

**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA PENGELOLAAN  
RUMAH TAHFIDZ ALQURAN FATIHA KARIMA YOGYAKARTA**



**SKRIPSI**

**Diajukan kepada Fakultas Dakwah dan Komunikasi  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Untuk memenuhi sebagian syarat-syarat  
Memperoleh gelar sarjana Strata I**

Oleh:

**CITRA DEWI HUNNAH**  
NIM 14240063

Pembimbing

**Hj. Early Magfiroh I, S. Ag, M.Si**  
NIP 19741025 199803 2 001

**PRODI MANAJEMEN DAKWAH  
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI  
UNIVERSITAR ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA**

**2018**



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

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

**PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Nomor: B-213/Un.02/DD/PP.05.3/01/2019

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul:

**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA PENGELOLAAN RUMAH  
TAHFIDZ AL QURAN FATIHA KARIMA YOGYAKARTA**

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Citra Dewi Hunnah  
NIM/Jurusan : 14240063/MD  
Telah dimunaqasyahkan pada : Selasa, 15 Januari 2019  
Nilai Munaqasyah : 92 (A -)

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

**TIM MUNAQASYAH**

Ketua Sidang/Penguji I,

  
**Hj. Early Maghfiroh I, S.Ag,M.Si.**

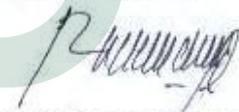
NIP 19741025 199803 2 001

Penguji II,

  
**Drs. M. Rosyid Ridla, M.Si.**

NIP 19670104 199303 1 003

Penguji III,

  
**Aris Risdiana, S.Sos.I., MM.**

NIP 19820804 201101 1 007

Yogyakarta, 21 Januari 2019

Dekan,



  
**Hj. Nu'jannah, M.Si**

NIP 10 198703 2 001

## SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

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

*Assalamu 'alaikum wr.wb*

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

Nama : Citra Dewi Hunnah  
NIM : 14240063  
Jurusan : Manajemen Dakwah  
Judul Skripsi : Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada Pengelolaan Rumah  
Tahfidz AlQuran Fatiha Karima Yogyakarta.

Telah dapat diajukan dan didaftarkan kepada fakultas Dakwah dan Komunikasi, Prodi Manajemen Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana strata satu dalam Manajemen Dakwah.

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

*Wassalamu 'alaikum Wr. Wb*

Yogyakarta, 9 Januari 2019

Mengetahui



Jurusan Manajemen Dakwah

*[Signature]*  
Dr. M. Rosyid Ridla, M.Si.  
NIP 1970104 199303 1 003

Pembimbing

*[Signature]*  
Hj. Early Maghfiroh I, S.Ag, M.Si.  
NIP 19741025 199803 2 001

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama : Citra Dewi Hunnah

Nim : 14240063

Semester : IX

Prodi : Manajemen Dakwah

Fakultas : Dakwah dan Komunikasi

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa skripsi saya yang berjudul: **Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada Pengelolaan Rumah Tahfidz AlQuran Fatiha Karima Yogyakarta** adalah hasil penelitian/karya saya sendiri yang tidak mengandung plagiarisme dan tidak berisi materi yang dipublikasikan atau ditulis orang lain, kecuali bagian-bagian tertentu yang peneliti ambil sebagai acuan dengan tata cara yang dibenarkan secara ilmiah.

Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, maka peneliti siap mempertanggungjawabkan sesuai hukum yang berlaku.

Yogyakarta, 9 Januari 2019

Yang menyatakan



Citra Dewi Hunnah  
14240063

## **PERSEMBAHAN**

Skripsi ini kupersembahkan untuk:

Almamater tercinta prodi Manajemen Dakwah, Fakultas Dakwah  
dan Komunikasi, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga  
Yogyakarta.



## MOTTO

يركم من تعلم القرآن و علمه

“Sebaik-baik kalian adalah orang yang belajar Al-Qur’an dan mengajarkannya.”

(HR. Bukhori dalam *fadha’ilul Quran* no. 5027 dan 5028)<sup>1</sup>



---

<sup>1</sup> Imam Abu Zakaria Yahya bin Syaraf An-Nawawi, *At-Tibyan: Adab Penghafal AlQuran*, (Sukoharjo: Al Qowam, 2018), hlm. 6.

## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillah*, puji syukur kehadiran Allah *subhanahu wa ta'ala* yang telah banyak memberikan limpahan rahmat dan karunia-Nya. Shalawat serta salam peneliti haturkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad *shallallahu 'alaihiwasallam* yang telah menuntun kita ke jalan yang benar.

Peneliti menyadari penyusunan skripsi yang berjudul “Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada Pengelolaan Rumah Tahfidz AlQuran Fatiha Karima Yogyakarta” ini tidak akan terwujud tanpa adanya dukungan, arahan, saran dan kritik, serta do'a dari segenap pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini. Pada kesempatan ini peneliti ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Prof. Drs. Yudian Wahyudi, M.A, Ph.D, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Dr. Hj. Nurjanah, M.Si, selaku Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Hj. Early Maghfiroh, S.Ag, M.Si, selaku Dosen pembimbing yang dengan sabar memberikan arahan, bimbingan dan masukan serta senantiasa meluangkan waktunya sehingga peneliti bisa menyelesaikan skripsi ini.
4. Achmad Muhammad, M.Ag selaku Dosen Penasehat Akademik (DPA) sekaligus menjadi sosok bapak dikampus ini yang telah bersedia

memberikan waktu, motivasi dan nasehatnya sejak awal perkuliahan sampai dipenghujung kuliah ini.

5. Drs. M. Rosyid Ridla, M.Si selaku ketua jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang senantiasa memberikan dorongan semangat dan motivasi sehingga mampu untuk menyelesaikan skripsi ini.
6. Drs. M. Nazili, M.Pd selaku sekretaris jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
7. Seluruh Dosen Fakultas Dakwah dan Komunikasi yang telah membagi ilmunya selama perkuliahan dan seluruh staff Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
8. Orang tuaku tercinta Bapak Muhadi dan Ibu Siti Samsiyah, terimakasih atas dukungan serta cinta kasih dan doa selama ini, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini.
9. Suamiku tercinta Heru Anugerah Putra HS, S.H dan putri kecilku Shaffiyah Raudhatul Adwa *rahimahallah* yang sudah berada di Syurga-Nya. Terimakasih atas segala cinta kasih yang selalu tercurah kepadaku disetiap waktu, yang selalu menemani disetiap waktu, dukungan dan support yang diberikan selama masa penyelesaian skripsi, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini.
10. Bapak Rusmin Nuryadin, A.Md. T selaku ketua Yayasan, Ibu Aprina Listria, S.Fil, S.Psi, M.Pd selaku pembina yayasan, Ustadz Rajiv

Kusuma Aji, S.M selaku Kepala Rumah Tahfidz dan seluruh Pengajar Rumah Tahfidz AlQuran Fatiha Karima Yogyakarta yang telah bersedia memberikan izin penelitian, memberikan informasi-informasi penelitian dan membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.

11. Saudaraku tersayang mba Arin, mba Bana dan Dzul, terimakasih atas dukungan serta cinta kasih dan doa selama ini, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini.
12. Kedua orang tua baruku Ayah Hendri Saiful dan Ibu Suci Wulan Sari, serta adek-adek Nabila, Arif dan Bintang terimakasih sudah mewarnai hidup baruku dan selalu menyemangati.
13. Saudari-saudariku di Hamasah yang telah mewarnai kehidupan peneliti selama berada di Yogyakarta yang telah mengenalkan ukhuwah fillah kepadaku sehingga bisa mengenal betapa indahnya bersaudara karenaNya.
14. Sahabat-sahabat seperjuangan Rumah Orange Dewi Yuliani, Eva Iuvita dan Wulandari yang tanpa berkeluh kesah terus mensupport ketika malas mengerjakan skripsi.
15. Saudara-saudaraku Manajemen Dakwah FT-IPMADA angkatan 2014 yang telah memberikan warna warni kehidupan kampus, serta saling menyemangati dalam belajar dan berlomba-lomba dalam prestasi.
16. Saudari-saudariku di Asrama Putri Mar'atus Sholihat Saras, Ust Fadmi, Ust Nisa, Mifta, Cahya, Tika yang telah banyak memberikan ilmu dan siraman rohani serta selalu menyemangati.

Akhirnya penulis hanya bisa berharap semoga segala bantuan dan do'a yang telah diberikan menjadi amal shaleh dan senantiasa mendapatkan Ridha dari Allah, dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi peneliti khususnya serta masyarakat pada umumnya. Aamiin.

Yogyakarta, 9 Januari 2019

Citra Dewi Hunnah  
14240063



## ABSTRAK

Citra Dewi Hunnah, Nim 14240063, 2018. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada Pengelolaan Rumah Tahfidz AlQuran Fatiha Karima Yogyakarta*. Skripsi. Yogyakarta: Jurusan Manajemen Dakwah, Fakultas Dakwah dan Komunikasi, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Penelitian ini berlatar belakang bahwa pengembangan Sumber daya manusia itu tidak selalu digunakan pada sebuah lembaga profit saja, akan tetapi pada lembaga pendidikan juga sangat dibutuhkan. Perkembangan zaman sekarang selalu menuntut organisasi untuk mampu memiliki karya yang berkualitas dan kompeten dibidangnya, semua itu dapat tercapai jika pengembangan terhadap sumber daya manusia yang ada di suatu lembaga tersebut di lakukan dengan baik. Rumah Tahfidz AlQuran Fatiha Karima Yogyakarta yakni sebuah lembaga pendidikan yang mengedepankan keberhasilan santri dalam menghafal AlQuran dengan *tartil*, maka perlu adanya SDM (pengajar) yang berkualitas, profesional dan berkompeten.

Rumusan masalah penelitian ini adalah bagaimana pengembangan sumber daya manusia pada pengelolaan Rumah Tahfidz AlQuran Fatiha Karima Yogyakarta. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengembangan sumber daya manusia di Rumah Tahfidz AlQuran Fatiha Karima. Dalam penelitian ini dimaksudkan untuk mendeskripsikan tentang pengembangan SDM terkait pengelolaan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilaksanakan oleh Rumah Tahfidz AlQuran Fatiha Karima. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif, metode pengumpulan data menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi. Kemudian teknik keabsahan data menggunakan triangulasi teknik pengumpulan data.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengembangan Sumber daya manusia pada Rumah Tahfidz AlQuran Fatiha Karima yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian SDM sudah dilaksanakan walaupun belum sepenuhnya optimal. Peneliti menemukan temuan bahwa adanya *doublejob* pada struktur organisasi dan hal ini tidak sesuai dengan teori pengembangan SDM yang seharusnya satu SDM hanya memegang satu tanggungjawab saja. Perencanaan pengembangan SDM itu berupa: 1)Perencanaan, meliputi promosi, penetapan tujuan dan target, SDM. 2) Pengorganisasian dilakukan dengan memberikan tanggung jawab dan adanya garis kewenangan yang bersifat *oneway* (satu arah). 3) Penggerakan yakni adanya pemberian motivasi, teguran dan penghargaan. 4) Pengendalian dilakukan dengan cara membuat standar kinerja pengajar dan santri supaya prestasi dapat dipertahankan.

**Kata Kunci:** Penerapan, Fungsi Manajemen, Rumah Tahfidz Fatiha Karima.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI.....	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vi
MOTTO .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
ABSTRAK.....	xii
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR TABEL.....	
DAFTAR GAMBAR.....	
<b>BAB I: PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan masalah .....	7
C. Tujuan penelitian.....	8
D. Manfaat penelitian.....	8
E. Tinjauan Pustaka .....	8
F. Kerangka teori.....	12
G. Metode Penelitian .....	23
H. Sistematika pembahasan .....	28

## **BAB II: GAMBARAN UMUM RUMAH TAHFIDZ ALQURAN FATIHA KARIMA**

### **YOGYAKARTA**

A. Letak Geografis.....	30
B. Sejarah Berdirinya RTA Fatiha Karima.....	31
C. Visi, Misi dan Tujuan.....	33
D. Struktur Lembaga.....	34
E. Keadaan Pengajar dan Santri .....	35
F. Sarana dan Prasarana .....	40
G. Program Kegiatan .....	41
H. Kurikulum Metode RTA Fatiha Karima.....	49
I. Tata Tertib Pengajar dan Santri .....	56

## **BAB III: LAPORAN HASIL PENELITIAN**

A. Perencanaan RTA Fatiha Karima .....	60
B. Pengorganisasian RTA Fatiha Karima .....	71
C. Penggerakan RTA Fatiha Karima.....	78
D. Pengendalian RTA Fatiha Karima .....	82

## **BAB IV: PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	88
B. Saran.....	89

<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>90</b>
----------------------------	-----------

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Kondisi Pengajar RTA Fatiha Karima.....	35
Tabel 2.2 Data Penerimaan Santri Baru.....	36
Tabel 2.3 Daftar Santri Berdasarkan Usia .....	36
Tabel 2.4 Daftar Santri Berdasarkan Jenis Kelamin.....	37
Tabel 2.5 Daftar Santri Berdasarkan Jilid.....	38
Tabel 2.6 Daftar Santri Berdasarkan Pendidikan.....	38
Tabel 2.7 Daftar Santri Berdasarkan Lama Belajar .....	39
Tabel 2.8 Kondisi Sarana RTA Fatiha Karima.....	40
Tabel 2.9 Kondisi Prasarana RTA Fatiha Karima .....	40
Tabel 2.10 Daftar Kelas Berdasarkan Jilid .....	42
Tabel 2.11 Daftar Kelas Berdasarkan Jilid .....	42
Tabel 2.12 Daftar Kelas Berdasarkan Jilid .....	43
Tabel 2.13 Daftar Kelas Berdasarkan Jilid .....	43
Tabel 2.14 Daftar Kelas Berdasarkan Jilid .....	44
Tabel 2.15 Daftar Kelas Berdasarkan Jilid .....	44
Tabel 2.16 Daftar Kelas Berdasarkan Jilid .....	45
Tabel 2.17 Daftar Kelas Berdasarkan Jilid .....	45
Tabel 2.18 Daftar Kelas Berdasarkan Jilid .....	46
Tabel 2.19 Daftar Kelas Berdasarkan Jilid .....	46
Tabel 2.20 Daftar Kelas Berdasarkan Jilid .....	47
Tabel 2.21 Daftar Kelas Berdasarkan Jilid .....	47

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data.....	28
Gambar 3.1 Standar Prestasi Pengajar .....	84
Gambar 3.2 Standar Prestasi Santri .....	84



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pengembangan sumber daya manusia merupakan kegiatan yang harus dilaksanakan organisasi atau lembaga. Pada dasarnya pengembangan merupakan kesempatan-kesehatan belajar, yang didesain guna membantu para pekerja/karyawan/pegawai atau sumber daya manusia organisasi atau perusahaan. Investasi didalam pengembangan SDM merupakan pengeluaran yang ditujukan untuk memperbaiki kapasitas produktif dari manusia. Untuk menghadapi tuntutan tugas sekarang dan terutama untuk menjawab tantangan masa depan, pengembangan SDM merupakan keharusan mutlak. Dengan program pengembangan SDM yang baik, organisasi atau lembaga akan memiliki kekuatan kompetitif yang lebih berdaya guna dan mampu bersaing secara positif dalam percaturan nasional dan global serta sulit untuk ditiru oleh organisasi lain.<sup>1</sup>

Dalam suatu lembaga, sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat penting. Hal ini disebabkan karena SDM merupakan penggerak yang ada didalam organisasi tersebut. Suatu lembaga pasti mempunyai visi misi untuk mencapai tujuan bersama. Untuk itu dibutuhkan manajemen

---

<sup>1</sup> M. Kadarisman, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Jakarta : Rajawali Pers, 2013), hlm. 1.

pengembangan SDM yang baik dan benar. Keberhasilan dan kesuksesan kinerja suatu lembaga ditentukan oleh kualitas sumber daya manusianya.

Manajemen merupakan suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya. Menurut Patterson dan E.G Plowman dalam bukunya "*Business Organization and management*" manajemen diartikan sebagai teknik, maksud dan tujuan dari sekelompok manusia tertentu yang ditetapkan, dijelaskan dan dijalankan.<sup>2</sup> Manajemen disini artinya proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian dalam pengembangan sumber daya manusia.

Manajemen pengembangan SDM awalnya hanya dikenal dalam dunia bisnis komersial. Karena itu, di lingkungan institusi pendidikan sangat populer dengan istilah pelatihan atau Diklat guru. Jika dilihat proses kerja atau fungsi organisasinya, manajemen pengembangan SDM dan pelatihan atau Diklat boleh dikatakan sama. Saat ini "manajemen pengembangan SDM"

---

<sup>2</sup> Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*, (Jakarta: Gunung Agung, 1986), hlm. 3.

semakin populer disegala aspek, baik di aspek bisnis, pemerintahan, maupun pendidikan.<sup>3</sup>

Fungsi manajemen pengembangan SDM dibutuhkan dalam setiap organisasi, tidak menutup kemungkinan bahwa sekecil apapun suatu organisasi atau lembaga dalam kegiatannya pasti membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengendalian atau pengawasan SDM yang baik, sehingga program yang sudah ditentukan sebelumnya berjalan dengan baik pula. Pada dasarnya kemampuan manusia itu terbatas (fisik, pengetahuan, waktu, dan perhatian) sedangkan kebutuhannya tidak terbatas. Usaha untuk memenuhi kebutuhan dan terbatasnya kemampuan dalam melakukan pekerjaan mendorong manusia membagi pekerjaan, tugas, dan tanggungjawab. Dengan adanya pembagian tersebut maka terbentuklah kerjasama dan keterikatan formal dalam suatu organisasi. Dengan manajemen pengembangan SDM ini maka pekerjaan yang berat dan sulit dapat diselesaikan dengan baik serta tujuan yang diinginkan tercapai.<sup>4</sup>

Manajemen pengembangan SDM selalu terdapat dan sangat penting untuk mengatur semua kegiatan dalam rumah tangga, sekolah, koperasi, yayasan-yayasan, pemerintahan, dan lain sebagainya. Dengan manajemen pengembangan SDM yang baik maka pembinaan kerjasama akan serasi dan

---

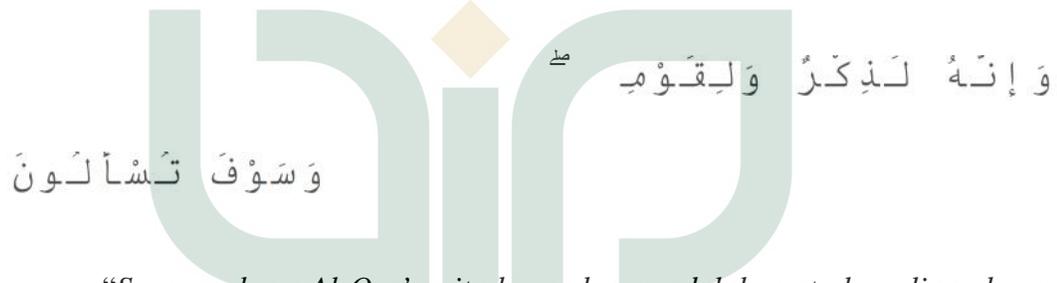
<sup>3</sup> Sudarwan Danim dan Yunan Danim, *Administrasi Sekolah dan Manejemen Kelas*, (Bandung: CV. Puataka Setia, 2011), Hlm. 95.

