan bawahan atau sebaliknya yang lahir akibat terbentuknya susunan organisasi dan posisi tangga-tangga jabatan dalam organisasi melalui sejumlah tingkatan pertanggung jawaban yang satu sama lain berhubungan erat dan jalin menjalin. Ada dua konsep penting dalam proses penentuan hierarki, yaitu *span of management control* dan *chain of command*.

Pertama, *span of management control* terkait dengan

jumlah orang atau bagian di bawah suatu departemen yang akan bertanggung jawab kepada departemen atau bagian tertentu. Kedua, *chain of command* yaitu menjelaskan bagaimana batasan kewenangan dibuat untuk siapa dan kemana akan melapor. *Chain of command* juga menunjukkan garis perintah dalam sebuah organisasi dari hierarki yang paling tinggi misalnya hingga hierarki yang paling rendah.

4) **Koordinasi (*Coordination*)**

Sebagaimana menurut Stoner, freeman, dan Gilbert yang dikutip oleh Ernie, Koordinasi merupakan bagian terakhir dari proses pengorganisasian. Koordinasi pada dasarnya merupakan *the process of integrating the activities of separate departments in order to pursue organizational goal effectively*.

Koordinasi adalah proses dalam mengintegrasikan seluruh aktivitas dari berbagai departemen atau bagian dalam organisasi agar tujuan organisasi bisa tercapai secara efektif. Tanpa koordinasi berbagai kegiatan yang dilakukan disetiap organisasi tidak akan terarah dan cenderung hanya membawa misi masing-masing bagian.

Dikhawatirkan, tidak terkoordinasinya setiap bagian pada giliran berikutnya justru akan menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya. Jika antara bagian tidak dapat berkoordinasi maka dapat dibayangkan bahwa akan terjadi konflik kepentingan.

3. Tinjauan Tentang Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan suatu usaha meneliti kegiatan-kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan dimana berorientasi pada objek yang dituju dan sasaran yang ingin dicapai.²³

a. Prinsip-prinsip Pengawasan

Ulbert Silalahi mengklasifikasikan prinsip-prinsip pengawasan ke dalam beberapa bagian yaitu:²⁴

- 1) Pengawasan harus berlangsung terus-menerus bersama dengan pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan.
- 2) Pengawasan harus menemukan, menilai dan menganalisis data pelaksanaan pekerjaan secara objektif.
- 3) Pengawasan bukan semata-mata mencari kesalahan tetapi juga mencari atau menemukan kelemahan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- 4) Pengawasan harus memberi bimbingan dan mengarahkan, untuk mempermudah pelaksanaan pekerjaan dalam pencapaian tujuan.
- 5) Pengawasan tidak menghambat pelaksanaan pekerjaan tetapi harus menciptakan efisiensi (hasil guna).
- 6) Pengawasan harus fleksibel.
- 7) Pengawasan harus berorientasi pada rencana dan tujuan yang telah ditetapkan.
- 8) Pengawasan dilakukan terutama pada tempat-tempat strategis atau

²³George R. Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen*, terj. J Smith DFM, (Semarang: CV. Toha Putra, 1989), hlm. 166.

²⁴Ulbert Silalahi, *Pemahaman Praktis Asas-Asas Manajemen*, (Bandung: Mandar Maju, 1996), hlm. 304-305.

kegiatan-kegiatan yang sangat menentukan.

- 9) Pengawasan harus mempermudah dalam melakukan tindakan perbaikan.

b. Cara-cara Pengawasan dan Macam-macam Pengawasan

Cara untuk memastikan fungsi pengawasan dilaksanakan dengan baik, Melayu S.P. Hasibuan mengutarakan bahwa dalam melakukan proses pengawasan, dapat menggunakan tiga cara yaitu.²⁵

- 1) Pengawasan langsung, adalah pengawasan yang dilakukan sendiri secara langsung oleh seorang manajer. Manajer memeriksa pekerjaan yang sedang dilakukan untuk mengetahui apakah dikerjakan dengan benar dan hasilnya sesuai dengan yang dikehendakinya.
- 2) Pengawasan tidak langsung, adalah pengawasan jarak jauh, artinya dengan melalui laporan yang diberikan oleh bawahan. Laporan ini dapat berupa lisan atau tulisan dengan format tertentu yang berisi tentang pelaksanaan pekerjaan dan hasil-hasil yang telah dicapai.
- 3) Pengawasan berdasarkan kekecualian, adalah pengawasan yang dikhususkan untuk kesalahan-kesalahan yang luar biasa dari hasil atau standar yang diharapkan. Pengawasan seperti ini dilakukandengan cara kombinasi pengawasan langsung dengan pengawasan tidak langsung.

²⁵Melayu S. P., *Manajemen Dasar, Pengertian...*, hlm. 245-248.

Sedangkan macam-macam pengawasan yang bertujuan untuk memastikan bahwa segala kegiatan yang diselenggarakan sesuai dengan prosedur dan aturan sebuah organisasi maupun pihak luar antara lain meliputi:

- 1) Internal kontrol, adalah pengawasan yang dilakukan oleh seorang atasan kepada bawahannya. Cakupan dari pengawasan ini meliputi hal-hal yang cukup luas baik pelaksanaan tugas, prosedur kerja, kedisiplinan dan lain-lainya.
- 2) Eksternal kontrol, adalah pengawasan yang dilakukan oleh pihak luar. Pengawasan eksternal ini dapat dilakukan secara formal atau informal, misalnya pemeriksaan pembukuan akuntan kantor dan penilaian yang dilakukan masyarakat.
- 3) Formal kontrol, adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh instansi atau pejabat resmi dan dapat dilakukan secara internal maupun eksternal. Misalnya: pemeriksaan yang dilakukan oleh Pemeriksaan Keuangan (BPK) terhadap Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan lain-lainya.
- 4) Informal kontrol, adalah penilaian yang dilakukan oleh masyarakat atau konsumen, baik langsung maupun tidak langsung, misalnya menggunakan media masa, dan lain-lainya.

G. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Ruang Lingkup Penelitian

a. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah yang dijadikan sasaran yang diteliti sebagai sumber informasi. Subjek penelitian ini adalah: pendiri pondok pesantren, pengurus pondok pesantren dan santri Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta.

b. Objek Penelitian

Adapun yang menjadi objek dari penelitian ini adalah manajemen *organizing* dan *controlling* di Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Kotagede Yogyakarta.

2. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian sosial yang menggunakan format deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan, meringkaskan berbagai kondisi, berbagai situasi, atau berbagai fenomena realitas sosial yang ada di masyarakat yang menjadi objek penelitian, dan berupaya menarik realitas itu ke permukaan sebagai ciri, karakter, sifat model, tanda, atau gambaran tentang kondisi, situasi, ataupun fenomena tertentu.²⁶

3. Teknik Pengumpulan Data

a. Metode Observasi

Observasi dilakukan dengan cara peneliti datang langsung ke tempat penelitian yaitu Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul

²⁶Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*, (Jakarta: Kencana, 2008), hlm. 68.

Mubtadi-ien Yogyakarta, peneliti akan mencatat jika ada hal-hal yang penting yang perlu untuk dicatat. Dalam proses observasi ini peneliti menggunakan cara observasi partisipatif, yakni dalam pengamatan peneliti melibatkan diri secara aktif dengan subjek yang diteliti, sehingga memperoleh informasi yang mendalam tentang manajemen pondok pesantren terkait penerapan fungsi *organizing* dan *controlling*.

b. Metode Dokumentasi

Guba dan Lincoln dalam Lexy mendefinisikan dokumen ialah setiap bahan tertulis ataupun film, yang tidak dipesiapkan karena adanya permintaan seorang penyidik.²⁷ Teknik dokumentasi ini digunakan untuk mendapatkan data yang berupa peraturan-peraturan, tulisan-tulisan yang tertera khususnya yang berkaitan dengan manajemen Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta.

c. Metode Wawancara

Wawancara yang digunakan peneliti adalah wawancara semi terstruktur, dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan terstruktur. Tujuan dari jenis ini adalah untuk memperoleh data dan menemukan permasalahan lebih terbuka. dari subjek penelitian mengenai manajemen pondok pesantren yang diterapkan kaitannya dengan fungsi organisasi dan pengawasan pondok pesantren.

²⁷Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, cet. 13, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012), hlm. 216-217.

Nantinya pihak yang akan diajak wawancara dimintai pendapat, dan ide-idenya adalah pimpinan, pengurus dan santri Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien. Dalam melakukan wawancara, peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan.²⁸

4. Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah difahami, dan semuanya dapat diinformasikan kepada orang lain.²⁹ Peneliti menggunakan analisis data secara induktif yang digunakan untuk menemukan kenyataan-kenyataan jamak, sebagaimana terdapat dalam data, membuat hubungan peneliti-responden menjadi eksplisit, dapat dikenal dan akuntabel.

Analisis secara induktif dengan reduksi data dan pengkategorian yang dilakukan dapat mengurai latar secara penuh, membuat keputusan-keputusan tentang dapat tidaknya pengalihan pada suatu latar, menemukan pengaruh bersama yang mempertajam hubungan-hubungan, serta dapat memperhitungkan nilai-nilai secara eksplisit sebagai bagian dari struktur analitik.³⁰ Selanjutnya untuk memastikan keabsahan data yang didapatkan dari lapangan peneliti menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi adalah pengecekan keabsahan data dari berbagai sumber

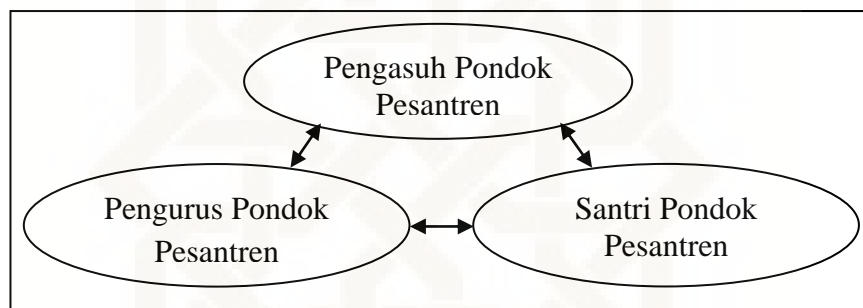
²⁸Sugiyono, *Metode Penelitian Bisnis*, (Bandung: Alfabeta, 2008), hlm. 413.

²⁹Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2008), hlm. 334.

³⁰Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, hlm. 10.

dengan berbagai cara dan waktu.³¹ Jenis triangulasi terdiri dari triangulasi data atau triangulasi sumber, triangulasi metode, triangulasi teori dan triangulasi peneliti.³² Peneliti melakukan pengecekan dengan menggunakan triangulasi metode dan triangulasi sumber untuk memastikan validitas informasi yang diperoleh.

Gambar 1.1
Triangulasi Sumber



Mengacu pada Patton yang dikutip oleh Burhan Bungin Teknik triangulasi sumber adalah seperti yang diilustrasikan seperti pada (Gambar 1.1), yakni dengan membandingkan data hasil pengamatan dengan wawancara, perkataan orang di depan umum dengan yang dikatakan pribadi.³³ Teknik demikian melibatkan pendiri pondok pesantren, pengurus dan santri Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Muhtadi-ien Yogyakarta.

Teknik keabsahan data yang selanjutnya peneliti gunakan adalah teknik triangulasi metode, yakni dilakukan untuk melakukan pengecekan terhadap penggunaan metode pengumpulan data, apakah informasi yang

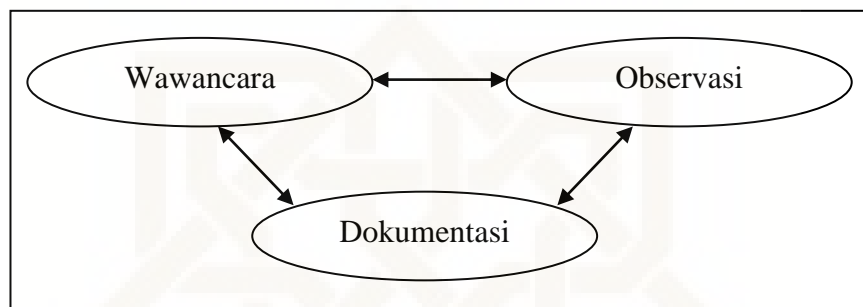
³¹Djama'an Satori dan Aan Komariah, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2009), hlm. 170.

³²Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif: Komunikasi...*, hlm. 256-257.

³³*Ibid.*

didapatkan dengan metode wawancara sama dengan metode observasi, ataukah apakah hasil observasi dan wawancara sesuai dengan isi dokumen yang berkaitan.³⁴

Gambar 1.2
Triangulasi Metode



H. Sistematika Pembahasan

Secara garis besar pembahasan dalam skripsi ini terbagi menjadi tiga bagian, yaitu pendahuluan, isi dan penutup. Setiap bagian terdiri dari beberapa bab, yang masing masing memuat sub-sub bab yang meliputi:

Bab I adalah pendahuluan yang akan memberikan gambaran secara menyeluruh tentang penelitian yang dilakukan. Dari bab pertama ini akan diketahui beberapa hal yaitu mengenai latar belakang penelitian ini dilakukan, permasalahan yang menjadi fokus perhatian, tujuan dari dilakukannya penelitian, manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian, hasil temuan penelitian sebelumnya dan seperangkat metodologi yang digunakan dalam melaksanakan penelitian.

Bab II memaparkan gambaran umum tentang Pondok Pesantren

³⁴*Ibid.*

Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta yaitu; letak geografis, sejarah berdiri, visi, misi, tujuan, program, struktur organisasi, keadaan ustaz, santri, sarana dan prasarana serta sumber dana. Bab III adalah hasil penelitian, dalam bab ini akan dipaparkan temuan data hasil penelitian terkait pengorganisasian dan pengawasan yang diperoleh dari lapangan yang diuraikan dan dianalisis secara deskriptif kualitatif untuk selanjutnya ditarik sebuah kesimpulan.

Bab IV yaitu penutup yang berisi kesimpulan yang merupakan jawaban atas pertanyaan yang dirumuskan dalam rumusan masalah sekaligus juga berisi berbagai saran-saran yang didasarkan pada hasil penelitian sehingga diharapkan dapat bermanfaat bagi kemajuan lembaga tempat penelitian secara khusus dan organisasi lainnya secara umum.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa pengasuh dan pengurus harian dalam upaya mengorganisasikan seluruh sumber daya, menggunakan empat pilar pengorganisasian dan konsep desentralisasi untuk menghindari tindakan otoriter. Pilar pertama yaitu pembagian pekerjaan (*division of work*), kedua mengelompokkan pekerjaan (*departementalization*).