<sup>4</sup> Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*, (Jakarta:PT. Bumi Aksara, 2017), hlm. 3.

harmonis, saling menghormati dan mencintai, sehingga tujuan optimal akan tercapai. Begitu pentingnya perananan manajemen pengembangan SDM dalam kehidupan manusia mengharuskan kita mempelajari, dan menerapkannya demi hari esok yang lebih baik.<sup>5</sup>

Agama Islam merupakan agama yang bersumber dari Alquran. Segala aspek kehidupan umat muslim diseluruh penjuru dunia berpedoman kepada kitab suci Alquran, yang akan membawa manusia menuju kehidupan yang bahagia, baik didunia maupun diakhirat. Oleh karena itu mempelajari dan mengamalkan al-quran adalah sebuah kewajiban bagi umat muslim, yang menginginkan kehidupan yang lebih baik. Hal ini sesuai dengan perintah Allah *subhanallah ta'ala* yang tertuang dalam Al-quran :

Alquran : QS. Az-Zukhruf ayat 44.<sup>6</sup>



*“Sesungguhnya Al-Qur’an itu benar-benar adalah suatu kemuliaan besar bagimu dan bagi kaummu, dan kelak kamu akan diminta pertanggung jawaban.”*

---

<sup>5</sup> *Ibid*, hlm. 4.

<sup>6</sup> Departemen Agama RI, *Al-Quranul Karim Al-Amzar Al-Quran Terjemah Tajwid Warna*, (Bekasi : PT. Dinamika Cahaya Pustaka, 2017), hlm. 492.

Antusias dan perhatian dari masyarakat terkait pembelajaran tahfidz Al-Quran sangat luar biasa, yang terbukti dari banyaknya pondok pesantren maupun rumah tahfidz yang ada. Kesadaran masyarakat muslim atas kewajibannya menuntut ilmu dengan mempelajari Alquran itu membuat masyarakat luas terutama lembaga pendidikan dan organisasi yang bergerak dibidang keilmuan agama dan dakwah lebih ekstra dalam menyiapkan pengajar-pengajarnya yang berkualitas dan berkompeten basis manajemen pengembangan SDM yang dapat membantu para santrinya mempelajari Alquran dengan mudah dan menyenangkan.

Yayasan di Kota Yogyakarta yang bergerak dalam bidang Tahfidzul Qur'an, yaitu Yayasan Rumah Tahfidz AlQuran Fatiha Karima. Yayasan ini sudah berdiri sejak 7 november 2016 sampai sekarang. Dari awal berdirinya, yayasan ini menggunakan kurikulum pembelajaran Alquran metode Iqra. Kemudian pada tanggal 13 januari 2017 yayasan ini merubah kurikulum pembelajarannya dengan metode UMMI. Karena lembaga tersebut merasa bahwa metode UMMI merupakan metode yang lebih tepat jika diterapkan dalam program Tahfidz yang dimiliki yayasan tersebut. Pada mulanya Rumah Tahfidz AlQuran ini memiliki 10 santri pada awal berdirinya, kemudian setelah dua tahun Rumah Tahfidz ini mampu memiliki 110 santri. Prestasi ini tidak menutup kemungkinan adanya peran dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian sumber daya manusia yang

mendidik mereka secara profesional dan memiliki kemampuan yang dapat diandalkan.<sup>7</sup>

Pada suatu kesempatan peneliti telah sempat berkunjung ke Rumah Tahfidz AlQuran Fatiha Karima yang berada di jl. Sukun No 207 Karangbendo Kulon, Banguntapan, Bantul, DI Yogyakarta. Pada kesempatan itu pula peneliti mengamati beberapa sumber daya yang menunjang dalam penerapan manajemen yang dilakukan seperti kondisi pengajar, fasilitas yang ada, yakni papan tulis, meja belajar dan yang lainnya, sumber daya manusia, dan kondisi lingkungan setempat. Pada fasilitas ruang kelas Rumah Tahfidz Fatiha Karima ini hanya ada enam ruang kelas saja dan antar kelas hanya disekat dengan papan, adapun kondisi lingkungan disana memang belum ada taman pendidikan AlQuran selain di yayasan tersebut dan tidak jauh dari tempat belajar mengajarnya terdapat rumah ibadah agama lain. Kegiatan-kegiatan yang demikian dilalui oleh para santri bukan hanya satu atau dua hari saja melainkan bulanan dan tahunan. Hal tersebut tentunya tidak terlepas dari sejauh mana minat santri dan manajemen pengembangan sumber daya manusia yang diterapkan di Rumah Tahfidz tersebut sehingga dapat menghasilkan generasi-generasi qurani yang berkompeten.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Hasil wawancara yang diolah, dengan ibu Aprina selaku Pembina Yayasan Rumah Tahfidz AlQuran pada tanggal 19 Agustus 2018 pukul 17:00.

<sup>8</sup> Hasil Observasi di Ruamah Tahfidz AlQuran Fatiha Karima pada tanggal 10 Agustus 2018, pukul 16.00.

Perkembangan zaman sekarang selalu menuntut organisasi atau lembaga untuk memiliki karya maupun prestasi yang berkualitas dan kompeten dibidangnya. Dalam rangka mencapai keberhasilan suatu organisasi salah satunya bertumpu pada Sumber Daya Manusia (*resoursel* sumber daya dan melihat pentingnya manajemen pengembangan SDM atau pengelolaan dalam sebuah organisasi. Karena manajemen dapat merubah sesuatu yang bernilai negatif menjadi bernilai positif, dan sesuatu yang tidak bernilai menjadi lebih bernilai.

Organisasi yang berkualitas selalu berupaya menciptakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan kemampuan pegawai atau meningkatkan jenjang karir yang sesuai dengan kapasitas, kualitas, dan dedikasi pegawai demi kontribusi dan prestasi kerja yang prima.<sup>9</sup>

Berdasarkan dari uraian yang telah dipaparkan diatas, peneliti terdorong untuk mengadakan penelitian yang berjudul: Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada Pengelolaan Rumah Tahfidz Fatiha Karima Yogyakarta. Peneliti akan melakukan penelitian mengenai penerapan fungsi manajemen pada Rumah Tahfidz Fatiha Karima Yogyakarta.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka dapat diambil rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu, bagaimana pengembangan

---

<sup>9</sup> M. Kadarisman, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*.....hlm. 9.

sumber daya manusia pada Pengelolaan Rumah Tahfidz AlQuran Fatiha Karima Yogyakarta ?

### **C. Tujuan Penelitian**

Sesuai rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengembangan sumber daya manusia pada pengelolaan Rumah Tahfidz AlQuran Fatiha Karima Yogyakarta.

### **D. Manfaat Penelitian**

#### 1. Manfaat teoritis

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi pemikiran bagi pengembang ilmu manajemen dan memberikan wawasan baru khususnya pada tinjauan pengembangan sumber daya manusia.

#### 2. Manfaat praktis

Hasil dari penelitian ini diharapkan mampu dijadikan bahan pertimbangan bagi Rumah Tahfidz AlQuran Fatiha Karima Yogyakarta serta lembaga yang serupa, dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia pada pengelolaan lembaga sehingga mampu menjadi lembaga yang diharapkan.

### **E. Tinjauan Pustaka**

Berdasarkan pengamatan peneliti bahwa judul skripsi pengembangan sumber daya manusia pada pengelolaan Rumah Tahfidz AlQuran Fatiha

Karima Yogyakarta belum ada yang meneliti, namun ada beberapa skripsi ataupun karya ilmiah yang relevan dengan skripsi ini antara lain :

Pertama, Skripsi karya Faidholloh Muqtafi yang berjudul “Penerapan fungsi manajemen pada Dakwah Bil Hal (Studi di gerakan pemuda Anshor Pacitan tahun 2016-2017)”, yang disusun pada tahun 2017. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa dakwah bil hal pada aspek keagamaan di Gerakan Pemuda Anshor NU Pacitan dilakukan oleh setiap pengurus tingkat bawah dengan mengacu pada perencanaan kerja Gerakan Pemuda Anshor NU pusat. Pelaksanaan kerja Gerakan Pemuda Anshor NU Pacitan juga melibatkan pihak lain disamping anggota Gerakan Pemuda Anshor NU Pacitan. Hal ini lebih karena untuk menutupi kekurangan sekaligus sebagai sadar diri akan kekurangan yang dimiliki oleh organisasi. Pengawasan yang dilaksanakan juga melibatkan pihak internal dan eksternal. Hal ini tidak terlepas dari keberadaan beberapa program kerja yang melibatkan pihak luar. Sedangkan evaluasi dilakukan langsung setelah melakukan kegiatan, setahun sekali dan satu kali dalam satu periode.<sup>10</sup>

Kedua, Karya M. Muhaimin yang berjudul “Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia di Dompot Dhuafa Yogyakarta”, yang disusun pada tahun 2017. Hasil penelitian menunjukkan bahwa bentuk

---

<sup>10</sup> Faidholloh Muqtafi, Penerapan Fungsi Manajemen pada Dakwah Bil Hal (Studi di Gerakan Pemuda Anshor Pacitan Tahun 2016-2017), *Skripsi*, tidak diterbitkan, (Yogyakarta: Fakultas Dakwah dan komunikasi, UIN Sunan Kalijaga, 2017).

pengembangan yang telah dilakukan adalah *Family Ghathering* bersama keluarga amil, *Training Public Speakig*, *Capacity building* dan training tanggap bencana. serta pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu amil atas keinginan dan biaya sendiri meningkatkan kemampuan dalam hal pendidikan yaitu melanjutka pendidikan dari jenjang s1 kejenjang s2 karena belum ada beasiswa dari Dompot Dhuafa Yogyakarta kepada amilnya.<sup>11</sup>

Ketiga, Skripsi Karya Cut Nita Rahmi yang berjudul “Manajemen pondok pesantren Habibi Center dalam penerapan tahfidz quran di Gampong Seupeu, Kecamatan Kuta Baro, Kabupaten Aceh Besar”, yang disusun pada tahun 2017. Dengan hasil penelitian bahwasanya manajemen di pondok Pesantren Habibi Center terdiri dari beberapa aspek yaitu, perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Perencanaan meliputi fasilitas belajar, jumlah santri, ustadz, metode belajar dan kegiatan-kegiatan rutin lainnya. Pengorganisasian dilakukan dengan memberikan tanggungjawab kepada masing-masing bidang, seperti adanya bidang bertugas mengajar, bidang pendanaan, dan bidang memasak. Manajemen pengarahan atau pengendalian dalam proses pembinaan tahfidz quran dilakukan secara rutin yang dilakukan setelah sholat dan berdoa bersama di mushola pondok pesantren. Selanjutnya pada aspek pengawasan, proses pengawasan yang

---

<sup>11</sup> M. Muhaimin, Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia di Dompot Dhuafa Yogyakarta, *Skripsi*, tidak diterbitkan, (Yogyakarta: Fakultas Dakwah dan Komunikasi, UIN Sunan Kalijaga, 2017).

selama ini diterapkan di pondok pesantren Habibi Center yaitu dengan cara melibatkan diri pada setiap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh santri tahfidz. Selain itu, pengawasan juga dilakukan oleh para wali santri.<sup>12</sup>

Keempat, Skripsi Karya Lupita Putri Ramadhani yang berjudul “Penerapan fungsi manajemen dalam dakwah kultural pada unit kegiatan mahasiswa *jami’iyyah Al-Qura’ wa Al Huffazh Al Mizan* (UKM JQH Al Mizan) Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta”, yang disusun pada tahun 2018. Hasil penelitian ini bahwa penerapan fungsi manajemen pada UKM JQH al-Mizan ada lima fungsi yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengendalian dan evaluasi dakwah. Pertama perencanaan UKM JQH al-Mizan memiliki perencanaan yang spesifik dan mendalam. Kedua pengorganisasian dakwah pada bagian spesialisasi kerja bentuk kepanitiaan UKM JQH al-Mizan sebagaimana disebut dengan kepanitiaan mikro/makro, yang mana bentuk kepanitiaan ini terbilang belum ditemukan pada teori-teori manajemen. Ketiga pada penggerakan dakwah motivasi dilakukan dengan menghidupkan dinamika konflik organisasi. Keempat pada pengendalian dakwah setiap hierarki kepengurusan memiliki

---

<sup>12</sup> Cut Nita Rahmi, Manajemen Pondok Pesantren Habibi Center dalam Penerapan Tahfidz Quran di Gampong Seupeu, Kecamatan Kuta Baro, Kabupaten Aceh Besar, *Skripsi*, tidak diterbitkan, (Aceh Baru: Fakultas Dakwah dan Komunikasi, UIN Ar-Rainy Banda Aceh, 2017).

wilayah pengawasannya masing-masing. Kelima pada evaluasi dakwah terjadinya *doubel job* pada kepanitiaan.<sup>13</sup>

Penelitian ini mempunyai perbedaan dengan penelitian-penelitian diatas dari segi lokasi dan fokusnya. Penelitian ini berlokasi di Rumah Tahfidz AlQuran Fatiha Karima Yogyakarta dan fokus penelitiannya pada pengembangan sumber daya manusia dalam pengelolaan program tahfidz. Karena penelitian ini mempunyai perbedaan dengan penelitian sebelumnya, maka dapat dikatakan bahwa penelitian ini sebagai tambahan penelitian yang sudah ada sebelumnya.

## F. Kerangka Teori

### 1. Tinjauan Umum tentang Manajemen Pengelolaan

Menurut G.R Terry dalam bukunya "*Principles of Management*" manajemen merupakan suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya. Menurut Patterson dan E.G Plowman dalam bukunya "*Business Organization and Management*" manajemen diartikan sebagai

---

<sup>13</sup> Lupita Putri Ramadhani, Penerapan Fungsi Manajemen dalam Dakwah Kultural pada Unit Kegiatan Mahasiswa *Jami'iyah Al-Qurra' wa Al Huffazh Al-Mizan* (UKM JQH Al Mizan) Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, *skripsi*, tidak diterbitkan, (Yogyakarta: Fakultas dakwah dan Komunikasi, UIN Sunan Kalijaga, 2018).

teknik, maksud dan tujuan dari sekelompok manusia tertentu yang ditetapkan, dijelaskan dan dijalankan.<sup>14</sup>

Kata “manajemen” awalnya hanya dikenal dalam dunia bisnis komersial. Karena itu, di lingkungan institusi pendidikan sangat populer dengan istilah administrasi pendidikan, administrasi sekolah, administrasi-administrasi kelas. Jika dilihat proses kerja atau fungsi organisasinya, administrasi dan manajemen boleh dikatakan sama. Meskipun ada para ahli mengatakan bahwa manajemen merupakan inti dari kegiatan proses administrasi. Saat ini “manajemen” semakin populer disegala aspek, baik di aspek bisnis, pemerintahan, maupun pendidikan.<sup>15</sup>

Hubungan antar fungsi manajemen dalam usaha mencapai tujuan yang nantinya akan berujud tindakan-tindakan pelaksanaan dinamakan “proses” manajemen. Adapun proses dari manajemen tersebut yakni:<sup>16</sup>

- a. Perencanaan
- b. Pengorganisasian
- c. Penggerakan
- d. Pengendalian

---

<sup>14</sup> Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*,..... hlm. 3.

<sup>15</sup> Sudarwan Danim dan Yunan Danim, *Administrasi Sekolah dan Manajemen Kelas*, (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2011), hlm. 95.

<sup>16</sup> Amirullah dan Haris Budiyono, *Pengantar Manajemen*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2004), hlm. 14.

Berdasarkan pengertian-pengertian manajemen tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, dan mengendalikan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi dengan menggunakan sumberdaya organisasi secara efektif dan efisien. Dengan demikian istilah manajemen mengacu pada suatu proses mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar diselesaikan secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain.

## 2. Tinjauan Umum tentang Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia

Manajemen pengembangan SDM adalah serangkaian kegiatan yang dijalankan dalam manajemen berdasarkan fungsinya masing-masing dan mengikuti suatu tahapan-tahapan tertentu dalam pelaksanaannya. Manajemen dapat diartikan juga sebagai pelaksanaan dari fungsi tersebut untuk mencapai tujuan tertentu.

### a. Perencanaan

Perencanaan SDM merupakan fungsi yang pertama-tama harus dilaksanakan dalam organisasi. Perencanaan SDM adalah langkah-langkah tertentu yang diambil oleh manajemen guna menjamin bahwa bagi organisasi tersedia tenaga kerja yang tepat untuk menduduki berbagai kedudukan, jabatan, dan pekerjaan yang tepat pada waktu

yang tepat. Kesemuannya itu dalam rangka mencapai tujuan dan berbagai sasaran yang telah dan akan ditetapkan.<sup>17</sup>

Perencanaan dapat diartikan sebagai suatu proses untuk menentukan tujuan serta sasaran yang ingin dicapai dan mengambil langkah-langkah strategis guna mencapai tujuan tersebut. Melalui perencanaan seorang manajer akan dapat mengetahui apa saja yang harus dilakukan dan bagaimana cara untuk melakukannya. Menentukan tingkat penjualan pada periode yang akan datang, berapa tingkat kebutuhan tenaga kerja, berapa modal yang dibutuhkan dan bagaimana cara memperolehnya, seberapa tingkat persediaan yang harus ada digudang serta keputusan apakah perlu dilakukan suatu ekspansi merupakan bagian dari kegiatan perencanaan.<sup>18</sup>

Manajemen selalu dikaitkan dengan usaha bersama sekelompok manusia, yang mana merupakan suatu proses aktivitas guna mencapai sasaran atau suatu telaah yang direncanakan terlebih dahulu, adalah mencapai sasaran itu, diperlukan sejumlah sarana, fasilitas atau alat yang disebut juga sebagai unsur-unsur manajemen.<sup>19</sup>

---

<sup>17</sup> Faustino Cardoso Gomes, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Andi, 2002), hlm. 83.

<sup>18</sup> *Ibid*, hlm. 12.

<sup>19</sup> T. Hani Handoko, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: PT. Liberty, 1985), hlm. 23.

Hamzah Yakub mengemukakan unsur-unsur manajemen adalah sebagai berikut:

1) *Man* (manusia)

Manusialah yang menjadi pelaku dan ia pulalah yang menetapkan tujuan didalam proses kegiatan untuk mencapai yang telah ditetapkan. Tegasnya, faktor manusia mutlak, tidak akan ada manajemen tanpa manusia, sebab manusialah yang merencanakan, melakukan, menggunakan dan merasakan hal dari manajemen itu sendiri.

2) *Money* (keuangan atau pembiayaan)

Dalam dunia modern, uang sebagai alat tukar dan alat pengukur nilai, sangat diperlukan untuk mencapai suatu tujuan, di samping manusianya. Pengaruh dan peranan uang dalam pergaulan manusia sangat besar.

3) Metode (cara kerja)

Metode yaitu cara melakukan suatu tujuan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Cara kerja yang tepat sangat menentukan kelancaran jalannya roda manajemen dalam suatu organisasi, sebab dengan cara yang ditata dengan baik maka akan menghasilkan produk yang baik pula sehingga tujuan tercapai dengan efektif dan efisien.

4) Material (bahan-bahan atau perlengkapan)

Faktor material ini sangat penting, karena manusia tidak dapat melaksanakan tugasnya tanpa didukung oleh perlengkapan alat

sehingga dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh organisasi tertentu perlu disiapkan bahan perlengkapan apa-apa saja yang dibutuhkan.

#### 5) Mesin

Peranan mesin dalam zaman modern ini tidak dapat dirugaukan lagi, mesin dapat membantu manusia dalam pekerjaannya. Mendefinisikan waktu bekerja untuk menghasilkan sesuatu sehingga memperoleh keuntungan yang lebih banyak.

Perencanaan merupakan salah satu fungsi manajemen yang memegang peran yang sangat penting karena fungsi-fungsi yang lain hanyalah melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan dalam fungsi perencanaan. Adapun kegiatan-kegiatan dalam proses perencanaan sebagai berikut:<sup>20</sup>

- 1) Menentukan tujuan dan target.
- 2) Merumuskan strategi untuk mencapai tujuan dan target tersebut.
- 3) Menentukan sumber daya-sumber daya yang diperlukan.
- 4) Menetapkan standar atau indikator keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan target.

#### b. Pengorganisasian

Setelah diadakan perencanaan SDM, dan analisis dan klasifikasi pekerjaan, maka langkah berikutnya adalah melaksanakan

---

<sup>20</sup> Ernie Tisnawati Sule dan Kurniawan Saifulah, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group: 2005), hlm. 11.

rekrutmen. Rekrutmen merupakan proses mencari, menemukan, menarik para pelamar untuk dipekerjakan dalam dan oleh organisasi. Maksud rekrutmen adalah untuk mendapatkan persediaan sebanyak mungkin calon-calon pelamar sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pilihan terhadap calon pekerja yang dianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi.<sup>21</sup>

Seleksi dan penempatan merupakan langkah yang diambil segera setelah terlaksananya fungsi rekrutmen. Seleksi dan penempatan merupakan serangkaian langkah kegiatan yang dilaksanakan untuk memutuskan apakah seseorang pelamar diterima atau ditolak, tetap atau tidaknya seorang pekerja ditempatkan pada posisi-posisi tertentu yang ada didalam organisasi.<sup>22</sup>

Pengorganisasian merupakan proses pemberian perintah, pengalokasian sumber daya serta pengaturan kegiatan secara terkoordinasi kepada setiap individu dan kelompok untuk menerapkan rencana. Kegiatan dalam pengorganisasian yaitu:<sup>23</sup>

- 1) Mengalokasikan sumber daya, merumuskan dan menetapkan tugas dan menetapkan prosedur yang diperlukan.

---

<sup>21</sup> Faustino Cardoso Gomes, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Andi, 2002), hlm. 105.

<sup>22</sup> *Ibid*, hlm. 117.

<sup>23</sup> *Ibid*, hlm. 11.

- 2) Menetapkan struktur organisasi yang menunjukkan adanya garis kewenangan dan tanggung jawab.
- 3) Kegiatan perekrutan, penyeleksian, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia/tenaga kerja.
- 4) Kegiatan penempatan sumber daya manusia pada posisi yang paling tepat.

c. Penggerakan

Penggerakan adalah proses untuk menumbuhkan semangat motivasi pada karyawan agar dapat bekerja keras dan giat serta membimbing mereka dalam melaksanakan rencana untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Melalui pengarahan seorang manajer menciptakan komitmen, mendorong usaha-usaha yang mendukung tercapainya tujuan. Ketika gairah kerja karyawan menurun, seorang manajer segera mempertimbangkan alternatif untuk mendorong kembali semangat kerja mereka dengan memahami faktor penyebab menurunnya gairah kerja.<sup>24</sup>

Kemampuan manajer untuk memotivasi, mempengaruhi, mengarahkan dan berkomunikasi dengan para bawahannya akan menentukan efektifitas manajer. Menurut M. Munir dan Wahyu Ilahi

---

<sup>24</sup> Amirullah, *Pegantar Manajemen*,..... hlm. 13.

ada beberapa poin yang menjadi kunci dalam proses pergerakan sebagai berikut:<sup>25</sup>

1) Pemberian motivasi.

Motivasi adalah suatu proses psikologi yang mencerminkan interaksi antar sikap, kebutuhan persepsi, dan keputusan yang terjadi pada diri seseorang.

2) Melakukan bimbingan.

Bimbingan dapat dicitakan sebagai tindakan pimpinan yang dapat menjamin terlaksananya program-program sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan.

3) Menjalinkan hubungan

Menjalinkan hubungan yakni menjalin silaturahmi dan hubungan yang harmonis antara semua elemen yang terkait dilembaga tersebut.

4) Penyelenggaraan komunikasi.

Penyelenggaraan komunikasi yakni suatu proses yang sangat penting yang digunakan oleh manusia dalam usaha untuk membagi arti lewat transmisi pesan simbolis. Tanpa komunikasi yang efektif antara pimpinan dan bawahan, maka pola hubungan dalam sebuah lembaga akan berhenti.

5) Kepemimpinan

---

<sup>25</sup> M. Munir dan Wahyu Ilahi, *Manajemen Dakwah*, (Jakarta: Kencana, 2012), hlm. 140.

Kepemimpinan merupakan suatu ilmu yang mengkaji secara komprehensif tentang bagaimana mengarahkan, mempengaruhi, dan mengawasi orang lain untuk mengerjakan tugas sesuai dengan perintah yang direncanakan. Ilmu pengetahuan telah semakin berkembang seiring dengan dinamika perkembangan hidup manusia.

d. Pengendalian

Pengendalian SDM merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan pelaksanaan tugas atau pekerjaan yang dilakukan seseorang, agar proses pekerjaan tersebut sesuai dengan hasil yang diinginkan. Pengendalian atau pengawasan adalah fungsi didalam manajemen fungsional yang harus dijalankan oleh setiap pimpinan semua unit atau satuan kerja terhadap pelaksanaan pekerjaan atau pegawai yang melaksanakan sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing. Dengan demikian, pengawasan oleh pimpinan, khususnya berupa pengawasan melekat, merupakan kegiatan manajerial yang dilakukan dengan maksud agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan.<sup>26</sup>

Bagian terakhir dari proses manajemen pengembangan SDM adalah pengendalian. Pengendalian dimaksudkan untuk melihat

---

<sup>26</sup> M. Kadarisman, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*,.....hlm 171.

apakah kegiatan organisasi sudah sesuai dengan rencana sebelumnya.

Fungsi pengendalian mencakup empat kegiatan yakni:<sup>27</sup>

- 1) Menentukan standar prestasi.
- 2) Mengukur prestasi yang telah dicapai selama ini.
- 3) Membandingkan prestasi yang telah dicapai dengan standar prestasi.
- 4) Melakukan perbaikan jika terdapat penyimpangan dari standar prestasi yang telah ditetapkan.

Seorang pemimpin organisasi harus mempunyai berbagai cara untuk memastikan bahwa semua manajemen pengembangan dilaksanakan dengan baik. Hal ini dapat diketahui melalui *Control* atau pengawasan

Cara-cara pengendalian atau pengawasan:<sup>28</sup>

- 1) Pengawasan langsung  
Pengawasan yang dilakukan sendiri secara langsung oleh bawahan.
- 2) Pengawasan tidak langsung  
Pengawasan tidak langsung merupakan pengawasan yang dilakukan melalui laporan yang diberikan oleh bawahannya.
- 3) Pengawasan berdasarkan kekecualian

---

<sup>27</sup> Amirullah dan Haris Budiyono, *Pengantar Manajemen*,..... hlm. 13.

<sup>28</sup> Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), hlm. 245.

Pengawasan berdasarkan kekecualian adalah pengawasan yang dikhususkan untuk kesalahan-kesalahan yang luar biasa dari hasil atau standar yang diharapkan.

## G. Metode Penelitian

Metode penelitian yakni metode yang digunakan untuk memperoleh data yang dibutuhkan secara terarah dan sistematis, peneliti menggunakan metode sebagai berikut:

### 1. Jenis penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif yaitu suatu penelitian yang bertujuan untuk menerangkan fenomena sosial atau suatu peristiwa. Hal ini sesuai dengan definisi penelitian kualitatif yaitu prosedur penelitian yang menghasilkan kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.<sup>29</sup> Penelitian ini merupakan penelitian lapangan yang dilakukan di Rumah Tahfidz AlQuran Fatiha Karima Yogyakarta.

### 2. Subjek dan objek penelitian

#### a. Subjek penelitian

Subyek Penelitian adalah orang yang mengetahui, berkaitan dan menjadi pelaku dari suatu kegiatan yang diharapkan dapat

---

<sup>29</sup> Joko Subagyo, *Metode Penelitian: Teori dan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1991), hlm. 109.

memberikan informasi.<sup>30</sup> Subyek penelitian juga berarti sumber data penelitian yaitu yang memiliki data mengenai variabel-variabel yang diteliti. Adapun yang menjadi subyek dalam penelitian ini adalah pembina yayasan, kepala Rumah Tahfidz AlQuran Fatiha Karima, pengajar dan walisantri Rumah Tahfidz AlQuran Fatiha Karima Yogyakarta.

b. Objek Penelitian

Objek penelitian yaitu apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian. Adapun objek yang menjadi titik fokus dalam penelitian ini adalah terkait penerapan fungsi manajemen Rumah Tahfidz Fatiha Karima Yogyakarta.

3. Metode pengumpulan data

Metode pengumpulan data merupakan cara yang ditempuh untuk mendapatkan data atau fakta yang terjadi pada subyek penelitian. Untuk memperoleh data yang valid, teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara sebagai berikut:<sup>31</sup>

a. Pengamatan

---

<sup>30</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), hlm. 102.

<sup>31</sup> M. Djamal, *Paradigma Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015), hlm 66-86.

Pengamatan merupakan kegiatan untuk mendapatkan informasi melalui indera penglihatan. Peneliti harus terjun langsung ke lapangan atau kanchah penelitian. Peneliti akan terlibat langsung didalam ruang kerja yang mendukung terlaksananya proses pengembangan sumber daya manusia di Rumah Tahfidz AlQuran Fatiha Karima Yogyakarta.

b. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik mendapatkan data dengan cara mengadakan percakapan secara langsung antara pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dengan pihak yang diwawancarai (*interviewee*) yang menjawab pertanyaan. Jenis wawancara dalam penelitian ini menggunakan wawancara terstruktur dan tidak terstruktur. Wawancara terstruktur dilakukan dengan menggunakan kerangka dan garis besar pokok-pokok materi yang akan ditanyakan. Dan wawancara tidak terstruktur yakni wawancara yang sebelumnya tidak direncanakan secara sistematis, wawancara ini muncul atas ide-ide peneliti ketika wawancara sedang berlangsung.

Peneliti akan mewawancarai kepala Rumah Tahfidz AlQuran Fatiha Karima, pembina yayasan, pengajar dan walisantru yang terlibat dalam program-program Rumah Tahfidz AlQuran Fatiha

Karima sehingga memperoleh data terkait dengan manajemen pengembangan sumber daya manusia.

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah pengumpulan data yang diperoleh dari dokumen-dokumen yang ada dan mempunyai hubungan dengan tujuan penelitian. Dokumen dapat berupa catatan, buku teks, jurnal, makalah, memo, surat, notulen rapat dan sebagainya. Metode ini peneliti gunakan untuk mendapatkan informasi secara tertulis tentang keadaan kantor, sruktur organisasi, keadaan karyawan dan informasi lainnya yang berkaitan dengan manajemen pengembangan sumber daya manusia pada Rumah Tahfidz AlQuran Fatiha Karima Yogyakarta.

4. Metode analisa data

Miles dan Huberman (1984), mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas.<sup>32</sup> Dalam menganalisis data peneliti menggunakan analisis kualitatif. Analisis data yang akan dilakukan yaitu dengan menghimpun data kemudian diuraikan dan ditarik kesimpulan. Aktifitas dalam analisa data yaitu:<sup>33</sup>

1) Reduksi data

---

<sup>32</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2009), hlm. 91.

<sup>33</sup> Sugiyono, *Metode penelitian Kuantitatif, Kualitatif*, (Bandung : Alfabeta, 2012), hlm. 337.

Reduksi data diartikan sebagai pemilihan, pemusatan, perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, transformasi data yang muncul dari catatan tertulis dilapangan. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronika mini dengan memberikan kode pada aspek tertentu.

2) Penyajian data

Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *fallowchart*, dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

3) Penarikan kesimpulan

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori.

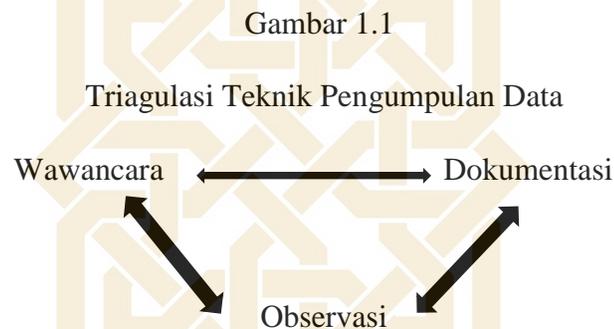
5. Triangulasi teknik uji keabsahan data

Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji *credibility* (validitas internal), *transferability* (validitas eksternal), *dependability* (reliabilitas) dan *confirmability* (objektifitas).<sup>34</sup>

---

<sup>34</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*,..... hlm. 121.

Dalam penelitian ini guna memastikan keabsahan data yang ada, peneliti melakukan pengecekan data dengan metode triangulasi sebagai alat untuk pengecekan keabsahan data. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu.<sup>35</sup> Berikut teknik pengumpulan data menggunakan triangulasi .



Triangulasi teknik pengumpulan data digunakan untuk menguji kredibilitas data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Data yang didapat dari hasil wawancara diuji kebenarannya menggunakan observasi dan dokumentasi. Jika terdapat data yang berbeda maka akan dilakukan diskusi lanjut untuk mendapatkan hasil yang dianggap benar dari sudut pandang yang berbeda-beda.

## H. Sistematika Pembahasan

---

<sup>35</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014), hlm. 330.

Untuk mengetahui isi skripsi dan mempermudah pembaca dalam memahami maksud dan tujuan penelitian serta mempermudah pembahasan dalam pelaksanaan penelitian ini, maka peneliti mengemukakan sistematika pembahasan kedalam empat bab sebagai berikut :

BAB I :Pada bab ini berisi pendahuluan yang terdiri dari delapan bagian yaitu meliputi, latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, tinjauan pustaka, kerangka teori, metode penelitian, sistematika pembahasan.

BAB II :Pada bab ini berisi tentang gambaran umum Rumah Tahfidz AlQuran Fatiha Karima Yogyakarta sebagai setting tempat penelitian, yang akan dijabarkan tentang :letak geografis, sejarah berdirinya dan perkembangan Rumah Tahfidz Fatiha karima Yogyakarta, Visi, Misi dan Tujuan organisasi, struktur organisasi, kondisi tenaga pendidik dan peserta didik, sarana prasarana, program kegiatan pembelajaran tahfidz.

BAB III :Pada bab ini berisi tentang hasil penelitian serta pembahasannya mengenai pengembangan sumber daya manusia pada pengelolaan Rumah Tahfidz AlQuran Fatiha karima Yogyakarta.

BAB IV :Penutup yang berisi kesimpulan, saran-saran atas uraian penelitian yang telah dilakukan dan lampiran-lampiran yang terkait dengan penelitian ini.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan mengenai manajemen pengembangan sumber daya manusia pada RTA Fatiha Karima Yogyakarta, maka hasil penelitian yang diperoleh menunjukkan bahwa pengembangan SDM yang dilakukan oleh RTA Fatiha Karima tersebut telah dilaksanakan berupa perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengendalian pengembangan sumber daya manusia dalam proses pengelolaan Rumah Tahfidz AlQuran Fatiha Karima. Walaupun pelaksanaannya belum sepenuhnya optimal.

Ada temuan yang peneliti peroleh yakni terkait kurangnya SDM sehingga terdapat *double job* pada struktur organisasi yang menghambat kinerja, karena kinerja akan berjalan dengan efektif dan efisien jika satu SDM hanya memegang satu tanggungjawab saja.

Adapun hasil penelitan terkait pengembangan sumber daya manusia bagi pengajar yakni adanya pelatihan-pelatihan membaca AlQuran yang biasa disebut dengan *drill* di Rumah Tahfidz AlQuran Fatiha Karima yang bertujuan sebagai penunjang dalam pembelajaran dikelas, hal ini dilakukan guna unuk mempermudah tercapainya tujuan dari rumah tahfidz tersebut yakni mencetak generani Qurani dan adanya perubahan metode pembelajaran

dari *Iqra* menjadi metode pembelajaran UMMI yang mengharuskan pengajarnya bersertifikat UMMI dan fasih dalam hal tartil, oleh karena itu adanya pelatihan tersebut sangat diprioritaskan oleh Rumah Tahfidz AlQuran Fatiha Karima.

## **B. Saran**

### **1. Bagi Rumah Tahfidz AlQuran Fatiha Karima Yogyakarta**

Pihak RTA Fatiha Karima perlu adanya perbaikan dalam struktur organisasi lembaga karena masih terdapat *double job* sehingga akan menghambat kinerja. Maka sebaiknya satu SDM hanya memegang satu tanggungjawab saja.