Pilar ketiga, menentukan relasi antar bagian (*hirarchy*) dengan menentukan rentang kendali manajemen (*spand of management control*) dan rantai perintah (*chain of command*), namun pada penentuan rentang kendali manajemen masih tidak terdapat standar yang jelas untuk masing-masing kandidatnya. Pilar terakhir yakni koordinasi (*coordination*) tercermin pada hubungan yang dibangun diantara divisi.

Hasil dari serangkaian pilar pengorganisasian tersebut adalah struktur organisasi Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien yang berbentuk kerucut vertikal seperti pada (Gambar 3.6). Namun demikian, masih terdapat kesalahan dalam ilustrasi struktur organisasi karena garis yang menunjukkan rantai perintah (*chain of command*) tidak sesuai dengan kenyataanya.

Sedangkan untuk memastikan bahwa kegiatan berjalan sesuai rencana, pengasuh dan pengurus harian melakukan pengawasan berdasarkan prinsipnya

akan tetapi dari sembilan prinsip yang diutarakan oleh Ulbert Silalahi, poin ke dua yakni tentang pengawasan harus menemukan dan menilai secara objektif, teridentifikasi tidak terpenuhi karena pada tingkat lini, absensi santri dan ustaz tidak digunakan sejak bulan Oktober 2015.

Cara-cara pengawasan di pondok pesantren meliputi pengawasan langsung, pengawasan tidak langsung dan pengawasan berdasarkan kekecualian. Sedangkan proses pengawasannya mencakup: penentuan standar yang digunakan sebagai dasar pengawasan, mengukur pelaksanaan atau hasil, membandingkan pelaksanaan dengan standar, serta terakhir adalah melakukan tindakan jika terdapat penyimpangan.

Terdapat empat macam pengawasan di pondok pesantren yang mencakup: pengawasan intern yaitu dari kalangan pondok pesantren sendiri, pengawasan ekstern seperti Kementerian Agama Republik Indonesia, serta pengawasan formal maupun pengawasan konsumen atau informal lainnya yang dapat dilakukan oleh pihak intern maupun ekstern. Namun berdasarkan hasil analisis, pada tahapan terakhir proses pengawasan yakni penindakan atas penyimpangan yang dilakukan oleh santri maupun ustaz masih belum efektif.

B. Saran

1. Bagi pihak yang ingin meneliti mengenai manajemen pondok pesantren terkait fungsi pengawasan maupun pengorganisasian, dapat menambahkan beberapa teori sebagai indikator dan acuan untuk menginterpretasikan fenomena maupun data yang diperoleh.

2. Bagi pihak pengelola, pondok pesantren disarankan untuk merubah bagan yang mengilustrasikan struktur organisasi Pondok Pesantren Hidayatul Mubtadi-ien menjadi seperti pada (Gambar 3.7).
3. Bagi pihak pengelola, disarankan untuk menetapkan standar tertentu yang secara resmi untuk menyeleksi santri yang ingin menjabat sebagai pengurus pondok pesantren.
4. Bagi pihak pengelola, disarankan untuk memberlakukan tata tertib secara tegas sesuai dengan prosedurnya.
5. Bagi pengelola, sebagai upaya meningkatkan keamanan dan pengawasan di pondok pesantren, disarankan untuk memasang seperangkat CCTV pada beberapa tempat yang strategis.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdulsyani, *Manajemen Organisasi*, Jakarta: Bina Aksara, 1987.
- Bungin, Burhan, *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*, Jakarta: Kencana, 2008.
- Departemen Agama RI, *Pondok Pesantren dan Madrasah Diniyah*, Jakarta: Dirjen Kelembagaan Islam, 2003.
- Fatimah, Siti, *Manajemen Pondok Pesantren Nurul Ummah Kotagede Yogyakarta (Telaah Atas Fungsi Perencanaan Pada Program Kegiatan Madrasah Diniyah)*, Skripsi, Yogyakarta: Jurusan Manajemen Dakwah, Fakultas Dakwah, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2006.
- Hamdani, Yusuf, *Manajemen Pendidikan Pondok Pesantren (Studi Kasus Pada Pondok Pesantren Aji Mhasiswa Al-Muhsin Di Krpyak Wetan Yogyakarta)*, Tesis, Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2009.
- Handoko, T. Hani, *Manajemen*, ed. 2, cet. 21, Yogyakarta: BPFE, 2011.
- Helmawati, *Pendidikan Nasional dan Optimalisasi Majelis Ta'lim*, Jakarta: Rineka Cipta, 2013.
- Ilyas, Yunahar, *Kuliah Akhlak*, cet. 11, Yogyakarta: LPPI, 2011.
- Manab, Abdul, *Aplikasi Fungsi Pengawasan (Studi Di KBIH Al-Mabrur Jepara Tahun 2006)*, Skripsi, Yogyakarta: Jurusan Manajemen Dakwah, Fakultas Dakwah, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2008.
- Masyhud, M. Sulthon dan Moh. Khusnurdilo, *Manajemen Pondok Pesantren*, Jakarta: Diva Pustaka, 2004.
- Moleong, Lexy J., *Metode Penelitian Kualitatif*, cet. 13, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012.
- P., Melayu S., *Manajemen (Dasar, Pengertian, dan Masalah)*, cet. Kesepuluh, Jakarta: Bumi Aksara, 2014.
- Penyusun KBBI, Tim, DEPDIKBUD, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1989.
- Ramadhan, Arief Rahman, *Implementasi Fungsi Pengorganisasian Pondok Pesantren (Studi Komparasi di PP Ashiddiqiyah Batu Caper Tangerang dan PP Darunajah Ulujami Jakarta Selatan)*, Skripsi, Yogyakarta: Jurusan Manajemen Dakwah, Fakultas Dakwah, UIN Sunan Kalijaga

Yogyakarta, 2011.

- Satori, Djama'an dan Aan Komariah, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2009.
- Siagian, Sondang P., *Fungsi-Fungsi Manajerial*, cet. Ketiga, Jakarta: Bumi Aksara, 1996.
- Silalahi, Ulbert, *Pemahaman Praktis Asas-Asas Manajemen*, Bandung: Mandar Maju, 1996.
- Siswanto, H. B., *Pengantar Manajemen*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2007.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Bisnis*, Bandung: Alfabeta, 2008.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2008.
- Sule, Ernie T., dan Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, Jakarta: Prenada Media Group, 2006.
- Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2012,
- Terry, George R., *Asas-Asas Manajemen*, cet. Ketujuh, terj. Winardi, Bandung: Alumni, 2012.
- Terry, George R., dan L. W. Rue, *Dasar-Dasar Manajemen*, cet. Kelima, terj. G. A. Ticoalu, Jakarta: Bumi Aksara, 1996.
- Terry, George R., *Prinsip-prinsip Manajemen*, terj. J Smith DFM, Semarang: CV. Toha Putra, 1989.
- Zahro, Ahmad, *Tradisi intelektual NU: Lajnah Bahtsul Masa'il*, Yogyakarta: LKIS, 2014.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Identitas Diri :

Nama : Muwaffaq Muslim Hussein
Tempat/Tanggal Lahir : Yogyakarta, 29 Agustus 1993
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Alamat : Darakan Barat KG.II/1079, RT/RW 035/013,
Prenggan, Kotagede, Yogyakarta.
Nama Ayah : A. F. Qowami Eko Juparyanto
Nama Ibu : Sutarmi

Riwayat Pendidikan :

SD Muhammadiyah Bodon, lulus tahun 2006
SMP Muhammadiyah 7 Yogyakarta, lulus tahun 2009
MA N Wonokromo Bantul, lulus tahun 2012

Yogyakarta, 24 Mei 2016

Muwaffaq Muslim Hussein

PEDOMAN WAWANCARA

1. Adakah satuan kerja yang saling berhubungan dalam menjalankan kegiatan? Bagaimana bentuk hubungan tersebut?
2. Adakah satuan kerja yang secara fungsional bertanggung jawab atas penyelesaian tugas tertentu? Bagaimana penerapannya?
3. Apa yang menjadi hambatan dalam menjalankan tugas?
4. Apa yang menjadi persyaratan bagi santri yang ingin menjabat sebagai pengurus harian?
5. Apakah ketua mendapat perintah dari divisi penasihat?
6. Apakah masyarakat sekitar turut serta melakukan pengawasan? Jika iya, sejauh ini apakah terdapat saran yang diterima dan direalisasikan oleh pihak pondok pesantren?
7. Apakah pengasuh mendelegasikan wewenangnya kepada pengurus harian?
8. Apakah pengawasan yang dilakukan pengasuh adalah pada waktu sebelum, saat proses, atau sesudah pelaksanaan kegiatan?
9. Apakah pengurus dilibatkan (berpartisipasi) dalam menetapkan standar, mengukur prestasi, membandingkan prestasi dengan standar, mengevaluasi dan melakukan perbaikan? Jika iya, bagaimana bentuk kegiatan konkret yang mewakili proses pengawasan tersebut?
10. Apakah terdapat aturan secara tegas tertulis yang menyatakan tugas dan wewenang pengurus?
11. Apakah terdapat kendala dalam mengendalikan maupun mengawasi di pondok pesantren, bagaimana cara pengasuh mengatasi kendala tersebut?
12. Apakah terdapat pengawasan yang dilakukan oleh pihak luar yang dilakukan secara formal maupun informal? Jika ada, departemen apa sajakah yang terlibat dalam pengawasan pondok pesantren?
13. Apakah terdapat standar tertentu yang digunakan sebagai tolok ukur menilai keberhasilan maupun kegagalan pengurus dalam menjalankan tugasnya, jika ada bagaimana?
14. Apakah wakil ketua mengoordinasikan 7 divisi atau satuan kerja secara langsung?
15. Bagaimana bentuk pengorganisasian di Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien?
16. Bagaimana pembagian tugasnya?
17. Bagaimana pembagian wewenangnya? Adakah batasan wewenang pengurus harian?

18. Bagaimana pengasuh dan pengurus menjalankan tugas dan fungsi pengawas terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan di Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien?
19. Bagaimana peran pengasuh dalam memberikan wewenang kepada pengurus harian dan adakah batasan-batasan untuk memberi sanksi maupun tindakan langsung ketika ditemukan tindakan penyimpangan pada proses pengawasan?
20. Bagaimana peran pengasuh dalam menjalankan fungsi pengawas terhadap pengurus harian?
21. Bagaimana peran pengasuh dalam menjalankan fungsi pengawas terhadap keuangan Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien?
22. Bagaimana peran pengasuh dalam menjalankan fungsi pengawas terhadap pelaksanaan pengelolaan sumber daya Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien?
23. Bagaimana peran pengasuh dalam menjalankan fungsi pengawas terhadap pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien?
24. Bagaimana peran pengasuh dalam menjalankan fungsi pengawas terhadap pembuatan peraturan dan kebijakan di Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien?
25. Bagaimana peran pengasuh dalam menjalankan fungsi pengawas terhadap pelaksanaan Peraturan Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien?
26. Bagaimana peran pengasuh dalam menjalankan fungsi pengawas terhadap anggaran belanja Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien?
27. Bagaimana peran pengasuh dalam menjalankan fungsi pengawasan terhadap keputusan keputusan yang diambil oleh para pengurus harian?
28. Dari pelimpahan wewenang tersebut bagaimana bawahan dalam menjalkan perintah dari atasan?
29. Mengapa sering terdapat laporan yang menyatakan bahwa santri maupun ustaz tidak disiplin dalam menjalankan serangkaian kegiatan?
30. Mengapa dilakukan pelimpahan wewenang kepada pengurus harian?
31. Mengapa Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien menggunakan metode desentralisasi yaitu dalam hal ini memberi kesempatan pengurus dengan kemampuannya untuk mengatur dan menjalankan serangkaian kegiatan yang telah ditetapkan?
32. Siapa saja yang nemenpati pada setiap jabatan?
33. Siapa yang bertanggung jawab untuk membuat ilustrasi struktur organisasi?

No : Kd.12.03/1/PP.001/032/2016

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA YOGYAKARTA**



**PIAGAM IZIN OPERASIONAL
PONDOK PESANTREN**

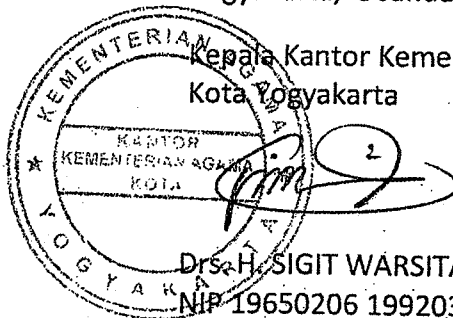
Atas nama Menteri Agama Republik Indonesia, berdasarkan atas Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan, Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam dan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5877 Tahun 2014 tentang pedoman izin Operasional Pondok Pesantren, dengan ini Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta memberikan Piagam Izin Operasional Pondok Pesantren, Kepada :

1. Nama : **PP. KOTAGEDE HIDAYATUL MUBTADI-IEN**
2. No. Statistik Pondok Pesantren : 510034710026
3. Alamat :
Jalan : Nyi Pembayun Gg.Garuda KG II/1051 B
Kel./Desa : Prenggan
Kecamatan : Kotagede
Kab./Kota : Yogyakarta
4. Tanggal Berdiri : 15 Februari 2011
5. Masa Berlaku : Januari 2016 s.d Januari 2021
6. Nama Yayasan/Badan/Lembaga : Yayasan Kotagede Yogyakarta

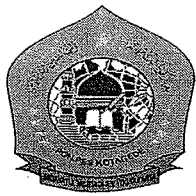
Kepada Pondok Pesantren tersebut diberikan hak menurut hukum untuk menyelenggarakan Pendidikan Keagamaan Islam dan hak-hak lainnya sesuai aturan yang berlaku.

Yogyakarta, 8 Januari 2016

Kepala Kantor Kementerian Agama
Kota Yogyakarta



Dr. H. SIGIT WARSITA, MA
NIP. 19650206 199203 1 002



مَعَهَدٌ كَوْتَاكِدِي هِدَايَةِ الْمُبْتَدِيَيْنِ الْإِسْلَامِي

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien

Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nyi Pembayun, Gg. Garuda, KG 11/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta, Telp: 085649006009, Kode pos: 55172

No : 11/B1/SRDB/PPKHM/XI/2015

Lamp : -

Hal : Undangan

Kepada Yth:

Bpk/ Sdr..... *Helza*

Di-

Yogyakarta

Assalamu`alaikum Wr. Wb.