### **2. Bagi peneliti selanjutnya**

Penelitian yang dilakukan hanya menggunakan satu subyek yakni terkait pengembangan sumber daya manusia, maka untuk kebutuhan penelitian yang komprehensif peneliti selanjutnya dapat melakukan penelitian yang lain seperti pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja pengajar dan yang lainnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amirullah, dan Haris Budiyo, *Pengantar Manajemen*, Yogyakarta, Graha Ilmu, 2004.
- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian : Pendekatan Praktek*, Jakarta : Rineka Cipta, 2002.
- Danim, Sudarwan dan Yunan Danim, *Administrasi Sekolah dan Manajemen Kelas*, Bandung : CV. Pustaka Setia, 2011.
- Departemen Agama RI, *Al-Quranul Karim Al-Amzar Al-Quran Terjemah Tajwid Warna*, Bekasi : PT. Dinamika Cahaya Pustaka, 2017.
- Djamal, Muhammad, *Paradigma Penelitian Kualitatif*, Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 2015.
- Fahmi, Irham, *Manajemen: Teori, kasus dan solusi*, Bandung : Alfabeta, 2012.
- Gomes, Faustino Cordoso, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta : Andi, 2002.
- Hasibuan, Malayu S.P, *Manajemen Dasar : Pengertian dan Masalah*, Jakarta : Gunung Agung, 1986.
- Hasibuan, Malayu S.P, *Manajemen : Dasar, Pengertian dan Masalah*, Jakarta : PT. Bumi Aksara, 2014.
- Hidayah, Nurul, *Strategi Pembelajaran Tahfidz Al-Quran di Lembaga Pendidikan*, Jurnal: TA'ALLUM Vol.04, No. 01, Juni 2016.
- Kadarisman, Muhamad, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Rajawali Pers, 2013.
- Moleong, Lexy J, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2014.
- Munir, Muhammad dan Wahyu Illahi, *Manajemen Dakwah*, Jakarta : Kencana, 2012.
- Muqtafi, Faidholloh, *Penerapan Fungsi Manajemen pada Dakwah Bil Hal (Studi di Gerakan Pemuda Anshor Pacitan Tahun 2016-2017)*, Skripsi, tidak diterbitkan, Yogyakarta: Fakultas Dakwah dan komunikasi, UIN Sunan Kalijaga, 2017.

- Rahmi, Cut Nita, *Manajemen Pondok Pesantren Habibi Center dalam Penerapan Tahfidz Quran di Gampong Seupeu, Kecamatan Kuta Baro, Kabupaten Aceh Besar, Skripsi*, Aceh Baru: Fakultas Dakwah dan Komunikasi, UIN Ar-Rainy Banda Aceh, 2017.
- Ramadhani, Lupita Putri, *Penerapan Fungsi Manajemen dalam Dakwah Kultural pada Unit Kegiatan Mahasiswa Jami'iyah Al-Qurra' wa Al Huffazh Al-Mizan (UKM JQH Al Mizan) Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, skripsi*, tidak diterbitkan, Yogyakarta: Fakultas dakwah dan Komunikasi, UIN Sunan Kalijaga, 2018.
- Siagian, Sondang P , *Fungsi-Fungsi Manajerial*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2007.
- Sinn, Ahmad Ibrahim Abu, *Manajemen Syariah: Sebuah Kajian Historis dan Kontemporer*, Jakarta: Rajawali Pers, 2002.
- Subagyo, Joko, *Metode Penelitian : Teori dan Pratik*, Jakarta : Rineka Cipta, 1991.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung : Alfabeta, 2009.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif*, Bandung : Alfabeta, 2012.
- Sule, Ernie Tisnawati dan Kurniawan Saifullah, *Pengantar Manajemen*, Jakarta : Kencana Prenada Media Grup, 2005.

**LAMPIRAN III**  
**DOKUMENTASI KEGIATAN DI RTA FATIHA KARIMA**



Dokumentasi Proses Kegiatan Pembelajaran di Kelas



Dokumentasi Lokasi Rumah Tahfidz Fatima Karima



Dokumentasi Proses Kegiatan Pembelajaran Klasikal



Dokumentasi Proses Kegiatan Pembelajaran Menggunakan Peraga

**LAMPIRAN 1**  
**INSTRUMEN PENELITIAN**  
**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA PENGELOLAAN**  
**RUMAH TAHFIDZ ALQURAN FATIHA KARIMA YOGYAKARTA**

**A. Pedoman Wawancara**

Aspek	Pertanyaan
Gambaran umum Yayasan	1. Apa yang melatarbelakangi berdirinya yayasan Rumah Tahfidz Fatiha Karima ?
	2. Bagaimana struktur organisasi Rumah Tahfidz Fatiha Karima ?
	3. Apa Visi, Misi dan Tujuan Rumah Thfidz Fatiha Karima ?
Perencanaan	1. Mengapa dinamakan Rumah Tahfidz Fatiha Karima ?
	2. Apa yang melatarbelakangi pendirian Rumah Tahfidz fatiha Karima berbasis Al-Quran bukan berbasis umum ?
	3. Apa saja program kegiatan yang dilakukan?
	4. Bagaimana strategi pembelajaran program tahfidz yang dilakukan?
	5. Adakah batas waktu dalam melakukan Misi ?
	6. Apa saja yang dilakukan sebelum menjalankan program ?
	7. Bagaimana pengelolaan keuangan dalam lembaga ?
	8. Bagaimana proses perekrutan pengajarnya ?
	9. Siapa sasaran dari Rumah Tahfidz Fatiha Karima ?
	10. Aspek apa yang dijadikan goal dalam Rumah Tahfidz

	Fatiha Karima ?
Pengorganisasian	1. Bagaimana alur komunikasi pada struktur organisasi ?
	2. Apakah struktur organisasi yang ditetapkan sudah efektif ?
	3. Bagaimana koordinasi dalam organisasi ?
	4. Bagaimana pendapat pengajar mengenai pengabdian sebagai pengajar disini ?
	5. Kebijakan apa saja yang membantu mempermudah dalam ruang gerak pengajar ?
	6. Apa saja kegiatan penunjang dalam mempererat komunikasi antara yayasan, pengajar, santri&walisantri ?
Penggerakan	1. Apa saja yang menjadi tugas bagi pengajar ?
	2. Apa saja yang dilakukan dalam kegiatan pengkaderan anggota ?
	3. Bagaimana strategi dalam menjalankan setiap tugas yang ada ?
	4. Bagaimana cara kontrol pengurus yayasan dalam keberlangsungan program Rumah Tahfidz Fatiha Karima?
Pengawasan	1. Apakah target yang direncanakan dirasa sudah tercapai ?
	2. Adakah pengawasan terhadap pengajar ketika menjalankan tugasnya ?
	3. Apakah pengajar sudah menjalankan tugasnya sesuai

	dengan SOP?
	4. Permasalahan apa yang menjadi kendala pada berlangsungnya program di Ruah Tahfidz Fatiha Karima ?
	5. Siapa saja yang dilibatkan dalam kegiatan pengawasan ?
	6. Manfaat apa saja yang diperoleh dalam kegiatan pengawasan ?

### **B. Pedoman Observasi**

1. Pengamatan terhadap kondisi fisik dan non fisik RTA Fatiha Karima yang meliputi sarana dan prasarana. Kondisi non fisik meliputi struktur organisasi, letak geografis, lingkungan dan lain-lain.
2. Pengamatan terhadap pelaksanaan program kegiatan di RTA Fatiha Karima.

### **C. Pedoman Dokumentasi**

1. Mendokumentasikan profil lembaga seperti sejarah, visi misi, foto kegiatan dan lain-lain.
2. Mencatat data-data yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia pada pengelolaan RTA Fatiha Karima.
3. Mencatat sumber-sumber lain yang mendukung instrumen penelitian yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia pada pengelolaan RTA Fatiha Karima.

**LAMPIRAN II**  
**WAKTU-WAKTU PENELITIAN**

<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Jam</b>	<b>Narasumber</b>	<b>Bentuk kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Jum'at, 10 Agustus 2018	Pkl. 16.00 WIB	-	Observasi	Survey tempat, Pengamatan lingkungan sekitar RTA Fatiha Karima
2.	Minggu, 19 Agustus 2018	Pkl. 17.00-18.00 WIB	Ibu Aprina (Pembina Yayasan)	Wawancara	Wawancara mengenai profil lembaga
3.	Jum'at, 12 Oktober 2018	Pkl. 08.43-09.30 WIB	Rajiv Kusuma (Kepala RTA)	wawancara	Pra Penelitian
4.	Kamis, 1 November 2018	Pkl. 15.00 WIB	-	Dokumentasi	Pengambilan brosur dan akta notaris yayasan
5.	Jum'at, 16 November 2018	Pkl. 16.30-17.30 WIB	-	observasi	Partisipan kegiatan evaluasi walisantri
6.	Kamis, 22 November 2018	Pkl. 14.08-15.43 WIB	Rajiv Kusuma	Wawancara	Penyerahan surat izin penelitian dan Wawancara mengenai fungsi manajemen perencanaan dan pengorganisasian
7.	Sabtu, 24 November 2018	Pkl. 16.0-17.00 WIB	Rajiv Kusuma	wawancara	Wawancara mengenai fungsi manajemen pergerakan dan pengendalian
8.	Ahad, 25 November 2018	Pkl. 08.45-09.00 WIB	Ibu Ujiwati (Walisantri)	Wawancara	Wawancara mengenai pergerakan dan pengawasan walisantri
9.	Kamis, 29 November 2018	Pkl. 19.00- 19.30 WIB	Ustadzah Imah (pengajar)	Wawancara	Wawancara mengenai empat fungsi manajemen
10.	Jum'at, 30 November 2018	Pkl. 08.30-11.00 WIB	Ibu Aprina	Wawancara	Wawancara mengenai pengawasan
11.	Ahad, 2 Desember 2018	Pkl. 10.40-11.30 WIB	Ibu Tuti (Walisantri)	Wawancara	Wawancara mengenai pergerakan dan pengawasan walisantri
12.	Senin, 17 Desember 2018	Pkl. 16.34- 17.30 WIB	Rajiv Kusuma	wawancara	Wawancara mengenai anggaran dan kurikulum metode UMMI

# **YAYASAN MARYAM FATIHA KARIMA**

Yayasan ini bernama “**MARYAM FATIHA KARIMA**” Disingkat dengan nama “**MARYAM FATMA**” untuk selanjutnya dalam anggaran dasar ini cukup disingkat Yayasan, berkedudukan di Kabupaten Bantul, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

1. Yayasan dapat membuka kantor cabang atau kantor perwakilan ditempat lain, baik di dalam maupun di luar wilayah Negara Republik Indonesia sebagaimana yang ditetapkan oleh Pengurus dengan persetujuan Pembina.

## **MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Yayasan mempunyai maksud dan tujuan di bidang :

- a. Keagamaan
- b. Sosial
- c. Kemanusiaan

## **KEGIATAN**

### **Pasal 3**

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut Yayasan menjalankan kegiatan sebagai berikut:

1. Bidang Keagamaan meliputi mendirikan sarana ibadah (masjid, atau mushola), menyelenggarakan pondok pesantren dan madrasah, menerima dan menyalurkan amal zakat, infaq dan sedekah, meningkatkan pemahaman keagamaan, melaksanakan syiar keagamaan, studi banding keagamaan.
2. Bidang Sosial yang meliputi mendirikan dan menyelenggarakan pendidikan informal seperti pendidikan dari tingkat kelompok bermain sampai perguruan tinggi, mendirikan sekolah lemah mental, penelitian dibidang ilmu pengetahuan, pembinaan kesenian dan olah raga, mendirikan panti asuhan, panti jompo, dan panti werda.
3. Bidang Kemanusiaan yang meliputi mendirikan rumah sakit, poliklinik, dan laboratorium, mendirikan dan menyelenggarakan rumah singgah dan rumah duka, memberikan bantuan kepada korban bencana alam dan penampungan pengungsi akibat perang, memberikan bantuan kepada tuna wisma, fakir miskin dan gelandangan, memberikan perlindungan konsumen, melestarikan lingkungan hidup.

## **JANGKA WAKTU BERDIRINYA**

### **Pasal 4**

Yayasan didirikan untuk jangka waktu yang tidak ditentukan lamanya.

## **JUMLAH KEKAYAAN**

### **Pasal 5**

1. Yayasan mempunyai kekayaan awal yang berasal dari kekayaan Pendiri yang dipisahkan, terdiri dari uang tunai yang berjumlah sebesar Rp 10.000,00 (sepuluh juta rupiah).
2. Selain kekayaan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 pasal ini, kekayaan Yayasan dapat diperoleh dari :
  - a. wakaf
  - b. hibah
  - c. hibah wasiat; dan
  - d. perolehan lain yang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar ini Yayasan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Semua kekayaan harus dipergunakan untuk mencapai maksud dan tujuan Yayasan.

## **ORGAN YAYASAN**

### **Pasal 6**

Yayasan mempunyai organ yang terdiri dari :

- a. Pembina
- b. Pengurus
- c. Pengawas

### **PEMBINA**

#### **Pasal 7**

1. Pembina adalah organ Yayasan yang mempunyai kewenangan yang tidak-diserahkan kepada Pengurus atau Pengawas.
2. Pembina terdiri dari seorang atau lebih anggota Pembina.
3. Dalam hal terdapat lebih dari seorang anggota Pembina, maka seorang diantaranya diangkat sebagai Ketua Pembina.
4. Yang dapat diangkat sebagai anggota Pembina hanyalah orang perseorangan sebagai Pendiri Yayasan dan atau yang berdasarkan keputusan Rapat Anggota Pembina dinilai mempunyai dedikasi yang tinggi untuk mencapai maksud dan tujuan Yayasan.
5. Anggota Pembina tidak diberi gaji dan atau tunjangan oleh Yayasan.
6. Dalam hal Yayasan karena sebab apapun tidak mempunyai anggota Pembina, maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak terjadinya kekosongan tersebut wajib diangkat anggota Pembina berdasarkan keputusan Rapat Gabungan Pengawas dan anggota Pengurus.
7. Seorang anggota Pembina berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Yayasan, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.

#### **Pasal 8**

1. Masa jabatan Pembina tidak ditentukan lamanya.
2. Jabatan anggota Pembina akan berakhir dengan sendirinya, apabila anggota Pembina tersebut :
  - a. meninggal dunia;
  - b. mengundurkan diri dengan pemberitahuan secara tertulis sebagaimana diatur dalam pasal 7 ayat (7);
  - c. tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Pembina;
  - e. dinyatakan pailit atau ditaruh dibawah pengampuan berdasarkan suatu penetapan pengadilan;
  - f. dilarang untuk menjadi anggota Pembina karena peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Anggota Pembina tidak boleh merangkap sebagai anggota Pengurus dan atau anggota Pengawas.

### **TUGAS DAN WEWENANG PEMBINA**

#### **Pasal 9**

1. Pembina berwenang bertindak untuk dan atas nama Pembina.
2. Kewenangan Pembina meliputi :
  - a. keputusan mengenai perubahan Anggaran Dasar;
  - b. pegangkatan dan pemberhentian anggota Pengurus dan atau anggota Pengawas;
  - c. penetapan kebijakan umum Yayasan berdasarkan Anggaran Dasar;
  - d. pengesahan program kerja dan rancangan anggaran tahunan Yayasan;
  - e. penetapan keputusan mengenai penggabungan atau pembubaran Yayasan;
  - f. pengesahan laporan tahunan;
  - g. penunjukan likuidator dalam hal Yayasan dibubarkan.
3. Dalam hal hanya ada seorang anggota Pembina, maka segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Ketua Pembina atau anggota Pembina berlaku pula baginya.

## **RAPAT PEMBINA**

### **Pasal 10**

1. Rapat Pembina diadakan paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun, paling lambat dalam waktu 5 (lima) bulan setelah akhir tahun buku sebagai rapat tahunan, sebagaimana dimaksud dalam pasal 12. Pembina dapat juga mengadakan rapat setiap waktu bila dianggap perlu atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih dari anggota Pembina, anggota pengurus, atau anggota Pengawas.
2. Panggilan Rapat pembina dilakukan oleh Pembina secara langsung, atau melalui surat dengan mendapat tanda terima, paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggapan panggilan dan tanggal rapat.
3. Panggilan rapat itu harus mencantumkan hari, tanggal, waktu, tempat dan acara rapat.
4. Rapat Pembina diadakan di tempat kedudukan Yayasan atau ditempat kegiatan Yayasan, atau di tempat lain dalam wilayah hukum Republik Indonesia.
5. Dalam hal semua anggota Pembina hadir atau diwakili, panggilan tersebut tidak disyaratkan dan rapat pembina dapat diadakan dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
6. Rapat pembina dipimpin oleh Ketua Pembina, dan jika Ketua Pembina tidak hadir atau berhalangan, maka Rapat Pembina akan dipimpin oleh seorang yang dipilih oleh dan dari anggota Pembina yang hadir.
7. Seorang anggota Pembina hanya dapat diwakili oleh anggota Pembina lainnya dalam Rapat Pembina berdasarkan surat kuasa.

### **Pasal 11**

1. Rapat Pembina adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila :
  - a. dihadiri paling sedikit  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) dari jumlah anggota Pembina;
  - b. dalam hal korum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan Rapat Pembina kedua;
  - c. pemanggilan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, harus dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diselenggarakan, dengan tidak memperhitungkan tanggapan panggilan dan tanggal rapat.;
  - d. Rapat Pembina kedua diselenggarakan paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari terhitung sejak Rapat Pembina pertama;
  - e. Rapat Pembina kedua adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah anggota Pembina.
2. Keputusan Rapat Pembina diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
3. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil berdasarkan suara setuju lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah suara yang sah.
4. Dalam hal suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul ditolak.
5. Tata cara pemungutan suara dilakukan sebagai berikut :
  - a. setiap anggota Pembina yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Pembina lain yang diwakilinya;
  - b. pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara terbuka dan ditandatangani, kecuali Ketua Rapat menentukan lain dan tidak ada keberatan dari yang hadir;
  - c. suara yang abstain dan suara yang tidak sah tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
6. Setiap Rapat Pembina dibuat berita acara rapat yang ditandatangani oleh Ketua rapat dan Sekretaris rapat.
7. Penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) tidak disyaratkan apabila berita acara rapat dibuat dengan akta notaris.
8. Pembina dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Pembina, dengan ketentuan semua anggota Pembina telah diberita secara tertulis dan semua anggota Pembina

- memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.
9. Keputusan yang diambil sebagaimana dimaksud dalam ayat (8) mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Pembina.
  10. Dalam hal hanya ada 1 (satu) orang Pembina, maka dia dapat mengambil keputusan yang sah dan mengikat.

## **RAPAT TAHUNAN PEMBINA**

### **Pasal 12**

1. Pembina wajib menyelenggarakan rapat tahunan setiap tahun , paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Yayasan ditutup.
2. Dalam Rapat Tahunan, Pembina melakukan :
  - a. Evaluasi tentang harta kekayaan, hak dan kewajiban Yayasan tahun yang lampau sebagai dasar pertimbangan bagi perkiraan mengenai perkembangan Yayasan untuk tahun yang akan datang.
  - b. Pengesahan Laporan Tahunan yang diajukan Pengurus.
  - c. Penetapan kebijakan umum Yayasan
  - d. Pengesahan program kerja dan rancangan anggaran tahunan Yayasan.
3. Pengesahan Laporan Tahunan oleh Pembina dalam Rapat Tahunan berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada para anggota Pengurus dan Pengawas atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan.