Salam sejahtera kami sampaikan, semoga senantiasa mendapatkan hidayah dari Allah SWT. Shalawat dan salam semoga tercurahkan kepada Rasulullah SAW. Amin.

Dengansuratini kami pengurus Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta bermaksud mengundang spBpk/Sdr pada :

Hari/ Tanggal : Selasa malam, 10 November 2015

Waktu : pukul 21.00 s.d.selesai/(Ba'da Diniyah)

Tempat : Aula al-Munawwir

Acara : Sosialisasi Rekapitulasi Data Bendahara

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian Bpk/Sdr kami mengucapkan terimakasih.

Wassalamu`alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 9 November 2015

**Pengurus Pondok Pesantren
Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien**

Ketua

Helza Awalia Risyi



Bendahara,

Saifuddin Khoiri



مَعَهَدٌ كَوْتَاكِدِي هِدَايَةُ الْمُبْتَدِيْنَ الْإِسْلَامِي

**Pondok Pesantren
Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien
Prenggan-Kotagede-Yogyakarta**

Jln. Nyi Pembayun, Gg. Garuda, KG 11/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta, Telp: 085649006009, Kode pos: 55172

No : 11/B1//PPKHM/III/2016

Lamp : -

Hal : Undangan

Kepada Yth:

Bpk/ Sdr.....

Di-

Yogyakarta

Assalamu`alaikum Wr. Wb.

Salam sejahtera kami sampaikan, semoga senantiasa mendapatkan hidayah dari Allah SWT. Shalawat dan salam semoga tercurahkan kepada Rasulullah SAW. Amin.

Dengan surat ini kami pengurus Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta bermaksud mengundang Bpk/Sdr pada :

hari/ tanggal : Ahad malam (malam senin)

waktu : (Ba`da Jama`ah Isya)

tempat : Aula al-Munawwir

acara : Evaluasi Sorogan

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian Bpk/Sdr kami mengucapkan terimakasih.

Wassalamu`alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 11 Maret 2016

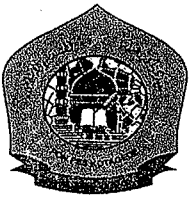
**Pengurus Pondok Pesantren
Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien**

Ketua,

Helza Awalia Risqi

Sekretaris

M. Irfan Hilmi



مَجْمَعَةُ كَوْتَاكِدِي هِدَايَةِ الْمُبْتَدِيِّينَ الْإِسْلَامِيَّ

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien

Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nyi Pembayun, Gg. Garuda, KG II/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta, Telp: 085649006009, Kode pos: 55172

SURAT TUGAS

Nomor : 02/I/SosEMIS/PPKHM/VIII/2015

Berdasarkan surat Kasi PD Pontren Kementerian Agama Kota Yogyakarta Nomor : Kd.12.03/03/PP.007/1680/2015 tanggal 31 Juli 2015, Perihal undangan peserta Rakordasi Pengelola EMIS, dengan ini kami menugaskan kepada :

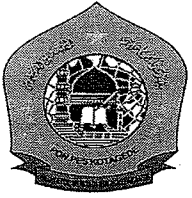
Nama : Helza Awalia Risqi
Jabatan : Ketua Pengurus PP. Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien
Nama Lembaga : PP. Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien

Untuk mengikuti kegiatan "Rakordasi Pengelola EMIS" pada tanggal 11 Agustus 2015 bertempat di Aula 1 Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta, Jln. Ki Mangun Sarkoro No. 43 A Yogyakarta.

Demikian surat tugas ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diberikan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 10 Agustus 2015
Pengasuh Pondok Pesantren
Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien

KH. Munir Syafa'at



مَعَهَدٌ كَوْتَاكِدِي هِدَايَةُ الْمُبْتَدِيَيْنِ الْإِسْلَامِي

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien

Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nyi Pembayun, Gg. Garuda, KG II/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta, Telp: 085649006009, Kode pos: 55172

SURAT TUGAS

Nomor : 04/I/PDPP/PPKHM/VIII/2015

Berdasarkan surat Kasi PD Pontren Kementerian Agama Kota Yogyakarta Nomor : Kd.12.03/03/PP.007/1821/2015 tanggal 18 Agustus 2015, Perihal undangan peserta Pengisian Data Pondok Pesantren, dengan ini kami menugaskan kepada :

Nama : Muhammad Kahfi al-Banna
Jabatan : Sekretaris Pengurus PP. Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien
Nama Lembaga : PP. Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien

Untuk mengikuti kegiatan “**Pengisian Data Pondok Pesantren**” pada tanggal 20 Agustus 2015 bertempat di Aula II **Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta, Jln. Ki Mangun Sarkoro No. 43 A Yogyakarta.**

Demikian surat tugas ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diberikan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 20 Agustus 2015
Pengasuh Pondok Pesantren
Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien


KH. Munir Syafa'at



مَعَهَدٌ كَوْنَاكِي هِدَايَةُ الْمُبْتَدِيْنَ الْإِسْلَامِي

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien

Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nyi Pembayun, Gg. Garuda, KG II/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta, Telp: 08564906009, Kode pos: 55172

Lampiran

DAFTAR INVENTARIS
PONDOK PESANTREN KOTAGADE HIDAYATUL MUBTADI-IEN
YOGYAKARTA
MASA KHIDMAT 1434-1436 H/ 2013-2015 M.

1. SEKRETARIS

No.	Nama Barang	Identitas Barang		Jumlah Barang	Penggunaan	Keterangan
		Merk/ type	Tahun Diperoleh			
1.	Stempel Pengurus	Karet + kayu	2011	1	Milik sendiri	Baik
2.	Stempel Pengasuh	Karet + kayu	2011	1	Milik sendiri	Baik
3.	Bantalan Stempel	Busa	2011	1	Milik sendiri	Baik
4.	Tinta stempel	Cair	2012	1	Milik sendiri	Baik
5.	Pelubang kertas	Besi	2012	1	Milik sendiri	Baik
6.	Almari besar	Kayu	2012	1	Milik sendiri	Baik
7.	Box file	Plastik	2012	7	Milik sendiri	Baik
8.	Toples	Plastik	2012	1	Milik sendiri	Baik
9.	Printer	Canon	2012	1	Milik sendiri	Rusak
10.	Lemari kecil	Plastik	2012	1	Milik sendiri	Baik
11.	Buku induk santri lama	Buku	2012	1	milik	Baik

PPKHM



مَعَهَدٌ كَوْنَاكِي هِدَايَةُ الْمُبْتَدِيْنَ الْإِسْلَامِي

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien

Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nyi Pembayun, Gg. Garuda, KG II/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta, Telp: 08564906009, Kode pos: 55172

					sendiri	
12.	Suntikan tinta	Plastik	2013	4	Milik sendiri	Baik
13.	Printer	Hp	2013	1	Milik sendiri	Baik
14.	Arsip pengurus 2011-2013	Buku	2013	1	Milik sendiri	Baik
15.	Tinta printer	Cair	2013	4	Milik sendiri	Baik
16.	Cleaning cartridge	Cair	2013	1	Milik sendiri	Baik
17.	Buku peminjaman	Buku	2014	1	Milik sendiri	Baik
18.	Buku hasil rapat	Buku	2014	1	Milik sendiri	Baik
19.	Buku kehadiran rapat	Buku	2014	1	Milik sendiri	Baik
20.	Buku induk santri baru	Buku	2014	1	Milik sendiri	Baik
21.	Buku tamu	Buku	2014	1	Milik sendiri	Baik
22.	Tisu	Kertas	2014	2	Milik sendiri	Baik
23.	Spidol permanen	Snowman	2014	2	Milik sendiri	Baik
24.	Spidol white board	Snowman	2014	1	Milik sendiri	Baik
25.	Spidol kecil	Snowman	2014	3	Milik sendiri	Baik
26.	Amplop 110x230 mm	Kertas	2014	22	Milik sendiri	Baik

PPKHM



مَعَهَدٌ كَوْنَاكِي هِدَايَةُ الْمُبْتَدِيْنَ الْإِسْلَامِي

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien

Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nyi Pembayun, Gg. Garuda, KG II/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta, Telp: 08564906009, Kode pos: 55172

27.	Kertas A4	Kertas	2014	<30	Milik sendiri	Baik
28.	Kertas F4	Kertas	2014	<60	Milik sendiri	Baik
29.	Penggaris	Plastik	2014	1	Milik sendiri	Baik
30.	Buku modernisasi pesantren	Buku	2013	1	Milik sendiri	Baik
31.	Buku panduan penulisan karya tulis santri	Buku	2013	1	Milik sendiri	Baik
32.	Buku petunjuk teknis bantuan APBNP tahun 2012	Buku	2012	1	Milik sendiri	Baik
33.	Buku petunjuk pelaksanaan bantuan APBNP tahun 2012	Buku	2012	1	Milik sendiri	Baik
34.	Buku pedoman pengembangan kurikulum pesantren	Buku	2013	1	Milik sendiri	Baik
35.	Buku pedoman pondok pesantren salafiyah	Buku	2013	1	Milik sendiri	Baik
36.	Buku pedoman program beasiswa santri berprestasi	Buku	2013	1	Milik sendiri	Baik
37.	Buku seni mengelola lembaga pendidikan	Buku	2013	1	Milik sendiri	Baik
38.	Buletin Iqra' edisi 35 januari 2015	Buletin	2015	1	Milik sendiri	Baik
39.	Tabloid pondok pesantren edisi 1 tahun 2010	Tabloid	2012	1	Milik sendiri	Baik
40.	Buletin STAR edisi 17 tahun 2015	Buletin	2015	2	Milik sendiri	Baik

PPKHM



مَعَهَدٌ كَوْنَاكِي هِدَايَةُ الْمُبْتَدِيْنَ الْإِسْلَامِي

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien

Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nyi Pembayun, Gg. Garuda, KG II/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta, Telp: 08564906009, Kode pos: 55172

41.	Majalah tilawah edisi 17 tahun 2015	Majalah	2015	2	Milik sendiri	Baik
42.	CD-R EMIŞ	CD	2013-2015	3	Milik sendiri	Baik
43.	Kartu syahriyah	Kertas	2012	12	Milik sendiri	Baik
44.	Skripsi kang Lutfi	Buku	2014	1	Milik sendiri	Baik
45.	Do'a anak yatim	Kertas	2012	1	Milik sendiri	Baik
46.	Amalan rabu terakhir bulan Shafar	Kertas	2012	67	Milik sendiri	Baik
47.	Amalan dzikir dan doa akhir tahun	Kertas	2012	14	Milik sendiri	Baik
48.	Do'a nisfu Sya'ban	Kertas	2012	72	Milik sendiri	Baik
49.	VCD murotal al-Qur'an juz 30	CD	2012	1	Milik sendiri	Baik
50.	Papan data statistik santri	Triplek	2015	1	Milik sendiri	Baik
51.	Keset	Kain	2014	1	Milik sendiri	Baik
52.	Kotak saran	Kayu	2015	1	Milik sendiri	Baik
53.	Buku absensi siswa	Buku	2013	1	Milik sendiri	Baik
54.	Absen musyawarah	Buku	2014	1	Milik sendiri	Baik
55.	Absen malam jum'at	Buku	2014	1	Milik sendiri	Baik
56.	Absen harian	Buku	2014	1	Milik sendiri	Baik

PPKHM



مَعَهَدٌ كَوْنَا كَوْنِي هِدَايَةِ الْمُتَّبِعِينَ الْإِسْلَامِي

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadiin
Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nyi Pembayun, Gg. Garuda, KG III/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta, Telp: 08564906009, Kode pos: 55172

No.	Nama Barang	Identitas Barang	Jumlah Barang	Penggunaan	Keterangan
57.	Absen kajian ba'da shubuh	Buku	2015	1	Milik sendiri Baik
58.	Jurnal kajian ba'da shubuh	Buku	2013	1	Milik sendiri Baik
59.	Absen kajian ba'da isya'	Buku	2015	1	Milik sendiri Baik
60.	Jurnal kajian ba'da isya'	Buku	2013	1	Milik sendiri Baik
61.	Absen sorogan al-Qur'an	Buku	2015	3	Milik sendiri Baik
62.	Absen sorogan kitab	Buku	2015	3	Milik sendiri Baik

2. BENDAHARA

No.	Nama Barang	Identitas Barang		Jumlah Barang	Penggunaan	Keterangan
		Merk/ type	Tahun Diperoleh			
1.	Stempel tanggal	-	2013	1	Milik sendiri	Baik
2.	Stempel lunas	-	2012	1	Milik sendiri	Baik
3.	Buku keterangan syahriyah santri	-	2012	1	Milik sendiri	Baik
4.	Buku transaksi	-	2012	1	Milik sendiri	Baik
5.	Kwitansi	-	2013	2	Milik sendiri	Baik
6.	Kaleng penyimpanan uang	-	2013	1	Milik sendiri	Baik
7.	Buku tabungan BRI	-	2012	1	Milik	baik

PPKHM



مَعَهَدٌ كَوْنَا كَوْنِي هِدَايَةِ الْمُتَّبِعِينَ الْإِسْلَامِي

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadiin
Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nyi Pembayun, Gg. Garuda, KG III/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta, Telp: 08564906009, Kode pos: 55172

No.	Nama Barang	Identitas Barang	Jumlah Barang	Penggunaan	Keterangan
					sendiri

3. SEKSI KEAMANAN DAN KETERTIBAN

No.	Nama Barang	Identitas Barang		Jumlah Barang	Penggunaan	Keterangan
		Merk/ type	Tahun Diperoleh			
1.	Tata tertib	Baner	2014	1	Milik sendiri	Baik
2.	Tata tertib bingkai	-	2012	2	Milik sendiri	Baik

4. SEKSI KEBERSIHAN DAN KESEHATAN

No.	Nama Barang	Identitas Barang		Jumlah Barang	Penggunaan	Keterangan
		Merk/ type	Tahun Diperoleh			
1.	Gerobak sampah	Besi	2014	1	Milik sendiri	Agak rusak
2.	Tong sampah	Plastik	2015	4	Milik sendiri	Baik
3.	Tempat sampah kecil	Plastik	2013	4	Milik sendiri	Baik
4.	Tempat sampah besar	Plastik	2013	1	Milik sendiri	Baik
5.	Gayung	Plastik	2013	7	Milik sendiri	Baik
6.	Sapu lidi	Kayu	2014	3	Milik sendiri	Agak rusak
			2015	3	Milik sendiri	baik
7.	Serokan sampah	Aluminium	2014	1	Milik	Agak rusak

PPKHM



مَعَهَدٌ كَوْنَا كَوْنِي هِدَايَةِ الْمُتَّبِعِينَ الْإِسْلَامِي

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadiin
Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nyi Pembayun, Gg. Garuda, KG III/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta, Telp: 08564906009, Kode pos: 55172

No.	Nama Barang	Identitas Barang	Jumlah Barang	Penggunaan	Keterangan	
					sendiri	
					Rusak	
8.	Sikat kloset	Plastik	2014	3	Milik sendiri	Baik
9.	Baskom besar	Plastik	2013	1	Milik sendiri	Baik
10.	Pot kecil	Plastik	2014	26	Milik sendiri	Baik
11.	Pot sedang	Plastik	2014	11	Milik sendiri	Baik
12.	Pot besar	Plastik	2013	1	Milik sendiri	Baik

5. SEKSI PEMBANGUNAN, SARANA DAN PRASARANA

No.	Nama Barang	Identitas Barang		Jumlah Barang	Penggunaan	Keterangan
		Merk/ type	Tahun Diperoleh			
1.	Obeng taspem	Besi	2013	1	Milik sendiri	Baik
2.	Gergaji	Besi	2015	1	Milik sendiri	Baik
3.	Cat genting	Cair	2013	2	Milik sendiri	Baik
4.	Cutter	Besi	2015	2	Milik sendiri	Baik
5.	Rak sepatu	Kayu	2012	4	Milik sendiri	Baik
6.	Keramik kecil	Keramik	2013	26	Milik sendiri	Baik
7.	Lemari pakaian	Kayu	2011	2	Milik	Baik

PPKHM



مَعَهَدٌ كَوْنَا كَوْنِي هِدَايَةِ الْمُتَّبِعِينَ الْإِسْلَامِي

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadiin
Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nyi Pembayun, Gg. Garuda, KG III/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta, Telp: 08564906009, Kode pos: 55172

No.	Nama Barang	Identitas Barang	Jumlah Barang	Penggunaan	Keterangan	
					sendiri	
8.	Lemari + rak	Kayu	2011	2	Milik sendiri	Baik
9.	Terminal	Plastik	2013	22	Milik sendiri	Baik
10.	Stop kontak	Plastik	2013	22	Milik sendiri	Baik
11.	Lampu	-	2011	30	Milik sendiri	Baik
12.	Pitingan lampu	Plastik	2011	36	Milik sendiri	Baik
13.	Pitingan lampu	Besi	2011	2	Milik sendiri	Baik
14.	Pitingan lampu otomatis	Plastik	2014	1	Milik sendiri	Baik
15.	Pitingan lampu besar	-	2012	1	Milik sendiri	Baik
16.	Rak buku	Kayu	2011	4	Milik sendiri	Baik
17.	Plang pondok	-	2013	1	Milik sendiri	Baik
18.	Plang aula	-	2013	1	Milik sendiri	Baik
19.	Kran	Besi	2013	5	Milik sendiri	Baik
20.		Plastik	2011	9	Milik sendiri	Baik
21.		Plastik	2015	6	Milik sendiri	Baik
22.	Selang	Plastik	2013	1	Milik sendiri	Baik

PPKHM



مَعَهَدٌ كَوْتَاكِدِي هِدَايَةُ الْمُبْتَدِيْنَ الْإِسْلَامِيَّ

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien

Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nyi Pembayun, Gg. Garuda, KG II/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta, Telp: 085649006009, Kode pos: 55172

23.	Tangga besi	Besi	2013	1	Milik sendiri	Baik
24.	Sound kecil	-	2013	4	Milik sendiri	Baik
25.	Jemuran	Aluminium	2014	1	Milik sendiri	Baik
26.	Pompa air	-	2014	1	Milik sendiri	Baik
27.	Cadangan genting	-	2011	< 120	Milik sendiri	Baik
28.	Tikar	Plastik	2011	4	Milik sendiri	Baik
29.	Meja kecil pendek	Kayu	2013	3	Milik sendiri	Baik
30.	-	-	2011	4	Milik sendiri	Baik
31.	Papan tulis hitam berdiri	Kayu	2011	1	Milik sendiri	Baik
32.	Papan tulis putih berdiri	Kayu	2011	2	Milik sendiri	Baik

6. SEKSI HUBUNGAN KEMASYARAKATAN

No.	Nama Barang	Identitas Barang		Jumlah Barang	Penggunaan	Keterangan
		Merk/ type	Tahun Diperoleh			
1.	Brosur	-	2014	90	Milik sendiri	Baik
2.	Kalender 2015	-	2015		Milik sendiri	baik

PPKHM



مَعَهَدٌ كَوْتَاكِدِي هِدَايَةُ الْمُبْتَدِيْنَ الْإِسْلَامِيَّ

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien

Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nyi Pembayun, Gg. Garuda, KG II/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta, Telp: 085649006009, Kode pos: 55172

7. LAJAH TAKMIR AULA

No.	Nama Barang	Identitas Barang		Jumlah Barang	Penggunaan	Keterangan
		Merk/ type	Tahun Diperoleh			
1.	Meja pendek panjang	Kayu	2013	3	Milik sendiri	Baik
2.	Meja tinggi panjang	Kayu	2013	2	Milik sendiri	Baik
3.	Meja baca al-Qur'an	Kayu	2014	3	Milik sendiri	Baik
4.	Satir	Triplek	2011	3	Milik sendiri	Baik
5.	Satir	Kayu	2012	1	Milik sendiri	Baik
6.	Mimbar	Kayu	2013	1	Milik sendiri	Baik
7.	Sapu	-	2015	1	Milik sendiri	Baik
8.	Serok	Plastik	2014	1	Milik sendiri	Baik
9.	Tikar	Plastik	2011	10	Milik sendiri	Baik
10.	Bantal	-	2012	3	Milik sendiri	Baik
11.	Kasur	Busa	2011	2	Milik sendiri	Baik
12.	Kasur	Kapuk	2014	1	Milik sendiri	Baik
13.	Kipas angin	-	2013	2	Milik sendiri	Agak baik
14.	Mic	-	2013	2	Milik	Baik

PPKHM



مَعَهَدٌ كَوْتَاكِدِي هِدَايَةُ الْمُبْتَدِيْنَ الْإِسْلَامِيَّ

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien

Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nyi Pembayun, Gg. Garuda, KG II/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta, Telp: 085649006009, Kode pos: 55172

15.	Penyangga mic	-	2013	2	Milik sendiri	Baik
16.	Ampli	-	2011	2	Milik sendiri	Baik
17.	Alat hadroh	-	2014	1 set	Milik sendiri	Baik
18.	Ember	Plastik	2015	2	Milik sendiri	Baik
19.	Taplak	Kain	2011	2	Milik sendiri	Baik
20.	Permadani kecil	-	2011	2	Milik sendiri	Baik
21.	Permadani sedang	-	2011	5	Milik sendiri	Baik
22.	Permadani besar	-	2011	1	Milik sendiri	Baik
23.	Krat gelas	Plastik	2013	5	Milik sendiri	Baik
24.	Karpet	-	2013	1	Milik sendiri	Baik
25.	Sajadah	-	2011	2	Milik sendiri	Baik
26.	Keset	-	2013	2	Milik sendiri	Baik
27.	Lemari	Kayu	2013	1	Milik sendiri	Baik
28.	Tempat Gantungan baju	Besi	2013	1	Milik sendiri	Baik
29.	Tempat Gantungan baju	Kayu	2013	1	Milik sendiri	Baik

PPKHM



مَعَهَدٌ كَوْتَاكِدِي هِدَايَةُ الْمُبْتَدِيْنَ الْإِسْلَامِيَّ

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien

Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nyi Pembayun, Gg. Garuda, KG II/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta, Telp: 085649006009, Kode pos: 55172

30.	Pel	-	2013	1	Milik sendiri	Baik
31.	Al-Qur'an	-	2013	30	Milik sendiri	Baik
32.	Jam dinding	-	2013	1	Milik sendiri	Baik

8. DAFTAR KITAB AULA

No.	Nama Kitab/Buku	Pengarang	Tempat Terbit	Penerbit	Tahun Terbit	Jumlah jilid/eks
1.	Hawasyi al-Syarwani wa Ibn Qasim al-Abbadi 'ala Tuhfat al-Muhaj bi Syarh al-Minhaj	Al-Syaikh Abd al-Hamid al-Syarwani dan al-Syaikh Ahmad bin Qasim al-Abbadi	Beirut	Dar al-Kutub al-'Ilmiyah	2012/1433	13
2.	Hasyiyah al-Shawi 'ala Tafsir al-Jalalain	Al-Syaikh Ahmad bin Muhammad al-Shawi al-Mishri	Al-Mansoura	Dar al-Ghad al-Jadid	2010/1431	4
3.	Dalil al-Falihin li Thuruq Riyadh al-Shalihin	Muhammad bin 'Allan al-Siddiqi al-Syafi'i	Beirut	Dar al-Kutub al-'Ilmiyah	2014/1435	4
4.	Bidayah al-Mujtahid wa Nihayah al-Muqtashid	Al-Imam al-Qadhi Abi al Walid Muhammad bin Ahmad bin Muhammad bin Ahmad Ibn Rusyd al-Qurthubi al-Andalusi	Kairo	Dar al-Hadits	2014/1435	2
5.	Al-Asybah wa al-Nazhair	Abi al-Fadhl Jalal	Beirut	Dar al-	2011/	1

PPKHM



مَعْقَدٌ كَوْنَا كَدِي هِدَايَةِ الْمُتَبَدِّئِينَ الْإِسْلَامِي

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadi'ien

Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nji Pembayun, Gg. Garuda, KG II/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta, Telp: 08564906009, Kode pos: 55172

	fi Qawa'id wa Furu' Fiqh al-Syafi'iyah	al-Din Abd al-Rahman al-Suyuthi		Fikr	1432-1433	
6.	Kifayah al-Akhyar fi Halli Ghayah al-Iktishar	Al-'Allamah Taqiy al-Din Abi Bakr bin Muhanmad al-Dimasyqi al-Suafi'i	Jakarta	Dar al-Kutub al-Islamiyah	2004/1424	1
7.	Tafsir Ayat al-Ahkam Min al-Qur'an al-Karim	Muhammad Ali al-Shabuni	Beirut	Dar Ibn 'ashshasha h	2004/1425	2
8.	Tuhfah al-Muhtaj bi Syarh al-Minhaj	Al-Syaikh al-Islam Shihab al-Din Ibn Hajar al-Haitami	Beirut	Dar al-Kutub al-'Ilmiyah	2011	4
9.	Kitab al-Fiqh 'ala al-Madzhab al-Arba'ah	Abd al-Rahman al-Juzairi	Kairo	Al-Maktabah al-Taufiqiyya h	2012	5
10.	Raudhah al-Thalibin	Al-Imam Abi Zakariyya Yahya bin Syaraf al-Nawawi al-Dimasyqi	Kairo	Al-Maktabah al-Taufiqiyya h	-	8
11.	Fath al-Bari bi Syarh Shahih al-Bukhari	Al-Imam al-Hafizh Ahmad bin Ali Ibn Hajar al-'Asqalani	Kairo	Dar al-Hadits	2004/1424	15
12.	Hasyiah l'anah al-Thalibin 'ala Hall Afzaz Fath al-	Al-'Allamah Abi Bakr 'Utsman bin	Beirut	Dar al-Kutub al-	2012/1433	4

PPKHM



مَعْقَدٌ كَوْنَا كَدِي هِدَايَةِ الْمُتَبَدِّئِينَ الْإِسْلَامِي

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadi'ien

Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nji Pembayun, Gg. Garuda, KG II/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta, Telp: 08564906009, Kode pos: 55172

	Mu'in	Muhammad Sythha al-Dimyathi		'Ilmiyah		
13.	Faraidh al-Qadir Syarh al-Jami' al-Shaghir	Al-'Allamah al-Muhaddits Muhammad al-Mad'u bi Abd al-Rauf al-Manawi	Kairo	Dar al-Hadits	2010/1431	8
14.	Hasyiyah al-Bujeirami 'ala Syarh Manhaj al-Thullab	Al-Tajrid li Naf'i al-Abid	Beirut	Dar al-Fikr	2010/1431-1432	4
15.	Hasyiyah al-'Allamah al-Syaikh Sulaiman al-Jamal 'ala Syarh al-Manhaj li Syaikh Zakariyya al-Anshari	al-'Allamah al-Syaikh Sulaiman al-Jamal	Beirut	Dar al-Fikr	-	5
16.	Fath al-Wahhab bi Syarh Manhaj al-Thullab	Al-Syaikh al-Islam Abi Yahya Zakariyya al-Anshari	Beirut	Dar al-Fikr	2008/1428-1429	1
17.	Ilhaf al-Sadah al-Muttaqin bin Syarh Ihya Ulum al-Din	Al-'Allamah al-Sayyid Muhammad bin Muhammad al-Husaini al-Zabidi	Beirut	Dar al-Kutub al-'Ilmiyah	2012/1433	14
18.	Kitab al-Majmu' Syarh al-Mahadzib li al-Syirazi	Al-Imam Abi Zakariyya Yahya bin Syaraf bin Muri bin Hasan al-Nawawi	Kairo	Al-Maktabah al-Taufiqiyya h	2010	23
19.	Mushhaf al-Qur'an	Lembaga	Ciawi	Lembaga	2011	1

PPKHM



مَعْقَدٌ كَوْنَا كَدِي هِدَايَةِ الْمُتَبَدِّئِينَ الْإِسْلَامِي

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadi'ien

Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nji Pembayun, Gg. Garuda, KG II/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta, Telp: 08564906009, Kode pos: 55172

	Karaton Ngayogyakarta Hadiningrat	Percetakan al-Qur'an Kementerian Agama RI		Percetakan al-Qur'an Kementerian Agama RI		
20.	Mushhaf al-Qur'an Terjemah Nur al-Qur'an	-	Bandung	Nur Publishing	-	1
21.	Al-Tahiyah wa al-Tarhib fi al-Tarbiyah wa al-Tahdzib	Sayyid Muhammad	Semarang	Karya Toha Putra	-	1
22.	Al-Miftah lil 'Ulum: Mudah Belajar Membaca Kitab edisi Tashrif	Badan Tarbiyah wa Taklim Madrasah PP. Sidogiri	Pasuruan	Pustaka Sidogiri	2013/1434	1
23.	Syifa' al-Jinan fi Tarjamah Hidayah al-Shibyan	Al-Syaikh Sa'id bin Sa'd Nabhan	Surabaya	Al-Maktabah al-'Asyriyya h	-	1
24.	Qawa'id al-F'laf fi alSharf	Mundzir Nadzir	Surabaya	Maktabah Muhammad bin Ahmad Nabhan wa awaladah	-	1
25.	Taqirrat Manzumah Qawa'id al-F'rab	Syaikh Yusuf bin Abd al-Qadir al-Barnawi	Lirboyo	MHM	-	14
26.	Taqirrat Hidayah al-Mubtadi li 'Ilm al-Fiqh,	-	Lirboyo	MHM	-	2