## **PENGURUS**

### **Pasal 13**

1. Pengurus adalah organ Yayasan yang melaksanakan kepengurusan Yayasan yang sekurang-kurangnya terdiri dari
  - a. Seorang Ketua
  - b. Seorang Sekretaris dan
  - c. Seorang Bendahara
2. Dalam hal diangkat lebih dari 1 (satu) orang Ketua, maka 1 (satu) orang diantaranya diangkat sebagai Ketua Umum.
3. Dalam hal diangkat lebih dari 1 (satu) orang Sekretaris, maka 1 (satu) orang diantaranya diangkat sebagai Sekretaris Umum.
4. Dalam hal diangkat lebih dari 1 (satu) orang Bendahara, maka 1 (satu) orang diantaranya diangkat sebagai Bendahara Umum.

### **Pasal 14**

1. Yang dapat diangkat sebagai anggota Pengurus hanyalah orang perseorangan yang mampu melakukan perbuatan hukum dan tidak dinyatakan bersalah dalam melakukan pengurus Yayasan yang menyebabkan kerugian Yayasan, masyarakat, atau negara berdasarkan keputusan Pengadilan, dalam jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal putusan tersebut berkekuatan tetap.
2. Pengurus diangkat oleh Pembina melalui Rapat Pembina untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali.
3. Pengurus dapat menerima gaji, upah atau honorarium apabila Pengurus Yayasan :
  - a. bukan pendiri Yayasan dan tidak terafiliasi dengan Pendiri, Pembina dan Pengawas.
  - b. melaksanakan kepengurusan Yayasan secara langsung dan penuh.
4. Dalam hal jabatan Pengurus kosong, maka dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi kekosongan, Pembina harus menyelenggarakan rapat, untuk mengisi kekosongan itu.

5. Dalam hal semua jabatan Pengurus kosong, maka dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak terjadinya kekosongan tersebut, Pembina harus menyelenggarakan rapat untuk mengangkat pengurus baru, dan untuk sementara Yayasan diurus oleh Pengawas.
6. Pengurus berhak mengundurkan diri dari jabatannya, dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pembina paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
7. Dalam hal terdapat penggantian Pengurus Yayasan, maka dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dilakukan penggantian pengurus Yayasan, Pembina wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dan instansi terkait.
8. Pengurus tidak dapat merangkap sebagai Pembina, Pengawas, atau Pelaksana kegiatan.

## **Pasal 15**

Jabatan anggota Pengurus berakhir, apabila:

1. meninggal dunia;
2. mengundurkan diri;
3. bersalah melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang diancam hukuman penjara paling sedikit 5 (lima) tahun;
4. diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Pembina;
5. masa jabatan berakhir

## **TUGAS DAN WEWENANG PENGURUS**

### **Pasal 16**

1. Pengurus bertanggung jawab penuh atas kepengurusan Yayasan untuk kepentingan Yayasan.
2. Pengurus wajib menyusun program kerja dan rancangan anggaran tahunan Yayasan untuk disahkan Pembina.
3. Pengurus wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Pengawas.
4. Setiap anggota Pengurus wajib dengan itikad baik dan penuh tanggungjawab menjalankan tugasnya dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Pengurus berhak mewakili Yayasan baik didalam maupun diluar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian dengan pembatasan terhadap hal-hal sebagai berikut:
  - a. meminjam atau meminjamkan uang atas nama Yayasan (tidak termasuk mengambil uang Yayasan di Bank);
  - b. mendirikan suatu usaha baru atau melakukan penyertaan dalam berbagai bentuk usaha baik di dalam maupun diluar negeri;
  - c. memberi atau menerima pengalihan atas harta tetap;
  - d. membeli atau dengan cara lain mendapatkan/memperoleh harta tetap atas nama Yayasan;
  - e. menjual atau dengan cara lain melepaskan kekayaan Yayasan serta mengagunkan/membebani kekayaan Yayasan.
  - f. Mengadakan perjanjian dengan organisasi yang teralifiasi dengan Yayasan, Pembina, Pengurus, atau Pengawas atau seseorang yang bekerja pada Yayasan yang perjanjian tersebut bermanfaat bagi tercapainya maksud dan tujuan Yayasan.
6. Perbuatan Pengurus sebagaimana diatur dalam ayat (5) huruf a,b,c,d,e, dan f harus mendapat persetujuan dari Pembina.

### **Pasal 17**

Pengurus tidak berwenang mewakili Yayasan dalam hal:

1. Mengikat Yayasan sebagai penjamin hutang;
2. Membebani kekayaan Yayasan untuk kepentingan penghadap lain;
3. Mengadakan perjanjian dengan organisasi yang teralifiasi dengan Yayasan, Pembina, Pengurus, dan atau Pengawas, atau seseorang yang bekerja pada Yayasan yang perjanjian tersebut bermanfaat bagi tercapainya maksud dan tujuan Yayasan.

## **Pasal 18**

1. Ketua umum bersama-sama dengan salah seorang anggota Pengurus lainnya berwenang bertindak untuk dan atas nama pengurus dan mewakili Yayasan.
2. Dalam hal ketua Umum tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, hal tersebut tidak perlu dibuktikan kepada penghadap ketiga, maka seorang Ketua lainnya bersama-sama Sekretaris Umum atau apabila Sekretaris Umum tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, hal tersebut tidak perlu dibuktikan kepada penghadap ketiga, seorang Ketua lainnya bersama-sama dengan seorang Sekretaris lainnya berwenang bertindak untuk dan atas nama Pengurus serta mewakili Yayasan.
3. Dalam hal hanya ada seorang Ketua, maka segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Ketua Umum berlaku juga baginya.
4. Sekretaris Umum bertugas mengelola administrasi yayasan, dalam hal hanya ada seorang sekretaris, maka segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Sekretaris Umum berlaku juga baginya.
5. Bendahara Umum bertugas mengelola keuangan Yayasan, dalam hal hanya ada seorang bendahara, maka segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Bendahara Umum berlaku juga baginya.
6. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Pengurus ditetapkan oleh Pembina melalui Rapat Pembina.
7. Pengurus untuk perbuatan tertentu berhak mengangkat seorang atau lebih wakil atau kuasanya berdasarkan surat kuasa.

## **PELAKSANA KEGIATAN**

### **Pasal 19**

1. Pengurus berwenang mengangkat dan memberhentikan Pelaksana Kegiatan Yayasan berdasarkan keputusan Rapat Pengurus.
2. Yang dapat diangkat sebagai Pelaksana Kegiatan Yayasan adalah orang perseorangan yang mampu melakukan perbuatan hukum dan tidak dinyatakan pailit atau dipidana karena melakukan tindakan yang merugikan Yayasan, masyarakat, atau negara berdasarkan keputusan Pengadilan, dalam jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal putusan tersebut berkekuatan tetap.
3. Pelaksana Kegiatan Yayasan diangkat oleh Pengurus berdasarkan keputusan Rapat Pengurus untuk jangka waktu yang akan ditentukan kemudian dalam Rapat pengurus dan dapat diangkat kembali dengan tidak mengurangi Keputusan rapat Pengurus untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
4. Pelaksana Kegiatan Yayasan bertanggung jawab kepada Pengurus.
5. Pelaksana Kegiatan Yayasan menerima gaji, upah atau honorarium yang jumlahnya ditentukan berdasarkan keputusan Rapat Pengurus.

### **Pasal 20**

1. Dalam hal terjadi perkara di pengadilan antara Yayasan dengan anggota Pengurus atau apabila kepentingan pribadi seorang anggota Pengurus bertentangan dengan Yayasan, maka anggota Pengurus yang bersangkutan tidak berwenang bertindak untuk dan atas nama Pengurus serta mewakili Yayasan, maka anggota Pengurus lainnya bertindak untuk dan atas nama Pengurus serta mewakili Yayasan.
2. Dalam hal Yayasan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan seluruh Pengurus, maka Yayasan diwakili oleh Pengawas.

## **RAPAT PENGURUS**

### **Pasal 21**

1. Rapat Pengurus dapat diadakan setiap waktu bilamana dipandang perlu atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Pengurus, Pengawas atau Pembina.
2. Panggilan Rapat pengurus dilakukan Pengurus yang berhak mewakili Pengurus.
3. Panggilan Rapat Pengurus harus disampaikan kepada setiap anggota Pengurus secara langsung, atau melalui surat dengan mendapat tanda terima, paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
4. Panggilan rapat itu harus mencantumkan tanggal, waktu, tempat dan acara rapat.
5. Rapat Pengurus diadakan ditempat kedudukan Yayasan atau ditempat kegiatan Yayasan.
6. Rapat Pengurus dapat diadakan di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia dengan persetujuan Pembina.

### **Pasal 22**

1. Rapat Pengurus dipimpin oleh Ketua Umum.
2. Dalam hal Ketua Umum tidak dapat hadir atau berhalangan, maka Rapat Pengurus akan dipimpin oleh seorang anggota Pengurus yang dipilih oleh dan dari anggota Pengurus yang hadir.
3. Seorang anggota Pengurus hanya dapat diwakili oleh Pengurus lainnya dalam Rapat Pengurus berdasarkan surat kuasa.
4. Rapat Pengurus adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila :
  - a. dihadiri paling sedikit lebih dari  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) pengurus.
  - b. dalam hal korum sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf a tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan Rapat Pengurus kedua.
  - c. pemanggilan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (4) huruf b, harus dilakukan paling lambat 7(tujuh) hari sebelum rapat diselenggarakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
  - d. Rapat Pengurus kedua harus diselenggarakan paling cepat 10(sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari terhitung sejak Rapat Pengurus pertama.
  - e. Rapat Pengurus kedua sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila diahadiri lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah Pengurus.

### **Pasal 23**

1. Keputusan Pengurus harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
2. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) dari seluruh jumlah suara yang sah.
3. Dalam hal suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka usul dianggap ditolak.
4. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara terbuka, kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
5. Suara abstain dan suara yang tidak sah tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
6. Setiap Rapat pengurus dibuat berita acara rapat yang ditandatangani oleh ketua rapat dan 1(satu) orang anggota pengurus lainnya yang ditunjuk oleh rapat sebagai sekretaris rapat.
7. Penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) tidak disyaratkan apabila berita acara rapat dibuat dengan akta notaris.
8. Pengurus dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Pengurus, dengan ketentuan yang sah tanpa mengadakan Rapat Pengurus, dengan ketentuan semua Pengurus telah diberitahu secara tertulis dan semua Pengurus memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani usul tersebut.
9. Keputusan yang diambil sebagaimana dimaksud dalam ayat (8) mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Pembina.

## **PENGAWAS**

### **Pasal 24**

1. Pengawas adalah organ Yayasan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberi nasehat kepada Pengurus dalam menjalankan kegiatan Yayasan.
2. Pengawas terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih anggota pengawas. Dalam hal diangkat lebih dari 1 (satu) orang Pengawas, maka 1 (satu) orang diantaranya dapat diangkat sebagai Ketua Pengawas.

### **Pasal 25**

1. Yang dapat diangkat sebagai anggota Pengawas hanyalah orang perseorangan yang mampu melakukan perbuatan hukum dan tidak dinyatakan bersalah dalam melakukan pengawasan Yayasan yang menyebabkan kerugian Yayasan, masyarakat, atau negara berdasarkan keputusan Pengadilan, dalam jangka waktu 5(lima) tahun terhitung sejak tanggal putusan tersebut berkekuatan tetap.
2. Pengawas diangkat oleh Pembina melalui Rapat pembina untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali.
3. Dalam hal jabatan Pengawas kosong, maka dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak terjadinya kekosongan, Pembina harus menyelenggarakan rapat untuk mengisi kekosongan itu.
4. Dalam hal semua jabatan Pengawas kosong, maka dalam jangka waktu paling dalam 30 (tiga puluh) hari sejak terjadinya kekosongan tersebut, Pembina harus menyelenggarakan rapat untuk mengangkat Pengawas baru, dan untuk sementara Yayasan diurus oleh Pengurus.
5. Pengawas berhak mengundurkan diri dari jabatannya, dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pembina paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
6. Dalam hal terdapat penggantian Pengawas Yayasan, maka dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dilakukan penggantian Pengawas Yayasan, Pembina wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dan instansi terkait.
7. Pengawas tidak dapat merangkapsebagai Pembina, Pengurus atau Pelaksana Kegiatan.

### **Pasal 26**

Jabatan anggota Pengawas berakhir, apabila :

1. meninggal dunia;
2. mengundurkan diri;
3. bersalah melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang diancam dengan hukuman penjara paling sedikit 5(lima) tahun;
4. diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Pembina;
5. masa jabatan berakhir;

## **TUGAS DAN WEWENANG PENGAWAS**

### **Pasal 27**

1. Pengawas wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas pengawasan untuk kepentingan Yayasan.
2. Ketua Pengawas dan anggota Pengawas berwenang bertindak untuk dan atas nama Pengawas.
3. Pengawas berwenang :
  - a. memasuki bangunan, halaman, atau tempat lain yang dipergunakan oleh Yayasan;
  - b. memeriksa dokumen;
  - c. memeriksa pembukuan dan mencocokkan keadaan uang kas; atau
  - d. mengetahui tindakan yang telah dijalankan oleh pengurus;
  - e. memberi peringatan kepada Pengurus.

4. Pengawas dapat memberhentikan untuk sementara 1 (satu) orang atau lebih Pengurus, apabila anggota Pengurus tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Dan atau perundang – undangan yang berlaku.
5. Pemberitahuan sementara itu harus diberitahukan secara tertulis kepada –yang bersangkutan, disertai alasannya.
6. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pemberhentian sementara Pengawas diwajibkan melaporkan secara tertulis kepada Pembina.
7. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal laporan diterima oleh Pembina sebagaimana dimaksud dalam ayat (6), maka Pembina wajib memanggil anggota pnegurus yang bersangkutan untuk diberi kesempatan untuk membela diri.
8. Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pembelaan diri sebagaimana dimaksud dalam ayat (7), Pembina dengan –keputusan Rapat pembina wajib :
  - a. mencabut keputusan pemberhantian sementara; atau
  - b. memberhentikan anggota Pengurus yang bersangkutan.
9. Dalam hal Pembina tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) dan ayat (8), maka pemberhentian sementara batal demi hukum dan yang bersangkutan menjabat kembali jabatannya semula.
10. Dalam hal seluruh Pengurus diberhentikan sementara maka untuk sementara Pengawas diwajibkan untuk mengurus Yayasan.

### **RAPAT PENGAWAS** **Pasal 28**

1. Rapat Pengawas dapat diadakan setiap waktu bila dianggap atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Pengurus atau Pembina.
2. Panggilan Rapat Pengawas dilakukan oleh Pengawas yang berhak mewakili Pengawas.
3. Panggilan Rapat Pengawas harus disampaikan kepada setiap Pengawas secara langsung, atau melalui surat dengan mendapat tanda terima, paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
4. Panggilan rapat itu harus mencantumkan tanggal, waktu, tempat, dan acara rapat.
5. Rapat pengawas diadakan ditempat kedudukan Yayasan, atau ditempat kegiatan Yayasan.
6. Rapat pengawas dapat diadakan di tempat lain dalam wilayah hukum Republik Indonesia dengan persetujuan Pembina.

### **Pasal 29**

1. Rapat pengawas dipimpin oleh Ketua Umum.
2. Dalam hal Ketua Umum tidak dapat hadir atau berhalangan, maka Rapat Pengawas akan dipimpin oleh satu orang Pengawas yang dipilih oleh dan dari anggota Pengawas yang hadir.
3. Satu orang anggota Pengawas diwakili oleh Pengawas lainnya dalam Rapat Pengawas berdasarkan surat kuasa.
4. Rapat pengawas adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila :
  - a. dihadiri paling sedikit lebih dari 2/3 (dua per tiga) pengawas.
  - b. dalam hal korum sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf a tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan Rapat Pengawas kedua.
  - c. Pemanggilan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (4) huruf b, harus dilakukan paling lambat 7(tujuh) hari sebelum rapat diselenggarakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
  - d. Rapat Pengawas kedua harus diselenggarakan paling cepat 10(sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari terhitung sejak Rapat Pengawas pertama.
  - e. Rapat Pengawas kedua sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila diahadiri lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah Pengurus.

### **Pasal 30**

1. Keputusan Pengawas harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
2. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 1/ 2 (satu per dua) dari seluruh jumlah suara yang sah.
3. Dalam hal suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka usul dianggap ditolak.
4. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara terbuka, kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
5. Suara abstain dan suara yang tidak sah tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
6. Setiap Rapat pengawas dibuat berita acara rapat yang ditandatangani oleh ketua rapat dan 1(satu) orang anggota pengurus lainnya yang ditunjuk oleh rapat sebagai sekretaris rapat.
7. Penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) tidak disyaratkan apabila berita acara rapat dibuat dengan akta notaris.
8. Pengawas dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Pengurus, dengan ketentuan semua Pengawas telah diberitahu secara tertulis dan semua Pengurus memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani usul tersebut.
9. Keputusan yang diambil sebagaimana dimaksud dalam ayat (8) mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Pengawas.

### **RAPAT GABUNGAN**

#### **Pasal 31**

1. Rapat gabungan adalah rapat yang diadakan oleh Pengurus, dan Pengawas untuk mengangkat Pembina, apabila Yayasan tidak lagi mempunyai Pembina.
2. Rapat gabungan diadakan paling lambat 30 (tigapuluh) hari terhitung sejak Yayasan tidak lagi mempunyai Pembina.
3. Panggilan Rapat Gabungan dilakukan oleh Pengurus.
4. Panggilan Rapat Gabungan disampaikan kepada setiap Pengurus dan Pengawas secara langsung, atau melalui surat dengan mendapat tanda terima, paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
5. Panggilan rapat itu harus mencantumkan tanggal, waktu, tempat dan acara rapat.
6. Rapat Gabungan diadakan ditempat kedudukan Yayasan atau ditempat kegiatan Yayasan.
7. Rapat Gabungan dipimpin oleh Ketua Pengurus.
8. Rapat Gabungan dapat diadakan di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia dengan persetujuan Pembina.
9. Dalam hal Ketua Pengurus tidak dapat hadir atau berhalangan, maka Rapat Gabungan dipimpin oleh Ketua Pengawas.
10. Dalam hal Ketua Pengurus dan Ketua Pengawas tidak ada atau berhalangan hadir, maka Rapat Gabungan dipimpin oleh Pengurus atau Pengawas yang –dipilih oleh dan dari Pengurus dan Pengawas yang hadir.