PPKHM



مَعْقَدٌ كَوْنَا كَدِي هِدَايَةِ الْمُتَبَدِّئِينَ الْإِسْلَامِي

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadi'ien

Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nji Pembayun, Gg. Garuda, KG II/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta, Telp: 08564906009, Kode pos: 55172

	Fashalatan fi 'Ilm al-Fiqh, Zad al-Mubtadi fi 'Ilm al-Tauhid, Tarikh al-Anbiya wa al-Miraj fi 'Ilm al-Tarikh					
27.	Taqirrat Manzumah 'Aqidah al-'Awam, Tanwir al-Hija, al-Qawa'id al-Sharfiyyah, al-'Awamil al-Jurjani	-	Lirboyo	MHM	-	1
28.	Kanzu al-Najah wa al-Surur fi al-Ad'iyah allati Tasyrah al-Shudur	Al-Syaikh Abd al-Hamid Muhammad Ali Quds	-	Al-Madrasah al-Imam bi al-Masjid al-Haram	-	1
29.	Al-Fawa'id al-Sharfiyyah: Pengantar Memahami al-Risalah al-Tashriyyah	M. Sholehuddin Showan	Jombang	Darul Hikmah	2007	1
30.	Jam'u al-Jawami': Kajian dan Penjelasan Ushul Fiqh	Darul Azka, dkk.	Lirboyo	Santri Salaf Press	2014	3
31.	Buku Pintar Menerjemah Arab-Indonesia (Cara Paling Tepat, Mudah dan Kreatif)	Nur Muftid dan Kaserun AS. Rahman	Surabaya	Pustaka Progressif	2007	1
32.	Asyrah al-Sa'ah	Ahmad bin Asymini al-Jaruni	Kediri	-	-	1
33.	Imrihi fi 'Ilm al-Nahwu li Syaikh Syaraf al-Din al-	-	Lirboyo	MHM	-	1

PPKHM



مَعْقَدَةُ كَوْتَاكِي هِدَايَةِ الْمُبْتَدِئِينَ الْإِسْلَامِيِّ

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadi'ien

Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nyi Pembayun, Gg. Garuda, KG II/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta, Telp: 085649066009, Kode pos: 55172

	'Imriithi, al-Maqshud fi 'Ilm al-Sharf li Syaikh Ahmad bin Abd al-Rahim						
34.	Syi'ir Rasun-Sirah fi al-Lughah al-'Arabiyyah li al-Shibyan	-	Lirboyo	MHM	-	1	
35.	Fath al-Mu'in bi Syarh Qurrah al-'Ain bi al-Ma'na 'ala Pesantren	-	-	-	-	1	
36.	Al-Balaghah al-Wadhihah	Ali al-Jarm dan Mushafa Amin	Surabaya	Toko Kitab al-Hidayah	-	1	
37.	Simrath al-Durar	Habib Husain bin Muhammad Anis bin Alawi bin Ali bin Muhammad al-Habsyi	-	-	2012/1433	1	
38.	Penyimpangan Hizbut Tahrir	Ibnu Jalal	Kediri	Menara Sunny	-	1	
39.	Landasan amaliyah NU	LTNNU Jombang	Jombang	Darul Hikmah	2008	1	
40.	Mathali' al-Masarrat bi Jalal Dalail al-Khairat	Al-Imam Muhammad al-Mahdi bin Ahmad bin Ali bin Yusuf	-	Al-Haramain	-	1	
41.	Kado Untuk Seorang Muballigh	MA. Ghozali	Kediri	'Alaika Press	2012	1	
42.	Buku Panduan MDHM Kotagede Yogyakarta 2013-2014	-	-	-	-	1	
43.	Riyadh al-Shalihin min	Syaikh al-Islam	Surabaya	Toko	-	1	

PPKHM



مَعْقَدَةُ كَوْتَاكِي هِدَايَةِ الْمُبْتَدِئِينَ الْإِسْلَامِيِّ

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadi'ien

Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nyi Pembayun, Gg. Garuda, KG II/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta, Telp: 085649066009, Kode pos: 55172

	Kalam Sayyid al-Mursalin	Muhyi al-Din Abi Zakariyya bin Sayaraf al-Nawawi					
44.	Tafsir al-Jalalain	Al-'Allamah Jalal al-Din al-Mahalli dan al-Syaikh Jalal al-Din al-Suyuthi	-			1	
45.	Hasyiyah al-Khudhari 'ala Syarh Ibn Aqil Alfiyah Ibnu Malik	-	Beirut	Dar al-Fikr	2008/1428-1429	2	
46.	Rimah al-Thullab fi Majmu'ah al-Ad'iyah wa al-Aurad wa al-Ahzab	-	Lirboyo	MHM	-	1	
47.	Majmu'ah al-Aurad al-Salafiyah	-	Semarang	Karya Toha Putra	-	1	
48.	Surat Yasin dengan Terjemahan Bahasa Indonesia	-	Jakarta	Sa'idah Putra	-	1	
49.	Nazhm al-Khulashah li Alfiah Ibnu Malik	-	Lirboyo	-	-	1	
50.	Al-Aurad bi Ma'had Dar al-Tauhid	-	-	-	-	1	
51.	Tafsir al-Qur'an al-'Azhim	Al-Imam al-Jalil al-Hafizh Abi al-Fida Isma'il bin Katsir al-Qurasyi al-Dimasyqi	Al-Mansoura	Dar al-Ghad al-Jadid	2010/1431	4	
52.	Marah Lubaid Tafsir al-Nawawi al-Tafsir al-Munir	Al-'Allamah al-Syaikh	Beirut	Dar al-Fikr	-	1	

PPKHM



مَعْقَدَةُ كَوْتَاكِي هِدَايَةِ الْمُبْتَدِئِينَ الْإِسْلَامِيِّ

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadi'ien

Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nyi Pembayun, Gg. Garuda, KG II/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta, Telp: 085649066009, Kode pos: 55172

	li Ma'alim al-Tanzil	Muhammad Nawawi al-Jawi					
53.	'Anah al-Thalibin	-	Semarang	Karya Toha Putra	-	1	
54.	Hasyiyah al-'Allamah al-Shawi al-Tafsir al-Jalalain	-	Beirut	Dar al-Fikr	-	1	
55.	Shahih al-Bukhari	Al-Imam Abi Abdullah Muhammad bin Isma'il bin Ibrahim bin al-Mughirah bin Bardazabah al-Bukhari al-'Ju'fi	Beirut	Dar al-Fikr	-	1	

9. KANTIN

No.	Nama Barang	Identitas Barang		Jumlah Barang	Penggunaan	Keterangan
		Merk/ type	Tahun Diperoleh			
1.	Lemari warna merah tua	Kayu	2013	1	Milik sendiri	Baik
2.	Toples kerupuk	Kaleng	2014	2	Milik sendiri	Baik
3.	Rak kecil dagang warna pink	-	2014	1	Milik sendiri	Baik
4.	Sapu	-	2013	1	Milik sendiri	Baik
5.	Papan tulis putih	Priplesk	2014	2	Milik sendiri	Baik
6.	Meja lesehan	Kayu	2014	2	Milik	Baik

PPKHM



مَعْقَدَةُ كَوْتَاكِي هِدَايَةِ الْمُبْتَدِئِينَ الْإِسْلَامِيِّ

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadi'ien

Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nyi Pembayun, Gg. Garuda, KG II/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta, Telp: 085649066009, Kode pos: 55172

						sendiri	
7.	Karpet	-	2014	1	Milik sendiri	Baik	
8.	Kasur ungu	-	2014	1	Milik sendiri	Baik	
9.	Dandang	-	2013	2	Milik sendiri	Baik	
10.	Ceplek	-	2013	1	Milik sendiri	Baik	
11.	Ceret rebus air	-	2013	1	Milik sendiri	Baik	
12.	Kulkas	-	2015	1	Milik sendiri	Agak baik	
13.	Thermos es	-	2014	1	Milik sendiri	Baik	
14.	Thermos air panas	-	2013	2	Milik sendiri	Baik	
15.	Parutan	-	2013	2	Milik sendiri	Baik	
16.	Lemari dagang	Kayu	2013	1	Milik sendiri	Baik	
17.	Sendok	-	2013	66	Milik sendiri	Baik	
18.	Gelas	-	2013	225	Milik sendiri	Baik	
19.	Wajan	-	2013	3	Milik sendiri	Baik	
20.	Kompas gas	-	2013	1	Milik sendiri	Baik	
21.	Tabung gas	-	2013	2	Milik sendiri	Baik	

PPKHM



مَعْقِدٌ كَوْنَا كَبِيْرُهُ دِيَاةُ الْمُنْتَدِيْنَ الْإِسْلَامِيْ

Pondok Pesantren

كَبِيْرُهُ دِيَاةُ الْمُنْتَدِيْنَ الْإِسْلَامِيْ

Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nyi Pembayun, Gg. Garuda, KG II/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta. Telp: 08564906009, Kode pos: 55172

22.	Wadah galon	-	2013	1	Milik sendiri	Baik
23.	Tabung galon	-	2013	2	Milik sendiri	Baik
24.	Saringan teh	-	2013	1	Milik sendiri	Baik
25.	Tong sampah	Plastik	2013	1	Milik sendiri	Baik
26.	Lemari sajian	-	2013	1	Milik sendiri	Baik
27.	Lemari masak	-	2013	1	Milik sendiri	Baik
28.	Tempat cuci	-	2013	1	Milik sendiri	Baik
29.	Nampan	-	2013	3	Milik sendiri	Baik
30.	Mangkok	-	2013	4	Milik sendiri	Baik
31.	Piring	-	2013	122	Milik sendiri	Baik
32.	Rak	Kayu	2015	1	Milik sendiri	Baik
33.	Jam	-	2013	1	Milik sendiri	Baik
34.	Kalender	-	2015	1	Milik sendiri	Baik

PPKHM

Sosialisasi pendataan EMIS 2013

Kemenag Kota Yogyakarta

- Penanggungjawab kegiatan ini subbag sistem informasi kemenag kota yang berada di bawah naungan bagian PAKIS (Pendidikan Agama dan Kependidikan Islam, yang dulunya bagian Pontren di tingkat Kanwil), jika di kota/kab. Seksi Pontren dan Seksi Pendis.
- Pendataan EMIS harus jelas, teliti, lengkap, akurat dan tepat waktu sehingga lembaga tersebut diakui secara resmi oleh Kementerian Agama RI, jika tidak maka keberadaan lembaga tersebut tidak diakui secara resmi oleh Kemenag RI
- Apabila ingin mengajukan permohonan bantuan harus sesuai dengan pendataan yang ada di kemenag kota yang akan disampaikan ke tingkat provinsi
- Data tersebut akan menjadi acuan di dalam Perencanaan Program dan Anggaran Pusat dan Daerah, seperti untuk Penyusunan anggaran BOS, BSM, Setifikasi, Turnjangan, Bantuan, Beasiswa, Akreditasi, BOP, dan sebagainya.
- Alamat web, <http://emispendis.kemenag.go.id/>
-

**RAPAT PROGRAM KERJA PENGURUS
PONDOK PESANTREN KOTAGEDE HIDAYATUL MUBTADI-IEN YOGYAKARTA
MASA KHIDMAT 2015-2017 M.**

A. PENGURUS HARIAN

I. KETUA

1. Penegasan status santri.
2. Mengawasi dan Mengakomodir seluruh devisi.
3. Rapat Evaluasi Pengurus Harian.
4. Rapat Koordinasi.
5. Penegasan keaktifan pengurus.

II. WAKIL KETUA

1. Menjadi badal ketua.
2. Mengatur penghuni kamar.
3. Mengawasi dan mengakomodir lajnah-lajnah.

III. SEKRETARIS

1. Berkaitan dengan Administrasi
 - a) Merencanakan dan membuat prosedur Penerimaan Santri Baru (PSB)
 - b) Mengatur sirkulasi surat, penertiban arsip-arsip.
 - c) Membuat dan mengisi buku inventaris.
 - d) Pengadaan alat-alat administrasi (steples, tinta dll)
 - e) Kop amplop.
 - f) Buku tamu.
 - g) Buku peminjaman.
 - h) Buku panduan.
 - i) Membuat struktur kepengurusan.
 - j) Membuat kotak saran.
 - k) Membuat proposal-proposal.
 - l) Membuat buku absen dan jurnal.
 - m) Pengadaan folder.
 - n) Membuat surat izin.
 - o) Membuat tulisan keperluan kantor.
 - p) Mengontrol absensi dan buku jurnal tiap 1 minggu sekali.
2. Berkaitan dengan Santri
 - a) Pembuatan buku induk

- b) Pendataan jumlah santri
 - c) Mencetak piagam dan album kenangan.
 - d) Penamaan kamar-kamar.
3. Berkaitan dengan perkantoran
- a) Penataan kantor.
 - b) Penanganan piket kantor.
 - c) Pengelolaan printer.
 - d) Pengadaan komputer.

IV. BENDAHARA

1. Membuat laporan secara periodik.
2. Menarik syahriah.
3. Merekap tunggakan santri.
4. Menghubungi orang tua/wali santri yang menunggak.
5. Pembuatan kartu syahriyah.
6. Menyiapkan informasi yang berkenaan dengan keuangan yang diperlukan lembaga.
7. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi lembaga.
8. Mengecek saldo ATM.

DEVISI-DEVISI

A. DEVISI PENDIDIKAN

- 1) Membuat kalender akademik.
- 2) Mengklasifikasi santri sesuai kemampuan.
- 3) Mengkoordinir kegiatan kajian kitab (ba'da Isya dan Shubuh)
- 4) Memenejemen kegiatan ekstrakurikuler khutbah, pembacaan berzanji, dan Simthu Ad-Durar (malam Jum'at).
- 5) Bekerja sama dengan Asatidz MDHM menyelenggarakan Training praktek ibadah (wudlu, shalat, dan perawatan janazah)
- 6) Mengkoordinir pengajian Al-Quran sorogan dan bandongan (sorogan tiap ba'da Asyar dan bandongan tiap hari Ahad Pon).
- 7) Menyiapkan presensi dan jurnal.
- 8) Mengabsen santri pada waktu kajian kitab dan sorogan al-Qur'an.
- 9) Mengadakan bimbingan muqri' baik mingguan atau yang insidental (Diklat, Pelatihan, dll)
- 10) Mengikutkan santri dalam event MTQ.
- 11) Menambah pendidikan qiro'ah ber taghonni dan seni baca Al qur'an lainnya.

12) Merencanakan acara khotmil qur'an pada akhir tahun dan memberikan syahadah bagi para peserta

13) Evaluasi dan penyempurnaan kurikulum

14) Jadwal latihan hadrah

B. DEVISI KEAMANAN

1) Mobilisasi kegiatan santri.

2) Monitoring santri di dalam dan di luar pondok.

3) Pendataan santri bermasalah.

4) Membuat buku catatan pelanggaran santri.

5) Pemberian ta'zir tiap pelanggaran.

6) Koordinasi dengan pengasuh dalam menangani santri bermasalah.

7) Memberi santunan moral.

8) Mengkoordinir ronda malam.

9) Penertiban parkir.

10) Pengadaan sarana dan prasarana keamanan.

11) Pengadaan buku dan surat izin santri.

12) Mengabsen santri pada waktu tertentu

13) Membuat kartu identitas keamanan

14) Mengadakan razia kamar 2 kali satu bulan dan bila perlu.

C. DEVISI KEBERSIHAN DAN KESEHATAN

1. Pembuatan jadwal piket harian dan kerjabakti.

2. Menkoordinir piket santri.

3. Tamanisasi.

4. Penyediaan alat-alat kebersihan (sapu, serok sampah, tong sampah, obat-obatan, pel dan sikat).

5. Penyediaan obat-obatan dan peralatan kesehatan.

6. Penyediaan ruang UKP.

7. Merawan santri yang sakit dan mengantarnya ke rumah sakit (jika diperlukan).

8. *Controlling* pakaian yang barserakan

9. Lomba kamar berprestasi

D. DEVISI PERLENGKAPAN

1) Memperbaiki sumur/sanyo.

2) Mengganti lampu-lampu ruangan yang sudah mati.

3) Mengatur sirkulasi listrik.

4) Instalasi listrik aula.

5) Pengadaan perangkat sound system.

- 6) Menyiapkan meja untuk kajian kitab.
- 7) Menata jemuran.
- 8) Memperbaiki atau mengganti sarana pondok yang rusak.
- 9) Pengadaan pintu gerbang.
- 10) Pembangunan kamar santri dan ruang tamu.
- 11) Pembangunan ruang UKP.
- 12) Pengadaan Genset.
- 13) Pembuatan tandon air.
- 14) Melakukan checking peralatan atau fasilitas pondok secara berkala.
- 15) Mempersiapkan regenerasi pengurus bidang perlengkapan.
- 16) Pengadaan Kapur tulis, spidol, penghapus.
- 17) Papan pengumuman.
- 18) Pengadaan air sulingan.

E. DEVISI HUMAS

- a) Pembuatan brosur.
- b) Pengadaan dan perawatan blog dan jejaring sosial.
- c) Administrasi undangan.
- d) Pengarsipan data santri dan dokumentasi.
- e) Pendaftaran santri.
- f) Studi banding.
- g) Mading.
- h) Pengadaan data statistik santri dan mengisinya.

F. DEVISI BINKAT

- 1) Mengadakan Pelatihan Hadroh
- 2) Mengadakan Kegiatan Futsal
- 3) Mengadakan POM (Pekan Olahraga Santri)

LAJNAH-LAJNAH

A. Bahtsul Masail

1. Membina dan mengawasi teknis pelaksanaan Bahtsul Masail.
2. Mengatur dan menentukan kegiatan Bahtsul Masail bersama dengan Pengurus LBM.
3. Memberi pembinaan dan pengarahan kepada santri mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Bahtsul Masail secara berkala.

4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Bahtsul Masail dan Syawir malam Sabtu dan Ahad pagi.
5. Menunjuk santri yang menjadi delegasi Bahtsul Masail bersama Pengurus LBM.
6. Mempublikasikan hasil syawir.
7. Melaporkan kepada Ketua Pondok mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan Bahtsul Masail.

B. Ta'mir Aula

1. Bertanggungjawab atas kebersihan dan keamanan Aula/Musholla.
2. Bertanggungjawab terhadap ketertiban jadwal adzan shalat lima waktu di musholla/aula.
3. Membantu lajnah Senin Legi dan EO.
4. Bertindak sebagai penjaga kamar tamu dan kamar pengasuh.
5. Bertanggungjawab atas kebersihan dan keamanan kamar tamu dan kamar pengasuh.
6. Membunyikan murottal sebelum shubuh dan maghrib.
7. Mengatur sirkulasi kelistrikan aula.
8. Merawat inventaris yang berada di aula.
9. Melaporkan kepada Ketua pondok mengenai hal-hal yang berkaitan dengan aula.

C. Senin Legi dan EO

1. Bertanggungjawab atas kelancaran kegiatan Senin Legi dan EO.
2. Mengatur petugas-petugas yang berkaitan dengan kegiatan Senin Legi dan EO.
3. Bekerja sama dengan lajnah Ta'mir Aula/Musholla dalam mengatur kegiatan Senin Legi dan EO.
4. Melaporkan kepada Ketua pondok mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Senin Legi dan EO.

RAPAT MALAM JUMAT

TANGGAL 31 MARET 2016

Pendidikan

KENDALA

- **Banyak kendala dari berbagai pihak (ustad, santri, pengurus, pribadi)**
- **Sorogan Qur'an 85% jalan**
- **Ketertiban**

MASUKAN

Keamanan

- **Ruang khusus buat koordinasi pengurus belakang (permintaan)**

Binkat

- **Waktu kosong sehari dalam seminggu (santri)**
- ***Waktu pelaksanaan binkat***
- **Waktu ngopi santri malam jumat disesuaikan (kendala)**
- ***Butuh partner***

Rapat Evaluasi Pengurus Harian Pondok & Madin

14/15
/04

• Untuk Pengurus

- Memberikan contoh, teladan kepada santri, & dalam setiap kegiatan khususnya untuk jama'ah shalat dan ngaji
- Membuat jadwal badai Imam dan dilaksanakan → Pendidikan & Takmir pembuatan jadwal 1 x 24 jam
- Membuat absen shalat
- Kekompakan pengurus, mengoprak jama'ah ^{dan ngaji} dan evaluasinya → wahyu, pendidikan, takmir 1 x 24 jam
- * - Mengaktifkan sorogan alqur'an dan kitab, sowan kepada pengajarnya → wahyu, pendidikan, takmir
- Membuat surat pernyataan untuk Gery, keaktifan kegiatan pondok di kasih waktu selama satu minggu, jika tidak ada perubahan maka akan dikeluarkan dan melunasi seluruh tanggungan. → sekretaris, ketua
- Membuat agenda yang jelas dan tertulis.

الاعمال الجاهل على الاعمال الجاهل

Hasil Rapat Evaluasi & Persiapan LPJ

7/05 2015

LPJ & Pergantian Pengurus : 23 Mei malam -> 24 Mei

Death line = 12 Mei

Rapat malam Rabu

1 September 2015

1. Kebersihan -> Proker belum berjalan (~~belum berjalan~~).

Jadwal proker ~~belum~~ ~~tidak~~

Bak Sampah

memperbaiki gerobak rusak.

Problem pembuatan jadwal proker -> tidak berjalan.

Conclusion

Deadline

Senin Depan

o Proker pertama ->

o kumpul pemkafar.

o Rapor Euro (kondisional).

o Penyediaan peralatan proker

o Penerimaan alat proker

o Perawatan peralatan

2. Bendahara

Karni Syahrifah (L)

Penarikan ambil bola (TL)

karni dipegang ~~penyakit~~ Santri

3. Pendidikan -> belum berjalan

belum ada gambaran

Mahasiswa mengisi waktu kosong dengan bermain alat

Sorogan kitab -> ... ??

4. Sekretaris

Tinta (Catridge (Printer))

Struktur

Statistik Santri

Arip Surat -> DLD

5. Keamanan. (pernah terdapat).

penunjukan Koordinator cprak - epruk

Rolling timor malam Jumat '14

jaga malam / Ponda

klon

jaga malam cprak = salah

hari Jumat malam kemas pami untuk keamanan

6. Humas

- # Penyebaran brosur → media
- # print brosur → pondok + kugel
- # mading → minta ditinjau him khulus
- # pemberitaan kayaan blog
- # Ronia Santri baru → belum berjalan
- # Santri unlesu → oleh kalender → Th. Depan
- # Pembinaan penerimaan ditanyakan
- # brosur di fotocopy orang kelas. → peminat koreksi
- # mading statasi → kaca → isi

7. Aula

- # Jadwal adhan
- # Jadwal bedat imam
- # Mengel. Filamun Sebelum shalat terkahir
- # Sos / komunikasi adhan & bedat imam
- # Piket aula + WC tamu

8. Ringkas

- # Ekstron pondok → Fiksal, siang
- # Hadroh minas pami → CID Belakang
- # kolly boot pami
- # SBM (Santri Bismis Man?)

9. Serpras

Perbaiki sarana pon/rok!

10. EO.

??

Perbaiki masalah

??

Sidang Persiapan MQK

- 20-21 Okt di Kulon Progo (DIY)
- 10 Okt di Kertenag (kota) } pelaksanaan MQK
- Memaksimalkan sorogan kitab, di luar jadwal yang ditetapkan (mengisi badal Abah)
- Materi jumat dan abad → kitab MQK
- Teknis sorogan = Baca seliter 6 menit
 - ditanya murod, nahwu dan shoruf
- Menyiapkan kitab kesongan dan petikan, dan kertas peribain

Rapat Koordinasi Panitia Qurban

1. Kambing utuh 1
 2. 4 Kambing / Daging bersih (turki)
- Jumat pagi

Pertengkapan.	Humas	Kelengkapan
I. alat-alat	I. Pembany Pak nahwu	1. tempat kembah jorban
	II. perangkat pembany jorban	2. kelengkapan alat
	4. kupon / Pembagian	
	5. ust / masugrafat	
	6. pembany-palipin	

Konsumsi :	Dokumentasi
Mengor portok	1. foto qurban
Kambing	3 hari Antumpu
	ke ucel

Jumat 10 lali. Dowo Dading

Jam "g"

10/9/15

"Sosialisasi Program Kerja Pengurus PPKATM"

Wakil Ketua

- Kurang Maksimal dalam pelaksanaan perpindahan kamar
- Setiap santri harus memiliki 1 lemari

Bendahara

- Setiap santri harus memegang kartu syahriyah,
- Bagi yang menyalahgunakan kartu syahriyah dikenakan biaya 10.000.

Pendidikan

- Sorogan wajib seluruh santri:
 - Sorogan kitab setiap malam ahad dan senin, dengan membawa kitab nahwu, shoruf dan kamus
 - Jika banyak alphanya maka ada takzir kebersihan

Keamanan

- Ronda malam dimulai setelah kegiatan pondok selesai sampai menjelang shubuh yang akan di koordinir oleh pengurus
- Tidak boleh memarkirkan motor di gedung belakang pada malam hari

Kebersihan

- Setiap santri wajib melaksanakan piket sesuai dengan jadwalnya
- Wilayah yang dibersihkan: seluruh wilayah pondok
- Sampah yang sudah penuh di buang ke TPA karang
- Sampah yang organik seperti daun tidak usah dibuang ke TPA
- Memasang batakko dari gedung depan ke belakang

Berkat

- Hadroh Labihan setiap ahad pagi
- Salat pagar nusa setiap malam ahad.
- Muhadhoroh setiap mala → jum'at

Kantin

- Setiap kamar memiliki nampan masing-masing dan dijadwal
- Setiap barang kantin dikembalikan ke kantin dalam keadaan bersih

Rapat Petagihasi Bendahara

1. evaluasi tunggakan sukuniah santri.
2. Santri dihimbau aktif Menayakam tunggakan.
3. Santri diberi jangka waktu 2 minggu untuk konfirmasi pembayaran.
4. jika tidak ada konfirmasi maka, di tingkat lanjut dg penugasan surat pd OTU.
5. Hasil rapat batas waktu konfirmasi 2 minggu dikumpul / diinputkan.
6. Surat konfirmasi tunggakan santri.

Rapat Evaluasi S. Pendidikan dan Asatidz

19/16
/03

A. Sorogan al-Qur'an

1. Waktu

- Setelah waq'ahan shubuh, sekitar jam 05.40
- Setiap hari, kecuali hari Jumat

2. Peserta

- ~~Wajib~~
- Kelas 1 - 3 Ula (Wajib)
- Kelas 4 - 1 Ulya yang belum khatam

3. Kelompok

- Belum lancar, belum khatam
- Sudah lancar, belum khatam
- Belum / sudah lancar, ~~belum~~ ^{sudah} khatam

4. Pengorog

- Ust. Muchlis
- Ust. Masduki
- " Faizin
- " Arif
- " Rafiq
- " Saikhu

5. Seleksi Kelompok

- Hari Kamis besok
- Ust. Faizin = 1-4 Ula
- Ust. Saikhu = 1-2 W & 1 Ulya

B. Sorogan Kitab

1. Waktu

- Malam Selasa & Kamis / Ahad & Senin
- Setelah Jama'ah Isya

2. Peserta

- Seluruh santri dari kelas 1-4 Ula, 1-2 Ulya & 1 Ulya

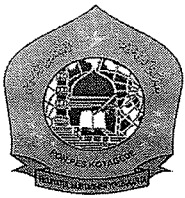
3. Pengampun

- 1 Ula } Ust. Saikhat
- 2 Ula } Ust. Saikhat
- 3 Ula = Ust. Rapiq
- 4A Ula → Ust. Arif
- 4B Ula → ~~Ust.~~

- 1 Wustha = Ust. Masduki

- 2 Wustha } Ust. Farzin
- 1 Ulya }

Badat = Ust. Mukhlis



مَعَهَدٌ كَوْتَاكِدِي هِدَايَةُ الْمُبْتَدِيَيْنِ الْإِسْلَامِي

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien

Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nyi Pembayun, Gg. Garuda, KG II/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta. Telp: 085649006009, Kode pos: 55172

Lampiran Surat Keputusan Nomor : 103/A/SK/PPKHM/VI/2015

STRUKTUR PENGURUS
PONDOK PESANTREN KOTAGEDE HIDAYATUL MUBTADI-IEN
MASA KHIDMAT 1436 – 1438 H./ 2015 – 2017 M.