### **PASAL 32**

1. Satu orang Pengurus hanya dapat diwakili oleh Pengurus lainnya dalam Rapat gabungan berdasarkan surat kuasa.
2. Satu orang Pengawas hanya dapat diwakili oleh Pengawas lainnya dalam –Rapat Gabungan berdasarkan surat kuasa.
3. Setiap Pengurus atau Pengawas yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1(satu) suara untuk setiap Pengurus dan Pengawas lain yang diwakilinya.

4. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara terbuka, kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
5. Suara abstain dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan dan dianggap tidak sah.

## **KORUM DAN PUTUSAN RAPAT GABUNGAN**

### **Pasal 33**

1. Rapat Gabungan adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila :
  - a. dihadiri paling sedikit lebih dari  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) dari jumlah anggota Pengurus dan  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) dari jumlah anggota pengawas;
  - b. dalam hal korum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan Rapat Gabungan kedua;
  - c. pemanggilan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) huruf b, harus dilakukan paling lambat 7(tujuh) hari sebelum rapat diselenggarakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
  - d. Rapat Gabungan kedua diselenggarakan paling cepat 10(sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari terhitung sejak Rapat Gabungan pertama.
  - e. Rapat Gabungan kedua sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah anggota Pengurus dan  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah anggota Pengawas.
2. Keputusan Rapat Gabungan diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
3. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat.
4. Setiap Rapat Gabungan dibuat Berita Acara Rapat yang untuk pengesahannya ditandatangani oleh Ketua Rapat dan 1 (satu) orang anggota Pengurus dan anggota Pengawas yang ditunjuk oleh rapat.
5. Berita Acara Rapat sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) menjadi bukti yang sah terhadap Yayasan dan penghadap ketiga tentang keputusan dan segala sesuatu yang terjadi dalam rapat.
6. Penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) tidak diisyaratkan apabila Berita Acara Rapat dibuat dengan akta notaris.
7. Anggota Pengurus dan anggota Pengawas dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Gabungan, dengan ketentuan semua anggota Pengurus dan semua Pengawas telah diberitahu secara tertulis dan semua Pengurus memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani usul tersebut.
8. Keputusan yang diambil sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Gabungan.

## **TAHUN BUKU**

### **Pasal 34**

1. Tahun buku Yayasan dimulai dari tanggal 1 (satu) Januari sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember.
2. Pada akhir bulan Desember tiap tahun, buku Yayasan ditutup.
3. Untuk pertama kalinya buku Yayasan dimulai pada tanggal dari Akta Pendirian Yayasan ini dan ditutup pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun dua ribu tujuhbelas (2017).

## **LAPORAN TAHUNAN**

### **Pasal 35**

1. Pengurus wajib menyusun secara tertulis laporan tahunan paling lambat 5 (lima) bulan setelah berakhirnya tahun buku Yayasan.
2. Laporan tahunan memuat sekurang-kurangnya :
  - a. Laporan keadaan dan kegiatan Yayasan selama tahun buku yang lalu serta hasil yang telah dicapai;
  - b. Laporan keuangan yang terdiri atas laporan posisi keuangan pada akhir periode, laporan aktivitas, laporan arus kas, dan catatan laporan –keuangan.
3. Laporan tahunan wajib ditandatangani oleh Pengurus dan Pengawas.
4. Dalam hal terdapat anggota Pengurus atau anggota Pengawas yang tidak menandatangani laporan tersebut, maka yang bersangkutan harus menyebutkan alasan secara tertulis.
5. Laporan tahunan disahkan oleh Pembina dalam rapat tahunan.
6. Ikhtisar laporan tahunan Yayasan disusun sesuai dengan standar akuntansi –keuangan yang berlaku dan diumumkan pada papan pengumuman di kantor Yayasan.

## **PERUBAHAN ANGGARAN DASAR**

### **Pasal 36**

1. Perubahan Anggaran Dasar hanya dapat dilaksanakan berdasarkan keputusan Rapat Pembina, yang dihadiri oleh paling sedikit 2/3 (dua per tiga )dari jumlah Pembina.
2. Keputusan diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
3. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan ditetapkan berdasarkan persetujuan paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari jumlah anggota Pembina yang hadir atau yang diwakili.
4. Dalam hal korum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan Rapat Pembina yang kedua paling cepat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal Rapat Pembina yang pertama.
5. Rapat Pembina kedua tersebut sah, apabila diahdiri oleh lebih dari ½ (satu per dua) dari seluruh Pembina.
6. Keputusan Rapat Pembina kedua sah, apabila diambil berdasarkan persetujuan suara terbanyak dari jumlah Pembina yang hadir atau yang diwakili.

### **Pasal 37**

1. Perubahan Anggaran Dasar dilakukan dengan akta notaris dan dibuat dalam bahasa Indonesia.
2. Perubahan Anggaran Dasar tidak dapat dilakukan terhadap maksud dan tujuan Yayasan.
3. Perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut perubahan nama dan kegiatan Yayasan, harus mendapat persetujuan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
4. Perubahan Anggaran Dasar Yayasan mengenai hal lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) cukup diberitahukan kepada Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia re Publik Indonesia.
5. Perubahan Anggaran Dasar tidak dapat dilakukan pada saat Yayasan dinyatakan pailit, kecuali atas persetujuan kurator.

## **PENGGABUNGAN**

### **Pasal 38**

1. Penggabungan Yayasan dapat dilakukan dengan menggabungkan 1 (satu) atau lebih Yayasan dengan Yayasan lain dan mengakibatkan Yayasan yang menggabungkan diri menjadi bubar.
2. Penggabungan Yayasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan dengan memperhatikan :
  - a. Ketidakmampuan Yayasan melaksanakan kegiatan tanpa dukungan Yayasan lain;

- b. Yayasan yang menerima penggabungan dan yang akan menggabungkan diri tidak pernah melakukan perbuatan yang bertentangan dengan Anggaran Dasarnya, ketertiban umum dan kesusilaan.
3. Usul penggabungan Yayasan dapat disampaikan Pengurus kepada Pembina.

### **Pasal 39**

1. Penggabungan Yayasan hanya dapat dilakukan berdasarkan keputusan Rapat Pembina yang dihadiri paling sedikit  $\frac{3}{4}$  (tiga per empat) dari jumlah anggota Pembina dan disetujui paling sedikit  $\frac{3}{4}$  (tiga per empat) –dari seluruh jumlah anggota Pembina yang hadir.
2. Pengurus dan masing-masing Yayasan yang akan menggabungkan diri dan yang akan menerima penggabungan menyusun rancangan penggabungan.
3. Usul rencana penggabungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diuraikan dalam rancangan akta penggabungan oleh Pengurus dari Yayasan yang akan menggabungkan diri dan yang akan menerima penggabungan.
4. Rancangan akta penggabungan harus mendapat persetujuan dari Pembina masing-masing Yayasan.
5. Rancangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) diuraikan dalam akta penggabungan yang dibuat dihadapan notaris dalam bahasa Indonesia.
6. Pengurus Yayasan hasil penggabungan wajib mengumumkan hasil penggabungan dalam surat kabar harian berbahasa Indonesia paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak berlakunya penggabungan selesai dilakukan.
7. Dalam hal penggabungan Yayasan diikuti dengan perubahan Anggaran Dasar yang memerlukan persetujuan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia, maka perubahan Anggaran Dasar Yayasan wajib disampaikan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia untuk memperoleh persetujuan dengan dilampiri akta penggabungan.

### **PEMBUBARAN** **Pasal 40**

1. Yayasan bubar karena :
  - a. Alasan sebagaimana dimaksud dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar berakhir;
  - b. Tujuan Yayasan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar telah tercapai atau tidak tercapai;
  - c. Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap berdasarkan alasan :
    - 1) Yayasan melanggar ketertiban umum dan kesusilaan;
    - 2) Tidak mampu membayar utangnya setelah dinyatakan pailit, atau;
    - 3) Harta kekayaan Yayasan tidak cukup untuk melunasi utangnya setelah pernyataan pailit dicabut.
2. Dalam hal Yayasan bubar sebagaimana diatur dalam ayat (1) huruf a dan huruf (b), Pembina menunjuk likuidator untuk membereskan kekayaan Yayasan.
3. Dalam hal tidak ada likuidator, maka Pengurus bertindak sebagai likuidator.
4. Pembubaran Yayasan hanya dapat dilakukan berdasarkan keputusan Rapat Pembina yang dihadiri paling sedikit  $\frac{3}{4}$  (tiga per empat) dari jumlah anggota Pembina dan disetujui paling sedikit  $\frac{3}{4}$  (tiga per empat) dari seluruh jumlah anggota pembina yang hadir.

### **Pasal 41**

1. Dalam hal Yayasan bubar, Yayasan tidak dapat melakukan perbuatan hukum, kecuali untuk membereskan kekeayaannya dalam proses likuidasi.
2. Dalam hal Yayasan sedang dalam proses likuidasi, untuk semua surat keluar dicantumkan frasa “dalam likuidasi” dibelakang nama Yayasan.
3. Dalam hal Yayasan bubar karena putusan pengadilan, maka pengadilan juga menunjuk likuidator.

4. Dalam hal pembubaran Yayasan karena pailit, berlaku perundang-undangan di bidang kepailitan.
5. Ketentuan mengenai penunjukan, pengangkatan, pemberhentian sementara, pemberhentian, wewenang, kewajiban, tugas dan tanggung jawab, serta pengawasan terhadap Pengurus, berlaku juga bagi likuidator.
6. Likuidator atau kurator yang ditunjuk untuk melakukan pembebasan kekayaan Yayasan yang bubar atau dibubarkan paling lambat 5 (lima) hari terhitung sejak tanggal penunjukan wajib mengumumkan pembubaran Yayasan dan proses likuidasinya dalam surat kabar harian berbahasa Indonesia.
7. Likuidator atau Kurator dalam jangka waktu paling lambat (tigapuluh) hari terhitung sejak tanggal proses likuidasi berakhir wajib melaporkan Pembubaran Yayasan kepada Pembina.
8. Dalam hal alporan pembubaran Yayasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (8) dan pengumuman hasil likuidasi sebagaimana dimaksud ayat (7) tidak dilakukan, maka bubaranya Yayasan tidak berlaku bagi penghadap ketiga.

## **CARA PENGGUNAAN KEKAYAAN SISA LIKUIDASI**

### **Pasal 42**

1. Kekayaan hasil likuidasi diserahkan kepada Yayasan lain yang mempunyai maksud dan tujuan yang sama dengan Yayasan yang bubar.
2. Kekayaan sisa hasil likuidasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat diserahkan kepada badan hukum lain yang melakukan kegiatan yang sama dengan Yayasan yang bubar, apabila hal tersebut diatur dalam undang-undang yang berlaku bagi badan hukum tersebut.
3. Dalam hal kekayaan sisa hasil likuidasi tidak diserahkan kepada Yayasan lain atau kepada badan hukum lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), kekayaan tersebut diserahkan kepada Negara dan penggunaannya dilakukan sesuai dengan maksud dan tujuan Yayasan yang bubar.

## **PERAURAN PENUTUP**

### **Pasal 43**

Hal-hal yang tidak diatur atau belum cukup diatur dalam Anggaran Dasar ini akan diputuskan oleh Rapat Pembina. Menyimpang dari ketentuan pasal 7 ayat (4), pasal 13 ayat (1) dan pasal 24 ayat (1) Anggaran Dasar ini mengenai tata cara pengangkatan Pembina, Pengurus, dan Pengawas untuk pertama kalinya diangkat susunan Pembina, Pengurus, dan Pengawas Yayasan dengan susunan sebagai berikut :

A. Pembina : - **Nyonya APRINALISTRIA**

Lahir di Jakarta, pada tanggal 07-04-1981 (tujuh April seribu sembilanratus delapanpuluh satu), Warga Negara Indonesia, Dosen bertempat tinggal di Jalan Sunan Kalijaga Timur VIII Nomor 66, Rukun Tetangga 003, Rukun Warga 010, Kelurahan Larangan Indah, Kecamatan Larangan Kota Tangerang, Propinsi Banten, pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor 3671134704810001;

B. Pengurus :  
Ketua : - **Tuan RUSMIN NURYADIN**

Lahir di Tegal, pada tanggal 28-10-1971 (duapuluh delapan Oktober seribu sembilanratus puluh satu), Warga Negara Indonesia, Karyawan Swasta, bertempat tinggal di Grojogan, Rukun Tetangga 004, Rukun Warga -, Desa Wirokerten, Kecamatan Banguntapan, Kabupaten Bantul, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor 3174042810710002;

Sekretaris I : - **Nona INDAH PRIMANIARTA AJI**

Lahir di Pangkal Pinang, pada tanggal 29-04-1993 (dua puluh sembilan April seribu sembilan ratus sembilanpuluh tiga), Warga Negara Indonesia, Pelajar/Mahasiswa, bertempat tinggal di Jalan Rajawali 3A Jaranan, Rukun Tetangga 012, RukunWarga -; Desa Banguntapan, Kecamatan Banguntapan, Kabupaten Bantul, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor 3402126904930003;

Sekretaris II : - **Tuan RAJIV KUSUMA AJI**

Lahir di Tabalong, pada tanggal 02-012-1993 (dua Desember seribu sembilan ratus sembilanpuluh tiga), Warga Negara Indonesia, Pelajar/Mahasiswa, bertempat tinggal di Masingai I, Rukun Tetangga 013, Rukun Warga 004, Desa Masingai I, Kecamatan Upau, Kabupaten Tabalong, Propinsi Kalimantan Selatan, pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor 6309100212930001;

Bendahara : - **Nona ATIKHA RIZKIYATNASARI**

Lahir di Blora, pada tanggal 24-05-1989 (dua puluh empat Mei seribu sembilan ratus delapanpuluh sembilan), Warga Negara Indonesia, Pelajar/Mahasiswa, bertempat tinggal di Jepon, Rukun Tetangga 006, RukunWarga 006; Desa Jepon, Kecamatan Jepon, Kabupaten Blora, Propinsi Jawa Tengah, pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor 3316086405890001;

C. Pengawas  
Ketua :

: - **Tuan BRAM PRASETIYA**

Lahir di Jakarta, pada tanggal 19-06-1983 (sembilan belas Juni seribu sembilanratus delapanpuluh tiga), Warga Negara Indonesia, Karyawan/Swasta, bertempat tinggal di Teratai I Nomor 44, Rukun Tetangga 001, RukunWarga 006; Kelurahan Larangan Indah, Kecamatan Larangan, Kota Tangerang, Propinsi Banten, pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor 3671131906830001;

Anggota : - **Nona CLARA AGUSTIN**

Lahir di Jakarta, pada tanggal 22-08-1991 (duapuluh dua Agustus seribu sembilanratus sembilanpuluh satu), Warga Negara Indonesia, Pelajar/Mahasiswa, bertempat tinggal di Sunan Kalijaga Nomor 66, Rukun Tetangga 003, RukunWarga 010; Kelurahan Larangan Indah, Kecamatan Larangan, Kota Tangerang, Propinsi Banten, pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor 3671136208910001;

Pengangkatan anggota Pembina Yayasan, anggota Pengurus Yayasan dan anggota Pengawas Yayasan tersebut telah diterima oleh masing-masing yang bersangkutan dan harus disahkan dalam Rapat Pembina pertama kali diadakan, setelah Akta Pendirian ini mendapat pengesahan atau didaftarkan pada Instansi yang berwenang.

Pengurus Yayasan, Anggota Pembina Yayasan, dan Anggota Pengawas Yayasan baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri dengan hak memindahkan kekuasaan ini kepada orang lain dikuasakan untuk memohon pengesahan dan atau pendaftaran atas Anggaran Dasar ini kepada instansi yang berwenang dan untuk membuat pengubahan dan atau tambahan dalam bentuk yang bagaimana pun juga yang diperlukan untuk memperoleh pengesahan tersebut dan untuk mengajukan serta menandatangani semua permohonan dan dokumen lainnya, untuk memilih tempat kedudukan dan untuk melaksanakan tindakan lain yang mungkin diperlukan.

Para Penghadap menyatakan dengan ini menjamin akan kebenaran identitas para penghadap sesuai tanda pengenal yang disampaikan kepada saya, Notaris dan bertanggung jawab sepenuhnya atas hal tersebut.

Dan saya, Notaris telah menjelaskan segala akibat hukum dari perjanjian ini kepada para penghadap dan para penghadap menyatakan mengerti dan memahami serta menyetujui atas isi dan

konsekwensinya yang saya, Notaris terangkan. Dan para penghadap dengan ini menyatakan tetap menginginkan untuk dilaksanakan perjanjian ini.

Dan para penghadap menyatakan pula dihadapan saya, Notaris, membebaskan serta melepaskan dari segala tuntutan hukum baik pidana maupun perdata kepada saya, Notaris. Bahwa untuk memenuhi pasal 6 ayat 1c, Undang-undang Jabatan Notaris No.2 tahun 2014, maka para penghadap membubuhkan cap ibu jari, pada lembar kertas tersendiri dilekatkan pada minuta akta ini.

### **DEMIKIANLAH AKTA INI**

Dibuat dan diselesaikan di Sleman, pada hari dan tanggal tersebut pada bagian awal akta ini, dengan dihadiri oleh :

1. Tuan DRS. SARJONO, Tempat tanggal lahir : Bantul, 23-04-1966 (duapuluh tiga April seribu sembilanratus enampuluh enam), Karyawan, bertempat tinggal di Sonopakis, Rukun Tetangga 04, Rukun Warga 28, Desa Ngestiharjo, Kecamatan Kasihan, Kabupaten Bantul, Pemegang Nomor Induk Kependudukan : 3402012304660002
2. Tuan NIKO CIPTA DIHARJA, Tempat tanggal lahir : Sleman, 09-09-1993 (sembilan September seribu sembilanratus sembilapuluh tiga), Pelajar/Mahasiswa, bertempat tinggal di Biru, Rukun Tetangga 001, Rukun Warga 030, Desa Trihanggo, Kecamatan Gamping, Kabupaten Sleman, Pemegang Nomor Induk Kependudukan : 3404010909930003

Keduanya pegawai Notaris, sebagai saksi-saksi.

Setelah saya, Notaris, membacakan akta ini kepada para penghadap dan para saksi, maka segera para penghadap, para saksi, dan saya, Notaris, menandatangani akta ini.

Dibuat dengan satu (1) penambahan.

Minuta Akta ini telah ditandatangani dengan sempurna.