Pengasuh Pondok/Pelindung	: 1. KH. Munir Syafa'at 2. Ibu Nyai Hj. Barokah Nawawi
Dewan Penasihat	: 1. Ust. H. Zainal Arifin 2. Ust. Muchlisin
Pengurus Harian	:
Ketua Pondok	: Helza Awalia Risqi
Wakil Ketua Pondok	: Muhammad Faizin
Sekretaris Umum	: 1. Moehammad Irfan Hilmi* 2. Muhammad Kahfi Al-Banna
Bendahara	: 1. Saifuddin Khoiri* 2. Abdul Wahab Khasbullah
Seksi-seksi	:
Seksi Pendidikan dan Peribadatan	: 1. Moch. Badrus Soleh* 2. Abdullah
Seksi Keamanan dan Ketertiban	: 1. Ahmad Wahyu Nugroho* 2. Muhammad Haris Fuadi
Seksi Kebersihan dan Kesehatan	: 1. Munabihul Anam* 2. Saiful Anam
Seksi Sarana-Prasarana dan Pembangunan	: 1. M. Bagus Saeful Malik* 2. Furqanul Hakim
Seksi Hubungan Kemasyarakatan	: 1. Mohamad Fajar Farid Amrulloh*



مَجْمَعَةُ كَوْتَاكِدِي هِدَايَةُ الْمُبْتَدِيْنَ الْإِسْلَامِي

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien

Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nyi Pembayun, Gg. Garuda, KC II/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta, Telp: 085649006009, Kode pos: 55172

2. Asep Rofi'uddin Mahmud

Seksi Bina Minat dan Bakat

: 1. Mohamad Wafa Amrillah*

2. Abdul Hamid

Seksi Kantin

: 1. Moh. Khayatudin*

2. Ahmad Latif Jauhari

3. Yusuf Fahrudin

4. M. Zidni Ngilman Nafinga

Lajnah-lajnah

:

Lajnah Takmir Aula

: 1. Nur Khamid al-Mi'raj*

2. Furqanul Hakim

Lajnah Bahtsul Masa'il

: 1. Muhammad Asy-Syaukani*

2. Bagas Mulyanto

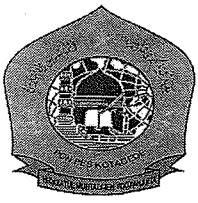
Lajnah Senin Legi dan

: 1. Berry Wiratrana*

Event Organizer

2. Abdur Rohman Zuhdi

*Keterangan : * Koordinator*



مَعَهَدٌ كَوْتَاكِدِي هِدَايَةُ الْمُبْتَدِيَيْنِ الْإِسْلَامِي

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien

Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nyi Pembayun, Gg. Garuda, KG II/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta, Telp: 085649006009, Kode pos: 5517.

TATA TERTIB SANTRI

PONDOK PESANTREN KOTAGEDE HIDAYATUL MUBTADI-IEN YOGYAKARTA

KETENTUAN UMUM

1. Pengasuh adalah seorang yang mempunyai kewenangan secara penuh atas keberlangsungan Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta.
2. Pengurus adalah badan yang mempunyai kewenangan untuk mengurus Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta dan merancang kegiatan di Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta.
3. Santri mukim adalah seorang yang terdaftar dan menetap di Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta.
4. Santri laju adalah seorang yang terdaftar dan tidak menetap di Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta.
5. Tata Tertib ini dibuat bertujuan untuk mengoptimalkan sumber daya santri dalam mewujudkan perilaku yang santun dan agamis.
6. Tata Tertib ini berlaku bagi seluruh santri Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta.

SYARAT UMUM

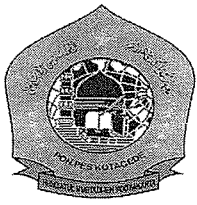
1. Terdaftar sebagai santri Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta.
2. Bersedia dan sanggup melaksanakan kewajiban dan larangan yang diatur dalam tata tertib Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta.
3. Siap untuk menerima konsekuensi dari segala sanksi.

PASAL I

KEWAJIBAN DAN HAK SANTRI

KEWAJIBAN SELURUH SANTRI:

1. Beriman dan Bertakwa kepada Allah SWT dengan landasan Aqidah *Ahlus Sunnah Wal Jama'ah*.



مَعَهَدٌ كَوْتَاكَدِي هِدَايَةُ الْمُبْتَدِيَيْنِ الْإِسْلَامِي

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien

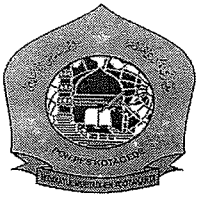
Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nyi Pembayun, Gg. Garuda, KG II/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta, Telp: 085649006009, Kode pos: 5517.

2. Menjalankan dan memelihara Syari'at Islam yang berhaluan *Ahluss Sunnah Wal Jama'ah*.
3. Menjaga nama baik Pengasuh dan Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta.
4. Berakhlakul Karimah di dalam dan di luar Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta.
5. Mengikuti semua kegiatan yang diadakan Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta.
6. Meminta izin kepada pengasuh atau pengurus ketika berhalangan mengikuti kegiatan pondok pesantren sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Menjaga ketertiban dan kebersihan lingkungan serta fasilitas Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta.
8. Berpakaian atau berpenampilan sesuai syar'i dan adat setempat.
9. Menghormati tamu sesuai adab dan ketentuan yang berlaku.
10. Mengikuti jama'ah sholat lima (5) waktu dengan memakai baju lengan panjang, berkopyah, dan memakai sarung.
11. Melunasi semua biaya administrasi Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta.
12. Mentaati dan mematuhi peraturan yang ditetapkan Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta.

HAK SELURUH SANTRI:

1. Setiap santri berhak menggunakan dan memanfaatkan fasilitas Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta sesuai aturan yang disepakati bersama.
2. Setiap santri mempunyai hak yang sama dalam mengeluarkan usulan, pemikiran dan kritik yang membangun secara lisan
3. Setiap santri berhak mendapat perlindungan dan perlakuan secara adil.
4. Setiap santri berhak mendapatkan pendidikan dan bimbingan secara profesional.
5. Setiap santri berhak mendapat pelayanan yang baik untuk kenyamanan di lingkungan Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta.
6. Setiap santri berhak mendapatkan fasilitas untuk menyalurkan minat dan bakat santri.



مَعَهَدٌ كَوْتَاكِدِي هِدَايَةُ الْمُبْتَدِيَيْنِ الْإِسْلَامِي

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien

Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nyi Pembayun, Gg. Garuda, KG II/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta. Telp: 085649006009, Kode pos: 5517.

PASAL II

ANJURAN

ANJURAN:

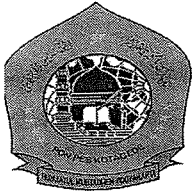
1. Memperbanyak membaca al-Qur'an dan ibadah-ibadah sunnah lainnya.
2. Memanfaatkan waktu luang untuk belajar, diskusi dan musyawarah.
3. Mengembangkan potensi, bakat, minat dan kreativitas.
4. Santri memberikan kontribusi baik secara materi maupun moril untuk kemaslahatan bersama Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta.

PASAL III

LARANGAN SANTRI

LARANGAN SANTRI:

1. Berambut gondrong, berkuku panjang, menggunakan pewarna rambut, aksesoris dan memakai pakaian yang tidak sesuai dengan syar'i dan adat setempat.
2. Menyalakan mesin motor, TV, tape, komputer dan barang elektronik lainnya pada saat kegiatan berlangsung.
3. Mengadakan dan mengikuti kegiatan di luar Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta tanpa seizin Pengurus.
4. Menyalahgunakan perizinan dan melampaui batas yang telah ditentukan.
5. Mengambil dan memakai Hak orang lain tanpa seizin pemiliknya.
6. Melakukan perusakan, perampasan dan atau pencurian barang milik pondok pesantren.
7. Berhubungan dekat dengan selain mahrom kecuali ada hajat syar'i.
8. Membawa, menyimpan dan mengkonsumsi minuman keras, narkotika, obat-obatan terlarang serta obat-obatan yang membahayakan diri sendiri dan orang lain.
9. Berkelahi, berjudi, berzina dan segala perbuatan yang bertentangan dengan norma-norma agama.
10. Menyalahgunakan senjata (baik senjata api maupun tajam) di dalam maupun di luar Pondok Pesantren Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien Yogyakarta.



مَجْمَعَةُ كَوْتَاكِدِي هِدَايَةِ الْمُبْتَدِئِينَ الْإِسْلَامِي

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien

Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nyi Pembayun, Gg. Garuda, KG II/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta. Telp: 085649006009, Kode pos: 5517.

PASAL IV

PELANGGARAN DAN SANKSI

PELANGGARAN:

1. Pelanggaran Ringan yaitu pelanggaran terhadap Bab larangan santri yang ada pada poin 1 sampai point 2 dan akan dikenai sanksi ringan.
2. Pelanggaran Sedang yaitu pelanggaran terhadap Bab larangan santri yang ada pada point 3 sampai point 4 dan akan dikenai sanksi sedang.
3. Pelanggaran Berat yaitu pelanggaran terhadap Bab larangan santri yang ada pada point 5 sampai point 10 dan akan dikenai dengan.sanksi berat.

SANKSI:

1. Santri yang melakukan pelanggaran akan dikenakan sanksi berupa sanksi ringan, sedang dan berat.
2. Sanksi Ringan adalah sanksi atas pelanggaran ringan yang baru pertama kali dilakukan oleh santri yang bersangkutan.
3. Sanksi Sedang adalah sanksi atas pelanggaran sedang dan pelanggaran ringan yang dilakukan berulang-ulang lebih dari 3 (tiga) kali.
4. Sanksi Berat adalah sanksi atas pelanggaran yang telah melalui sanksi ringan dan sedang, atau sanksi atas pelanggaran berat meskipun hanya satu kali dilakukan.

SANKSI RINGAN:

Sanksi Ringan terdiri dari:

1. Nasihat, teguran, atau yang bersifat edukatif lainnya, baik secara lisan maupun tulisan.
2. Membuat pernyataan diri tidak mengulangi

SANKSI SEDANG:

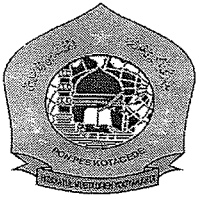
Sanksi Sedang terdiri dari:

1. Membaca 1 juz al-Qur'an di Kantor.
2. Menghafal Juz 'Amma.
3. Membersihkan lingkungan dan aula pondok.

SANKSI BERAT:

Sanksi Berat terdiri dari:

1. Membersihkan dan menguras kamar mandi.
2. Piket pondok selama satu minggu.



مَعَهْدٌ كَوْتَاكِدِي هِدَايَةُ الْمُبْتَدِيَيْنِ الْإِسْلَامِي

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien

Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nyi Pembayun, Gg. Garuda, KG II/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta. Telp: 085649006009, Kode pos: 5517.

3. Popol + Guyur.
4. Disowankan.
5. Diboyongkan.
6. Membuat surat perjanjian serta surat opsi.

PASAL V

PELAKSANAAN SANKSI

1. Semua jenis hukuman dilaksanakan oleh kepengurusan yang bersangkutan.
2. Hukuman yang tidak diindahkan akan ditindak lanjuti dengan hukuman yang lebih berat.

PASAL VI

MENGUNJUNGI SANTRI/SAMBANG

1. Pengunjung adalah laki-laki dan atau mahrom santri.
2. Mengisi buku tamu di kantor.
3. Tidak mengganggu aktifitas santri.
4. Mahrom yang berdomosili di PPNU Putri harus membawa surat pengantar.
5. Penyambang mamakai pakaian muslim (sopan).
6. Waktu berkunjung selama bukan waktu kegiatan.

PASAL VII

PERIZINAN PULANG DAN KELUAR

1. Perizinan Keluar
 - a. Dilarang mengajukan izin pada saat kegiatan sedang berlangsung.
 - b. Izin kepada pengurus.
 - c. Izin tidak mengikuti kegiatan membayar administrasi Rp. 1000,-
2. Perizinan Pulang
 - a. Sowan ke pengasuh.
 - b. Izin kepada pengurus.
 - c. Santri sudah mukim selama 40 hari.
 - d. Batas pulang:
 - Se DIY & Jateng max. 3 hari
 - Di luar DIY & Jateng max. 6 hari



مَجْمَعٌ كَوْتَاكَدِي هِدَايَةُ الْمُبْتَدِيْنَ الْإِسْلَامِي

Pondok Pesantren

Kotagede Hidayatul Mubtadi-ien

Prenggan-Kotagede-Yogyakarta

Jln. Nyi Pembayun, Gg. Garuda, KG II/1051 B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta, Telp: 085649006009, Kode pos: 5517.

- e. Tidak pada saat kegiatan sedang berlangsung
 - f. Kebijakan pengurus
3. Urutan Perizinan Pulang
Pengasuh (ndalem) → Pengurus Pondok

PASAL VIII

ATURAN TAMBAHAN

ATURAN TAMBAHAN:

1. Hal-hal yang belum diatur dalam tata tertib ini akan diatur kembali kemudian.

PASAL IX

PERUBAHAN OPERASIONAL

PERUBAHAN OPERASIONAL:

1. Tata tertib ini dapat dirubah oleh pengasuh dan atau pengurus Pondok Pesantren.
2. Tata tertib ini disahkan oleh Pengasuh dan berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Tanggal : 17 Juni 2015

Mengetahui,

Pengasuh Pondok

Ketua Pondok.

KH. Munir Syafa'at

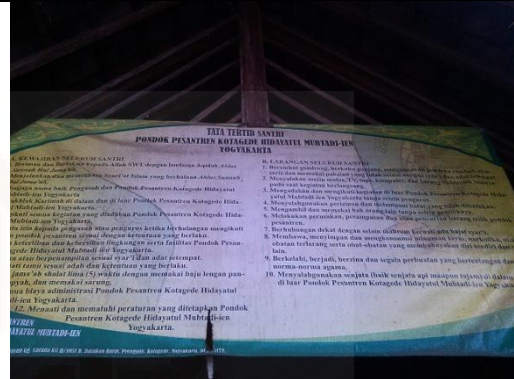
Helza Awalia Rizki

Dokumentasi Kegiatan Penelitian

Gambar Strukur Organisasi



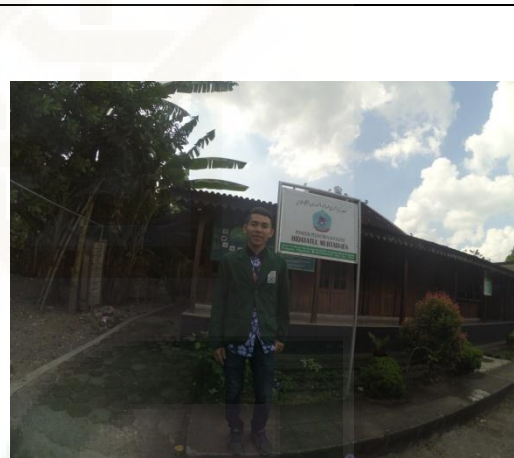
Tata Tertib



Kegiatan Senin Legi



Pondok Pesantren



Kegiatan Musyawarah



Wawancara Dengan Ketua



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI**

Jl. Marsda Adisucipto, Yogyakarta, 55281
Telp. (0274) 515856, Fax. (0274) 552230, Email. fd@uin-suka.ac.id



NIM : 12240081 TA : 2015/2016 PRODI : Manajemen Dakwah
NAMA : MUWAFFAQ MUSLIM HUSSEIN SMT : SEMESTER GENAP NAMA DPA : ARIS RISDIANA

No.	Nama Mata Kuliah	SKS	Kls	Jadwal Kuliah	No. Ujian	Pengampu	Paraf UTS	Paraf UAS
1	Skripsi	6	A	MIN 07:00-12:00 R: FD-301	0	Andy Dermawan, M.Ag

Catatan Dosen Penasihat Akademik:

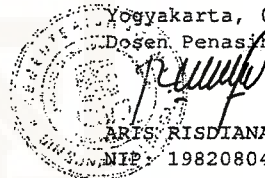
Sks Ambil : 6/24

Mahasiswa

MUWAFFAQ MUSLIM HUSSEIN
NIM: 12240081

Yogyakarta, 03/02/2016

Dosen Penasihat Akademik



ARIS RISDIANA

NIP. 19820804 201101 1 007



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

Jl. Marsda Adisucipto, Telp. 0274-515856. Fax. 0274-552230 Yogyakarta 55281, E-mail: fd@uin-suka.c.id

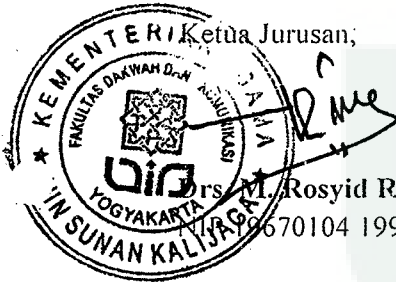
BUKTI SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Nomor : UIN.02/Kajur MD/PP.08.1/21/ III /2016

Dengan ini, Jurusan/Program Studi MD (Manajemen Dakwah) menerangkan bahwa:

1. Nama : Muwaffaq Muslim Hussein
2. NIM/Jurusan : 12240081/MD
3. Judul Proposal : MANAJEMEN PONDOK PESANTREN KOTAGEDE
HIDAYATUL MUBTADI-IEN YOGYAKARTA (STUDI ATAS
FUNGSI *ORGANIZING* dan *CONTROLLING*) TAHUN 2015-2016.

mahasiswa tersebut di atas telah melaksanakan seminar proposal pada hari Kamis, 3 Maret 2016; dan proposal tersebut telah diperbaiki serta siap untuk dilakukan penelitian.



Ketua Jurusan,

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

Pembimbing,

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



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

Jl. Marsda Adisucipto, Telp. 0274-515856, Fax. 0274-552230 Yogyakarta 55281, E-mail: fd@uin-suka.ac.id

Nomor : UIN.02/DD.I/PN.01.1/544/2016
Lamp. : 1 (satu) eks proposal penelitian
Hal : PERMOHONAN IJIN PENELITIAN

Yogyakarta, 11 Maret 2016

Kepada Yth.
Gubernur Pemerintah DIY
C.q. Kabiro Administrasi Pembangunan
Sekretaris Daerah Istimewa Yogyakarta
Kepatihan, Danurejan
Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum wr. wb.

Disampaikan dengan hormat bahwa terkait dengan bahan' penulisan skripsi. dengan ini kami mengajukan permohonan ijin mengadakan riset/penelitian bagi mahasiswa Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan data sebagai berikut:

Nama : Muwaffaq Muslim Hussein;
NIM/Jurusan : 12240081/MD;
Alamat : Darakan Barat KG II/ 1079 RT 35 Rw 35 Rw 13 Kotagede
Yogyakarta;
Judul Skripsi : MANAJEMEN PONDOK PESANTREN KOTAGEDE
HIDAYATUL MUBTADI-IEN YOGYAKARTA (STUDI ATAS
FUNGSI ORGANIZING dan CONTROLLING) TAHUN 2015-
2016;
Pembimbing : H. Andy Dermawan, M.Ag.;
Metode Penelitian : Kuantitatif / Kualitatif *
Waktu : 18 Maret 2016 - 18 Juni 2016;
Lokasi Penelitian : Jln. Nyi Pembayun Gg.Garuda Kg II/1051 B. Kotagede Yk.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan desain penelitian dimaksud sebagaimana terlampir.

Demikian surat kami, atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.



Tembusan:

1. Dekan (sebagai laporan);
2. Mahasiswa yang bersangkutan;
3. Pertinggal.



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

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

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/REG/VI/374/3/2016

Membaca Surat : **WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK
FAK. DAKWAH DAN KOMUNIKASI** Nomor : **UIN.02/DD.I/PN.01.1/0544/2016**
Tanggal : **11 MARET 2016** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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 : **MUWAFFAQ MUSLIM HUSSEIN** NIP/NIM : **12240081**
Alamat : **FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI, MD, UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**
Judul : **MANAJEMEN PONDOK PESANTREN KOTAGEDE HIDAYATUL MUBTADI-IEN
YOGYAKARTA (STUDI ATAS FUNGSI ORGANIZING DAN CONTROLLING) TAHUN 2015-2016**
Lokasi : **KANWIL KEMENAG DIY**
Waktu : **16 MARET 2016 s/d 16 JUNI 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 perpanjangan 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 **16 MARET 2016**
A.n Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.
Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Tembusan :

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. WALIKOTA YOGYAKARTA C.Q DINAS PERIJINAN KOTA YOGYAKARTA
3. KANWIL KEMENAG DIY
4. WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAK. DAKWAH DAN KOMUNIKASI, UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
5. YANG BERSANGKUTAN



PEMERINTAHAN KOTA YOGYAKARTA
DINAS PERIZINAN

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta 55165 Telepon 514448, 515865, 515865, 515866, 562682

Fax (0274) 555241

E-MAIL : perizinan@jogjakota.go.id

HOTLINE SMS : 081227625000 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

WEBSITE : www.perizinan.jogjakota.go.id

SURAT IZIN

NOMOR : 070/1021
1923/34

Membaca Surat : Dari Surat izin/ Rekomendasi dari Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta
Nomor : 070/REG/1374/3/2016 Tanggal : 16 Maret 2016

Mengingat : 1. 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.
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;

Dijinkan Kepada : Nama : MUWAFFAQ MUSLIM HUSSEIN
No. Mhs/ NIM : 12240081
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Dakwah & Komunikasi UIN SUKA Yk
Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Yogyakarta
Penanggungjawab : H. Andy Dermawan, M.Ag
Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : MANAJEMEN PONDOK PESANTREN KOTAGEDE HIDAYATUL MUBTADI-IEN YOGYAKARTA (STUDI ATAS FUNGSI ORGANIZING DAN CONTROLLING) TAHUN 2015-2016

Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta
Waktu : 16 Maret 2016 s/d 16 Juni 2016
Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan
Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberikan Laporan hasil Penelitian berupa CD kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta)
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kesetabilan pemerintahan dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas

Kemudian diharap para Pejabat Pemerintahan setempat dapat memberikan bantuan seperlunya

Tanda Tangan
Pemegang Izin

MUWAFFAQ MUSLIM
HUSSEIN

Dikeluarkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 16-03-2016

An. Kepala Dinas Perizinan
Sekretaris



Drs. HARDONO
NIP. 195804101985031013

Tembusan Kepada :

- Yth 1. Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)
2. Ka. Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY
3. Ka. Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta
4. Pimp. Ponpes Kotagede Hidayatul Muftadi-Ien Yk
5. Ybs.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SERTIFIKAT

Nomor : UIN.02/L.2/PP.06/P3.884/2015

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta memberikan sertifikat kepada :

Nama : Muwaffaq Muslim Hussein
Tempat, dan Tanggal Lahir : Yogyakarta, 29 Agustus 1993
Nomor Induk Mahasiswa : 12240081
Fakultas : Dakwah dan Komunikasi

yang telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Integrasi-Interkoneksi Tematik Posdaya Berbasis Masjid Semester Khusus, Tahun Akademik 2014/2015 (Angkatan ke-86), di :

Lokasi : Girisuko
Kecamatan : Panggang
Kabupaten/Kota : Kab. Gunungkidul
Propinsi : D.I. Yogyakarta

dari tanggal 25 Juni 2015 s.d. 31 Agustus 2015 dan dinyatakan LULUS dengan nilai 95,63 (A). Sertifikat ini diberikan sebagai bukti yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dengan status intrakurikuler dan sebagai syarat untuk dapat mengikuti ujian Munaqasyah Skripsi.



Yogyakarta, 09 Oktober 2015

Ketua,

Fatimah, M.A., Ph.D.

NIP. : 19651114 199203 2 001



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA**

Nomor: UIN.02/R.3/PP.00.9/2753.C/2012

Sertifikat

diberikan kepada:

Nama : MUWAFFAQ MUSLIM HUSSEIN
NIM : 12240081
Jurusan/Prodi : Manajemen Dakwah
Fakultas : Dakwah

Sebagai Peserta

atas keberhasilannya menyelesaikan semua tugas dan kegiatan

SOSIALISASI PEMBELAJARAN DI PERGURUAN TINGGI

Bagi Mahasiswa Baru UIN Sunan Kalijaga Tahun Akademik 2012/2013
Tanggal 10 s.d. 12 September 2012 (20 jam pelajaran)

Yogyakarta, 19 September 2012
a.n. Rektor
Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan

Dr. H. Akhmad Rifa'i, M. Phil.
NIP. 19600905 198603 1006



UJIAN SERTIFIKASI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

diberikan kepada

Nama : MUWAFFAQ MUSLIM HUSSEIN
 NIM : 12240081
 Fakultas : DAKWAH DAN KOMUNIKASI
 Jurusan/Prodi : MANAJEMEN DAKWAH
 Dengan Nilai :

No.	Materi	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Microsoft Word	80	B
2.	Microsoft Excel	90	A
3.	Microsoft Power Point	85	B
4.	Internet	90	A
5.	Total Nilai	86.25	A
Predikat Kelulusan		Sangat Memuaskan	

Standar Nilai:

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

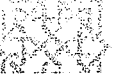
Yogyakarta, 17 Maret 2016

Kepala PTIPD



Agung Fatwanto, Ph.D.

NIP. 19770103 200501 1 003





TEST OF ENGLISH COMPETENCE CERTIFICATE

No: UIN.02/L4/PM.03.2/2.24.12.9740/2016

Herewith the undersigned certifies that:

Name : **MUWAFFAQ MUSLIM HUSSEIN**
Date of Birth : **August 29, 1993**
Sex : **Male**

took Test of English Competence (TOEC) held on **March 18, 2016** by Center for Language Development of State Islamic University Sunan Kalijaga and got the following result:

CONVERTED SCORE	
Listening Comprehension	41
Structure & Written Expression	37
Reading Comprehension	47
Total Score	417

Validity: 2 years since the certificate's issued



Yogyakarta, March 18, 2016

Director,

Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.
NIP. 19680915 199803 1 005





KEMENTERIAN AGAMA
REPUBLIK INDONESIA

IJAZAH

MADRASAH ALIYAH
PROGRAM : ILMU PENGETAHUAN ALAM

TAHUN PELAJARAN 2011/2012

Nomor : MA.07/12.02/PP.01.1/0010/2012

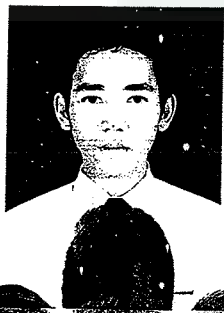
Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Madrasah Aliyah *Negeri*
Wonokromo Bantul menerangkan bahwa :

nama : *MUWAFFAQ MUSLIM HUSSEIN*
tempat dan tanggal lahir : *Yogyakarta, 29 Agustus 1993*
nama orang tua : *Eko Djuparyanto alias Ahmad Farchan Qowam*
nomor induk : *4809*
nomor peserta : *3-12-04-02-040-042-7*

LULUS

dari satuan pendidikan berdasarkan hasil Ujian Nasional dan Ujian Madrasah serta telah memenuhi seluruh kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

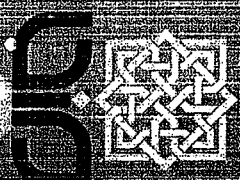
Bantul, 26 Mei 2012
Kepala Madrasah,



Mawardi

Drs. Mawardi, M.Pd.1
NIP. *195604211981031003*

MA 120000190



LABORATORIUM AGAMA

Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga

Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta Telp. 0274-515856 Email: ia@uin-suka.ac.id

SERTIFIKAT

Pengelola Laboratorium Agama Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga dengan ini menyatakan bahwa

MUWAFFAQ MUSLIM HUSSEIN

12240081

LULUS

ujian sertifikasi Baca Al-Qur'an yang diselenggarakan oleh Laboratorium Agama Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga

Yogyakarta, 13 Juni 2014

Ketua

Dr. Siharini, M.Si

NIP. 19710526 199703 2 001



M. Waryono, M.Ag.

NIP. 19701010 199903 1 002

CURRICULUM VITAE

A. BIODATA PRIBADI

1. Nama : Muwaffaq Muslim Hussein
2. Jenis kelamin : Laki-laki
3. Tempat, tanggal lahir : Yogyakarta, 29 Agustus 1993
4. Alamat asal : Darakan Barat, Prenggan,
Kotagede Yogyakarta, KG/II 1079 RT/RW 35/13
5. Alamat tinggal : Darakan Barat, Prenggan,
Kotagede Yogyakarta, KG/II 1079 RT/RW 35/13
6. Email : musfamous@rocketmail.com
7. No. Hand Phone : 08995450115



B. LATAR PENDIDIKAN FORMAL

1. SD Muhammadiyah Bodon, lulus tahun 2006
2. SMP Muhammadiyah 7 Yogyakarta, lulus tahun 2009
3. MA N Wonokromo Bantul, lulus tahun 2012

Yogyakarta, 24 Mei 2016

Muwaffaq Muslim Hussein