Diberikan sebagai SALINAN







**YAYASAN MARYAM FATIHA KARIMA**  
**RUMAH TAHFIDZ AL QUR'AN (RTA) FATIHA KARIMA**

Sekretariat : Jl. Sukun No. 270 Karangbendo Kulon, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta  
Telp. 0812 2646 4595 / 0856 7171 520



**DATA SANTRI RTA FATIHA KARIMA**

No.	Nama Calon Santri	Usia	Nama Wali Santri	Nilai	Keterangan
1.	Fadwa Eiliya R. Putri	6	Tri Purwanti	C	
2.	Alfabarizky	12	Ujiwati	A	
3.	Abdillah Zaky	7	Erinawati	C	
4.	Alifa Naufalyn	6	Siti Zubaidah	B	
5.	Erika Putri Lendra	7	Satini	C	
6.	Safira Sri V.	6	Isna Apriani	B	
7.	Yazid Rakha Saputra	6	Alfiah	A	
8.	Aisyah Nindy Astuti	11	Yuli Astuti	A	
9.	Bagas Ade Prayoga	6	Sri Hartini	B	
10.	M. Achya Kanz F.	6	Dyah Mufti Apriliana	C	
11.	M. Atha Kanz F.	12	Dyah Mufti Apriliana	B	
12.	Yeftha Yeoni P.	5	Yulianti	B	
13.	Quinnsha Luvina SY	7	Anggi Yannendro	C	
14.	Kayla Defara Ashari	8	Dwiana Lintang A.	A	
15.	Ahmad Maulana	8	Agung Sudiono	B	
16.	Fadhilah Ramadhan	10	Elvan Listiawan	A	
17.	Saskia Alexandra	9	Retno Martiwi	B	
18.	Hafizh Andhika W.	7	Desi Eko Putra	A	
19.	Fahreza Agasthya PP	5	Eko Prabowo	B	
20.	M. Nehan Nihaladdin	7	Agus Indarto	B	
21.	Bumi Abimanyu	4	Eli Lidia Wati	C	
22.	Rifqi Irsyad Zada	8	Ika Widiastuti	A	
23.	Allay Aulia Fatimah	10	Rindy Megiyanti	B	
24.	Bagas Rizky W.	9	Rindy Megiyanti	A	
25.	Aqila Adya Fatin S.	6	Heti Widyaningsih	B	
26.	Naila Fidelya A.	12	Tri Wiyanto	A	
27.	Kaila Fidelya A.	12	Tri Wiyanto	B	



**YAYASAN MARYAM FATIHA KARIMA**  
**RUMAH TAHFIDZ AL QUR'AN (RTA) FATIHA KARIMA**

Sekretariat : Jl. Sukun No. 270 Karangbendo Kulon, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta  
Telp. 0812 2646 4595 / 0856 7171 520



## DATA SANTRI RTA FATIHA KARIMA

No.	Nama Calon Santri	Usia	Nama Wali Santri	Nilai	Keterangan
28.	Arvin Rulviano D.	5	Silvia	C	
29.	Ahdiy Mukhita IP	8	Arby Hadyah	C	
30.	Khansa Aulia SP	6	Arby Hadyah	C	
31.	Ardyan Bimo W.	5	Mardiyono	C	
32.	Nihlatul Khonani	8	Ismiranto	A	
33.	Floreeta Ayesha UA	8	Novel Alfami	C	
34.	Wayan Ulya	11	Danik Widayati	B	
35.	Nengah A. Ardelia	7	Danik Widayati	C	
36.	Azkazio Uno	5	Rini Nastiti	C	
37.	M. Zaidan	6	Joko Mulyono	C	
38.	Syarifah Tri Nur H.	9	Wajinem	A	
39.	Assyifa Alannisa	8		C	
40.	Fadhil Rahman A.	10	Fitri Astuti	B	
41.	Dhiya Anindhita P.K.	12	Joko Mulyono	A	
42.	Faisa Athiyya R.	10	Joko Mulyono	A	
43.	Najwa Qurrota A.	5	Ika Kartiwi	C	
44.	Armeila Nurul H.	5	Siti Robi'ah Erni I.	B	
45.	M. Rafif Mujahid W.	4.2	Dewi Rezeki	C	
46.	Elleon Arsyavando K	5	Pipit	C-	
47.	Mazaya Queenayra Y	5	Meilina	C	
48.	Noya Tanisha C.	6	Lia	B	
49.	Aaisy Keysya B. P.	6	Ambar	C	
50.	Nadira Vivia P. A.	7	Devri Aminanta	B	
51.	Nayaka Fadila A.	6	Wahyu	B	
52.	Aushofi Anjali	6	Wahyu	A	
53.	Dhia Fitrah R.	6	Slamet Raharjo	A	
54.	Rendra M.	7	Husnul Khotimah	B	



**YAYASAN MARYAM FATIHA KARIMA**  
**RUMAH TAHFIDZ AL QUR'AN (RTA) FATIHA KARIMA**

Sekretariat : Jl. Sukun No. 270 Karangbendo Kulon, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta  
Telp. 0812 2646 4595 / 0856 7171 520



**DATA SANTRI RTA FATIHA KARIMA**

No.	Nama Calon Santri	Usia	Nama Wali Santri	Nilai	Keterangan
55.	Jelita Andraini	9	Umiyasih	A	
56.	Tsabita Syifa R.	9	Rini	B	
57.	M. Khoiruz Rizal	8	Wiwik Noviyati	B	
58.	Satrio Godham W.	5	Evie	C	
59.	Kharits Farras P.	8	Seno Pujo P.	B	
60.	Aisha Mughni S.	8	Lesa Ilma G.	B	
61.	Luthfia Zahra T.	7	Endang Sarwati	A	
62.	Azkhia Leia Azzahra	9	Endang Sarwati	B	
63.	Syifaanindra Salma	11	Siti Fatimah	A	
64.	Barakanindra A. Y.	8	Siti Fatimah	A	
65.	Abyanindra A. G.	6	Siti Fatimah	C	
66.	Kinanti Azkadina A.	5	Endah Anggorowati	C	
67.	Dzaki Damar P.	8	Endah Anggorowati	C	
68.	Keanu Akhdan Y. P.	8	Rini Nantiti	B	
69.	Haura Attahira	5	Desi Saprianti	C	
70.	M. Almer Abikara	6	Desi Saprianti	C	
71.	Naura Putri	6	Arie Devi	B	
72.	Najwa Aulia R.	6	Tri K.	C	
73.	Angga Rifqi E.	13	Eka Prihastuti	A	
74.	Pesona P. Jingga	7	Widy	A	
75.	Mozaik Zamrud K.	10	Widy	A	
76.	Athaya Nur Fathiya	6	Agung Setiawan	B	
77.	Deanna Azdya S. P.	6	Endang	C	
78.	Daffa Hanania A. P.	6	Diana	B	
79.	Azka Putri Aurora	10	Dewi	B	
80.	Langit Ilman K. A.	6	Dewi	B	
81.	Fladean Tjakra W.	6	Emi Dwi Lestari	C	



**YAYASAN MARYAM FATIHA KARIMA**  
**RUMAH TAHFIDZ AL QUR'AN (RTA) FATIHA KARIMA**

Sekretariat : Jl. Sukun No. 270 Karangbendo Kulon, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta  
Telp. 0812 2646 4595 / 0856 7171 520



**DATA SANTRI RTA FATIHA KARIMA**

No.	Nama Calon Santri	Usia	Nama Wali Santri	Nilai	Keterangan
82.	Keandre R. D.	10	Lusi Dewi	B	
83.	Khansaa Janeeta P. A.	6	Nanik Aryani	B	
84.	Rifka Cindy A.	9	Khusnul Khotimah	B	
85.	Afifa Sadina P.	6	Ani Susanti	B	
86.	Khaira Tsurayya N.	4	Chrisna Anggi	C	
87.	Raihan Dwi Saputra	8	Sri Utami	B	
88.	Aisha Izzatunisa B.	4	Helly Burhanudin	C	
89.	Esfandiar Wildan	7	Lily	B	
90.	Dyah Paramita C. D.	11	Hety	B	
91.	Alena Virginivana A.	5	Hety	C	
92.	Shofah Putri F.	6		B	
93.	Aiko Jenna F.	6		C	
94.	Mikayla Aryfa U. A.	5	Novel Alfami	C	
95.	A. Bachtiar Hisyam	5		C	
96.	Nabilah Seisa	11		A	
97.	Hanif Pratama	9		B	
98.					
99.					
100.					
101.					
102.					
103.					
104.					
105.					
106.					
107.					
108.					



**YAYASAN MARYAM FATIHA KARIMA**  
**RUMAH TAHFIDZ AL QUR'AN (RTA) FATIHA KARIMA**

Sekretariat : Jl. Sukun No. 270 Karangbendo Kulon, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta  
Telp. 0812 2646 4595 / 0856 7171 520



**SURAT KETERANGAN**

No. : 031/RTA-FATMA/I/2019

*Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh*

Bersama surat ini, Rumah Tahfidz Al Qur'an (RTA) Fatiha Karima menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama : Citra Dewi Hunnah  
NIM : 14240063  
Jurusan : Manajemen Dakwah  
Fakultas : Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

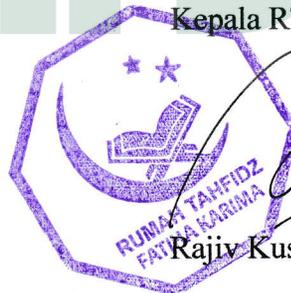
Telah menyelesaikan penelitian di Rumah Tahfidz Al Qur'an (RTA) Fatiha Karima dengan tema "Penerapan Fungsi Manajemen pada Rumah Tahfidz Fatiha Karima Yogyakarta".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebaik-baiknya dan sebagaimana mestinya.

*Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh*

Yogyakarta, 2 Januari 2019

Kepala RTA Fatiha Karima



Rajiv Kusuma Aji, S.M.

# LAPORAN KEUANGAN RTA FATIHA KARIMA METODE UMMI

Bulan November 2018

## A. PEMASUKAN

No.	Tanggal	Uraian	Unit	Satuan	Jumlah	Keterangan
1.	1 November 18	Saldo awal	-	-	Rp. 179.000	
		Pembayaran biaya SPP bulan September	2	Rp. 50.000	Rp. 100.000	
		Pembayaran biaya SPP bulan Oktober	1	Rp. 25.000	Rp. 25.000	
			1	Rp. 40.000	Rp. 40.000	
			6	Rp. 50.000	Rp. 300.000	
		Pembayaran biaya SPP bulan November	1	Rp. 25.000	Rp. 25.000	
			2	Rp. 35.000	Rp. 70.000	
			5	Rp. 40.000	Rp. 200.000	
			57	Rp. 50.000	Rp. 2.850.000	
			1	Rp. 60.000	Rp. 60.000	
			2	Rp. 75.000	Rp. 150.000	
			10	Rp. 100.000	Rp. 1.000.000	
			Pembayaran biaya SPP bulan Desember	6	Rp. 50.000	Rp. 300.000
		2		Rp. 100.000	Rp. 200.000	
2.	2 November 18	Pembayaran biaya buku jilid 3	22	Rp. 15.000	Rp. 330.000	
3.	4 November 18	Pembayaran biaya SPP Dewasa bulan Oktober	1	Rp. 60.000	Rp. 60.000	
		Pembayaran biaya SPP Dewasa bulan November	5	Rp. 60.000	Rp. 300.000	
4.	5 November 18	Pembayaran biaya buku jilid 2	16	Rp. 15.000	Rp. 240.000	
		Infaq sarpras kelas Dewasa	1	Rp. 100.000	Rp. 100.000	

		Santri beli buku juz 'amma	1	Rp. 25.000	Rp. 25.000	
5.	6 November 18	Pembayaran biaya pendaftaran dan infaq sarpras kelas Dewasa	1	Rp. 150.000	Rp. 150.000	
6.	7 November 18	Pembayaran buku jilid 1 santri asrama putri	6	Rp. 15.000	Rp. 90.000	
7.	12 November 18	Infaq wali santri	-	-	Rp. 50.000	
8.	22 November 18	Infaq wali santri	-	-	Rp. 100.000	
<b>TOTAL PEMASUKAN</b>					<b>Rp. 7.084.000</b>	

## B. PENGELUARAN

No.	Tanggal	Uraian	Unit	Satuan	Jumlah	Keterangan
1.	1 November 18	Beli amplop besar	3 pax	Rp. 6.400	Rp. 19.200	
		Beli 20 buku jilid 3 dan 1 peraga jilid 3	-	-	Rp. 231.000	Kelas Istanbul
2.	2 November 18	Beli konsumsi evaluasi pengajar	-	-	Rp. 20.000	
3.	5 November 18	Beli HVS	1 rim	Rp. 44.500	Rp. 44.500	
4.	9 November 18	Sewa proyektor 6 jam	-	-	Rp. 50.000	Untuk presentasi Rihaal
5.	10 November 18	Sewa proyektor 6 jam	-	-	Rp. 50.000	Untuk sosialisasi wali santri TATABA
6.	12 November 18	Beli tissue	2	Rp. 12.500	Rp. 25.000	
7.	13 November 18	Beli tinta hitam printer	1	Rp. 27.000	Rp. 27.000	
8.	14 November 18	Setoran ke rekening yayasan	-	-	Rp. 3.000.000	
		Beli Mifi	1	Rp. 790.000	Rp. 790.000	Untuk asrama putri
		Beli lakban	1	Rp. 13.500	Rp. 13.500	

		Beli 11 buku jilid 2 dan 9 buku jilid 3	-	-	Rp. 190.000	Kelas Vienna dan Casablanca
9.	16 November 18	Biaya cuci 2 karpet	-	-	Rp. 45.000	
		Beli konsumsi evaluasi pengajar	-	-	Rp. 20.000	
10.	19 November 18	Setoran ke yayasan	-	-	Rp. 1.000.000	Untuk beli speaker
11.	23 November 18	Beli konsumsi evaluasi pengajar	-	-	Rp. 20.000	
12.	25 November 18	Setoran ke yayasan	-	-	Rp. 1.450.000	Untuk tambahan beli speaker
<b>TOTAL PENGELUARAN</b>					<b>Rp. 6.995.200</b>	

### C. CASH FLOW

No.	Uraian	Jumlah
1.	Total Pemasukan bulan November	Rp. 7.084.000
2.	Total Pengeluaran bulan November	Rp. 6.995.200
<b>SALDO</b>		<b>Rp. 88.800</b>

# BUKU PRESTASI SANTRI

## RUMAH TAHFIDZ AL QUR'AN FATIHA KARIMA Metode UMMI



Nama Santri : ARSYAD

No. Induk :

Kelas : ISTANBUL



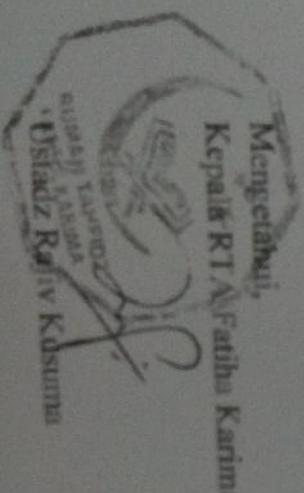


# DAFTAR HADIR & EVALUASI PENGAJARAN AL QUR'AN METODE UMMI RUMAH TAHFIDZ AL QUR'AN (RTA) FATIHA KARIMA

Jilid : 3 (tiga)  
 Bulan : Oktober  
 Tahun : 2018

Kelas : Alexandria  
 Shift : 0  
 Tempat : Rumah RTA

No.	Hari / Tanggal	Nama Santri																					
		Seni 10/23	Sabtu 11/24	Rabu 11/25	Kamis 12/26	Jega 13/27	Selasa 14/28	Kerou 15/29	Kamis 16/30	Seni 17/31	Sabtu 18/01	Rabu 19/02	Kamis 20/03										
1.	Aisyah Nindy Astuti	B/B	-/-	-/-	-/-	B/B	A/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	
2.	Alfharizky	B/A	B/A	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B
3.	Alley Aulia Farimuh	-/A	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B
4.	Bagus Risky W.	-/A	B/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B
5.	Fadhilah Ramadhan	B/A	B/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B
6.	Kalla Fidehya A.	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A
7.	Kayla Defara Ashori	B/A	B/A	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B
8.	Naila Fidehya A.	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A	A/A
9.	Syarifah Tri Nur H.	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B
10.	Wayan Uliya	A/A	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B	B/B
11.		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
12.		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
13.		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
14.		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
15.		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/



Yogyakarta, 1 Oktober 2018  
 Pengajar

*Erik*

Ustadz Kiki Erik Alfira

## LEMBAR EVALUASI SANTRI

### RUMAH TAHFIDZ AL QUR'AN (RTA) FATIHA KARIMA

Nama Santri : Mailla Fidelity A.  
 Kelas : Alexandria

Semester : Genap  
 Tahun : 2018

BULAN	UPDATE	PERKEMBANGAN	KELEMAHAN	KETERANGAN
Januari	Per Tgl. 16 / 2 Jilid : 1 (24) Haf. : Drill Ann Madhm	- Bacaan sudah lancar.....	- Rongga mulut masih terlalu tertutup. - Huruf $\text{ع}$ - $\text{ج}$ kurang sempurna.	
Februari	Per Tgl. 9 / 3 Jilid : Drill Jilid 1 Haf. : Drill <sup>Ann Madhm</sup> Al Kausar	- Suara sudah lebih keras..... - Materi jilid 2 sudah mampu mengikuti.....	- Rongga mulut masih belum terbuka. - Masih kurang pada huruf $\text{ع}$ - $\text{ج}$ .	Latihan membuka rongga mulut
Maret	Per Tgl. 12 / 3 Jilid : 2 (13) Haf. : Al Fil (3)	- Materi di rumah dan latihan sudah lancar.....	- Hati-hati. Bacaan $\text{ج}$ dan $\text{ع}$ harus sempurna.	
April	Per Tgl. 10 / 5 Jilid : 2 (23) Haf. : Drill Al Yashm	- Materi di rumah dan latihan sudah lancar.....	- Beberapa huruf masih terbukang.	
Mei	Per Tgl. / Jilid : /			
Juni	Per Tgl. / Jilid : /			

**PRESENSI PENGAJAR**  
**RUMAH TAHFIDZ AL QUR'AN (RTA) FATIHA KARIMA**  
**BULAN DESEMBER**



**YAYASAN MARYAM FATIHA KARIMA**  
**YOGYAKARTA**

**2018**



## PENILAIAN KINERJA PENGAJAR RTA FATIHA KARIMA

Nama Pengajar : Heru Anugerah Pratama S.HI  
 Usia : 22 tahun  
 Pengampu Kelas : Konstantinopel  
 Jumlah Santri : 12 anak  
 Usia Santri : 6 - 7 tahun

### C. KRITERIA PENILAIAN

KRITERIA	KETERANGAN
1	Sangat Kurang
2	Kurang Baik
3	Cukup Baik
4	Baik
5	Sangat Baik

### D. LEMBAR PENILAIAN PENGAJAR

No.	Indikator	Penilaian				
		1	2	3	4	5
1.	<b>Kompetensi Pedagogik</b>					
	a) Menguasai karakteristik santri				√	
	b) Menguasai cara pengajaran metode Ummi			√		
	c) Menerapkan ketuntasan materi dalam pengajaran kepada santri			√		
	d) Mampu mengembangkan cara pengajaran dengan menyesuaikan kondisi santri			√		
	e) Mampu mengembangkan potensi santri			√		
	f) Berkomunikasi dengan efektif, empatik, dan santun kepada santri				√	
2.	<b>Kompetensi Kepribadian</b>					
	a) Bertindak berdasarkan akhlak seorang muslim/ah				√	
	b) Berbusana syar'i				√	
	c) Memiliki kepekaan yang tinggi terhadap keadaan di sekitar			√		
	d) Menunjukkan etos kerja dan tanggung jawab yang tinggi akan tugas yang diberikan			√		
	e) Menunjukkan pribadi yang dewasa, arif, dan berwibawa				√	
	f) Menjunjung tinggi kode etik pengajar				√	

No.	Indikator	Penilaian				
		1	2	3	4	5
3.	<b>Kompetensi Sosial</b>					
	a) Bertindak objektif dan tidak diskriminatif				✓	
	b) Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan sesama pengajar				✓	
	c) Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan wali santri			✓		
	d) Mampu beradaptasi dengan kondisi yang ada di tempat mengajar				✓	
	e) Berperan aktif di dalam organisasi			✓		
4.	<b>Kompetensi Profesional</b>					
	a) Menunjukkan kedisiplinan dalam waktu kehadiran dan kepulangan		✓			
	b) Menunjukkan ketaatan dalam melakukan tugas yang diberikan			✓		
	c) Mampu menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan tepat waktu			✓		
	d) Melakukan pelaporan secara rutin atas perkembangan santri			✓		
	e) Memberikan respon yang positif dalam saran dan kritik			✓		
5.	<b>Kompetensi KeUmmian</b>					
	a) Kekuatan dan kejelasan pelafalan huruf-huruf hijaiyyah					✓
	b) Tidak membaca miring					✓
	c) Kejelasan dalam pelafalan harokat					✓
	d) Kemampuan penguasaan dalam materi mad			✓		
	e) Kemampuan penguasaan dalam materi sukun dan tasydid				✓	
	f) Kemampuan penguasaan dalam materi bacaan dengung			✓		
	g) Kemampuan penguasaan dalam materi qolqolah			✓		
	h) Kemampuan tartil dalam bacaan surat-surat pendek				✓	
	i) Kemampuan penguasaan irama Ummi			✓		
	<b>JUMLAH</b>	-	2	48	56	-
	<b>TOTAL</b>			106		

eterangan :

Jumlah Nilai	Jumlah Pembagi	Persentase
106	155	68,38 %

No.	Indikator	Penilaian				
		1	2	3	4	5
3.	<b>Kompetensi Sosial</b>					
	a) Bertindak objektif dan tidak diskriminatif				✓	
	b) Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan sesama pengajar				✓	
	c) Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan wali santri			✓		
	d) Mampu beradaptasi dengan kondisi yang ada di tempat mengajar				✓	
	e) Berperan aktif di dalam organisasi			✓		
4.	<b>Kompetensi Profesional</b>					
	a) Menunjukkan kedisiplinan dalam waktu kehadiran dan kepulangan		✓			
	b) Menunjukkan ketaatan dalam melakukan tugas yang diberikan			✓		
	c) Mampu menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan tepat waktu			✓		
	d) Melakukan pelaporan secara rutin atas perkembangan santri			✓		
	e) Memberikan respon yang positif dalam saran dan kritik			✓		
5.	<b>Kompetensi KeUmmian</b>					
	a) Kekuatan dan kejelasan pelafalan huruf-huruf hijaiyyah					✓
	b) Tidak membaca miring					✓
	c) Kejelasan dalam pelafalan harokat					✓
	d) Kemampuan penguasaan dalam materi mad			✓		
	e) Kemampuan penguasaan dalam materi sukun dan tasydid					✓
	f) Kemampuan penguasaan dalam materi bacaan dengung			✓		
	g) Kemampuan penguasaan dalam materi qolqolah			✓		
	h) Kemampuan tartil dalam bacaan surat-surat pendek					✓
	i) Kemampuan penguasaan Irama Ummi			✓		
	<b>JUMLAH</b>	-	2	48	56	
	<b>TOTAL</b>			106		

eterangan :

Jumlah Nilai	Jumlah Pembagi	Persentase
106	155	68,38 %



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.ac.id

**BUKTI SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

Nomor : B- 432/Un.02/MD/PP.08.1/11/2018

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

1. Nama : Citra Dewi Hunnah
2. NIM/Jurusan : 14240063/MD
3. Judul Proposal : PENERAPAN FUNGSI MANAJEMEN PADA RUMAH TAHFIDZ  
FATIHA KARIMA YOGYAKARTA.

mahasiswa tersebut di atas telah melaksanakan seminar proposal pada hari Jumat, 26 Oktober 2018; dan proposal tersebut telah diperbaiki serta siap untuk dilakukan penelitian.

Ketua Jurusan,



**Drs. M. Rosyid Ridla, M.Si.**  
NIP.19670404 199303 1 003

Pembimbing,

**Hj. Early Maghfiroh I, S.Ag,M.Si.**  
NIP 19741025 199803 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Robert Wolter Monginsidi 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Faks. (0274) 367796  
Laman: www.bappeda.bantulkab.go.id Posel: bappeda@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN/IZIN

**Nomor : 070 / Reg / 3461 / S1 / 2018**

Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;  
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul  
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 108 Tahun 2017 tentang Pemberian Izin Penelitian, Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktik Kerja Lapangan (PKL)  
4. Surat Keputusan Kepala Bappeda Nomor 120/KPTS/BAPPEDA/2017 Tentang Prosedur Pelayanan Izin Penelitian, KKN, PKL, Survey, dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Kabupaten Bantul.

Memperhatikan : Surat dari : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Daerah DIY  
Nomor : 074/11101/Kesbangpol/2018  
Tanggal : 19 Nopember 2018  
Perihal : Rekomendasi Penelitian

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul, memberikan izin kepada :

1 Nama : CITRA DEWI HUNNAH  
2 NIP/NIM/No.KTP : 3302065009960001  
3 No. Telp/ HP : 082135217576

Untuk melaksanakan **izin Penelitian** dengan rincian sebagai berikut :

a. Judul : PENERAPAN FUNGSI MANAJEMEN PADA RUMAH TAHFIDZ FATIHA KARIMA YOGYAKARTA  
b. Lokasi : Rumah Tahfidz Fatiha Karima Yogyakarta  
c. Waktu : 10 Desember 2018 s/d 10 Juni 2019  
d. Status izin : Baru  
e. Jumlah anggota : -  
f. Nama Lembaga : Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Ketentuan yang harus ditaat :

1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya;
2. Wajib mematuhi peraturan perundangan yang berlaku;
3. Izin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
4. Menjaga ketertiban, etika dan norma yang berlaku di lokasi kegiatan;
5. Izin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah;
6. Pemegang izin wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan bentuk **hardcopy (hardcover)** dan **softcopy (CD)** kepada Pemerintah Kabupaten Bantul c.q Bappeda Kabupaten Bantul setelah selesai melaksanakan kegiatan
7. Surat ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat izin sebelumnya, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum berakhirnya surat izin; dan
8. Izin dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas;

Dikeluarkan di : Bantul  
Pada tanggal : 10 Desember 2018

A.n. Kepala,  
Kepala Bidang Pengendalian Penelitian  
dan Pengembangan u.b. Kasubbid  
Penelitian dan Pengembangan



TRUSMIATI, SH  
NIP: 19680626 199903 2 002

**Tembusan disampaikan kepada Yth.**

1. Bupati Bantul (sebagai laporan)
2. Ka. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul
3. Ka. Rumah Tahfidz Fatiha Karima Yogyakarta
4. Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga
5. Yang Bersangkutan (Pemohon)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
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](mailto:fd@uin-suka.ac.id)

Nomor : B/472/Un.02/DD.I/PN.01.1/11/2018

Yogyakarta, 16 Nopember 2018

Lamp. : 1 (satu) eks proposal penelitian

Hal : **PERMOHONAN IJIN PENELITIAN**

Kepada Yth.  
Gubernur Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta  
C.q. Kepala Badan KESBANGPOL  
Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta  
Jln. Jendral Sudirman No 5  
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 : Citra Dewi Hunnah ;  
NIM/Jurusan : 14240063/MD,  
Alamat : Jln. Karang Sari Rejowinangun ;  
Judul Skripsi : PENERAPAN FUNGSI MANAJEMEN PADA RUMAH  
TAHFIDZ FATIHA KARIMA YOGYAKARTA;

Pembimbing : Hj. Early Maghfiroh I, S.Ag,M.Si.;  
Metode Penelitian : Kuantitatif/ Kualitatif \*  
Waktu : 23 Nopember 2018 - 23 Februari 2019;  
Lokasi Penelitian : Karangbendo Kulon Eanguntapan Bantul Yogyakarta

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.

g. Dekan,

W. Dekan Bidang Akademik,



Tembusan:

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



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
Jl. Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta – 55233  
Telepon : (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137

Yogyakarta, 19 November 2018

Kepada Yth. :

Nomor : 074/11101/Kesbangpol/2018  
Perihal : Rekomendasi Peneitian

Bupati Bantul  
Up. Kepala BAPPEDA Bantul  
di Bantul

Memperhatikan surat :

Dari : Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga  
Nomor : B-2472/Un.02/DD.1/PN.01.1/11/2018  
Tanggal : 16 November 2018  
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan riset/penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul proposal : **"PENERAPAN FUNGSI MANAJEMEN PADA RUMAH TAHFIDZ FATIHA KARIMA YOGYAKARTA"** kepada:

Nama : CITRA DEWI HUNNAH  
NIM : 14240063  
No.HP/Identitas : 082135217576/3302065009960001  
Prodi/Jurusan : Manajemen Dakwah  
Fakultas : Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga  
Lokasi Penelitian : Rumah Tahfidz Fatiha Karima (Jl. Sukun No. 270, Karangbendo Kulon, Banguntapan, Bantul)  
Waktu Penelitian : 23 November 2018 s.d 23 Februari 2019

Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan / fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan;

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah riset/penelitian;
2. Tidak dibenarkan melakukan riset/penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul riset/penelitian dimaksud;
3. Menyerahkan hasil riset/penelitian kepada Badan Kesbangpol DIY selambat-lambatnya 6 bulan setelah penelitian dilaksanakan.
4. Surat rekomendasi ini dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat rekomendasi sebelumnya, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum berakhirnya surat rekomendasi ini.

Rekomendasi Ijin Riset/Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum.



Tembusan disampaikan Kepada Yth :

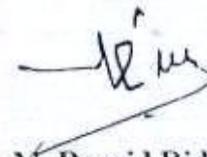
1. Gubernur DIY (sebagai laporan)
2. Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga;
3. Yang bersangkutan.

**NAMA** : Citra Dewi Hunnah  
**NIM** : 14240063  
**Fakultas** : Dakwah dan Komunikasi  
**Jurusan/Program Studi** : MD (Manajemen Dakwah)  
**Batas Akhir Studi** : 31 Agustus 2021  
**Alamat** : Jln. Karang Sari Rejowinangun

No.	Hari, Tanggal Seminar	Nama & NIM Penyaji	Status	Td. Tangan Ketua_Sidang
1	Kamis, 19 Juli 2018	Muhammad Aminuloh 11240039	Peserta	
2	Kamis, 2 Agustus 2018	Arsyad Chozali MSAT 14240073	Peserta	
3	Senin, 13 Agustus 2018	Diana Istiana 14240064	Peserta	
4	Kamis, 16 Agustus 2018	Saniyadi 14240040	Peserta	
5	Jum'at, 26 Oktober 2018	Citra Dewi Hunnah 14240063	Penyaji	
6	Kamis, 8 November 2018	Az-Zahrati Annur 15240014	Pembahas	

Yogyakarta, 1 Februari 2018

Ketua Jurusan,



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

**Keterangan:**

Kartu ini berlaku selama dua (2) semester dan menjadi salah satu syarat pendaftaran munaqasyah



NAMA : Citra Dewi Hunnah  
NIM : 14240063  
Fakultas : Dakwah dan Komunikasi  
Jurusan/Program Studi : MD (Manajemen Dakwah)  
Pembimbing I : Hj. Early Maghfiroh I, S.Ag,M.Si.  
Pembimbing II :  
Judul : PERAN PEMERINTAH DAERAH DALAM PENYELENGGARAAN IBADAH HAJI (STUDI KEBIJAKAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2017)

No.	Tanggal	Konsultasi Ke:	Materi Bimbingan	Tanda Tangan
1	28/8/18	1	propoposal, LBM	
2	28/9/18	2	proposal kerangka teori	
3	24/10/18	3	interview guide	
4	14/11/18	4	BAB II	
5	17/12/2018	5	BAB III	
6	28/12/2018	6	Kesimpulan	
7	7/1/2019	7	Revisi akhir	

Yogyakarta, 24 Oktober 2018

Hj. Early Maghfiroh I, S.Ag,M.Si.  
NIP 19741025 199803 2 001



57

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# SERTIFIKAT

Nomor: B-432.2/Un.02/L.3/PM.03.2/P3.939/10/2017

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

Nama : Citra Dewi Hunnah  
Tempat, dan Tanggal Lahir : Banyumas, 10 September 1996  
Nomor Induk Mahasiswa : 14240063  
Fakultas : Dakwah dan Komunikasi

yang telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Integrasi-Interkoneksi Semester Pendek, Tahun Akademik 2016/2017 (Angkatan ke-93), di:

Lokasi : Bobung, Putat  
Kecamatan : Patuk  
Kabupaten/Kota : Kab. Gunungkidul  
Propinsi : D.I. Yogyakarta

dari tanggal 10 Juli s.d. 31 Agustus 2017 dan dinyatakan LULUS dengan nilai 96,77 (A). Sertifikat ini diberikan sebagai bukti yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dengan status mata kuliah intra kurikuler dan sebagai syarat untuk dapat mengikuti ujian Munaqasyah Skripsi.



Yogyakarta, 19 Oktober 2017  
Ketua,

Dr. Phil. Al Makin, S.Ag., M.A.  
NIP. : 19720912 200112 1 002

## UJIAN SERTIFIKASI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

diberikan kepada

Nama : Citra Dewi Hunnah

NIM : 14240063

Fakultas : Dakwah Dan Komunikasi

Jurusan/Prodi : Manajemen Dakwah

Dengan Nilai :

No.	Materi	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Microsoft Word	95	A
2.	Microsoft Excel	40	E
3.	Microsoft Power Point	75	B
4.	Internet	90	A
5.	Total Nilai	75	B
Predikat Kelulusan		Memuaskan	

Yogyakarta, 28 Agustus 2018

Kepala PTIPD



Sholawatul Uyun, S.T., M.Kom.

13820511.200604.2.002

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



## TEST OF ENGLISH COMPETENCE CERTIFICATE

No: UIN.02/L4/PM.03.2/2.24.12.452/2018

This is to certify that:

Name : Citra Dewi Hunnah  
Date of Birth : September 10, 1996  
Sex : Female

achieved the following scores on the Test of English Competence (TOEC) held on April 27, 2018 by Center for Language Development of State Islamic University Sunan Kalijaga:

CONVERTED SCORE	
Listening Comprehension	33
Structure & Written Expression	41
Reading Comprehension	47
<b>Total Score</b>	<b>403</b>

Validity: 2 years since the certificate's issued



Yogyakarta, April 27, 2018  
Director

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



# شهادة

## اختبار كفاءة اللغة العربية

الرقم: UIN.02/L4/PM.03.2/6.24.7.11/2017

تشهد إدارة مركز التنمية اللغوية بأن

الاسم : Citra Dewi Hunnah :

تاريخ الميلاد : ١٠ سبتمبر ١٩٩٦

قد شاركت في اختبار كفاءة اللغة العربية في ١٤ سبتمبر ٢٠١٧, وحصلت على درجة :

٣٨	فهم المسموع
٣٢	التراكيب النحوية و التعبيرات الكتابية
٢٢	فهم المقروء
٣٠٧	مجموع الدرجات

هذه الشهادة صالحة لمدة سنتين من تاريخ الإصدار

جوكجاكرتا, ١٤ سبتمبر ٢٠١٧  
المدير



Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.

رقم التوظيف : ١٩٦٨.٩١٥١٩٩٨.٣١٠٠٥



Nomor: UIN.02/R3/PP.00.9/3074/2014



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUNAN KALIJAGA**

*Sertifikat*

diberikan kepada:

Nama : CITRA DEWI HUNNAH  
NIM : 14240063  
Jurusan/Prodi : Manajemen Dakwah  
Fakultas : Dakwah dan Komunikasi

Sebagai Peserta

atas keberhasilannya mengikuti seluruh kegiatan

**SOSIALISASI PEMBELAJARAN DI PERGURUAN TINGGI**

Bagi Mahasiswa Baru UIN Sunan Kalijaga Tahun Akademik 2014/2015  
Tanggal 25 s.d. 27 Agustus 2014 (20 jam pelajaran)

Yogyakarta, 2 September 2014

a.n. Rektor

Wakil Rektor Bidang Kelembagaan dan Kerjasama



Dr. H. Maksudin, M.Ag.  
NIP. 19600716 1991031.001



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN DAKWAH

Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 515856, e-mail: fd@uin-suka.ac.id, Yogyakarta

# SERTIFIKAT

Nomor : B-069/Un.02/MD/TQ.00/01/2018

Diberikan kepada:

**CITRA DEWI HUNNAH**

**NIM: 14240063**

Dinyatakan **LULUS** dalam Tahfid Qur'an Juz 30 yang diselenggarakan oleh Program Studi Manajemen Dakwah, Fakultas Dakwah dan Komunikasi, UIN Sunan Kalijaga dengan nilai: **A**  
Demikian sertifikat ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Mengetahui  
Dekan



**Citra Dewi Hunnah, M.Si.**  
NIP. 19600310 198703 2 001

Yogyakarta, 5 Januari 2018  
Ketua Program Studi

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



UIN  
UNIVERSITAS  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

KEMENTERIAN AGAMA

UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

Fakultas Dakwah dan Komunikasi

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

# SERTIFIKAT

NO : UIN.02/DD/PP.00.9/1829.a/2015

Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga dengan ini menyatakan bahwa :

**CITRA DEWI HUNNAH**

14240063

**LULUS dengan Nilai 92 ( A )**

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

Yogyakarta, 05 Oktober 2015  
Ketua

Dekan



D. Nurjannah, M.Si.

NIP. 19600310 198703 2 001

Alimatul Qibtiyah, S.Ag. M.Si., MA., Ph.D  
NIP. 19710919 199603 2 001



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Jalan Sukonandi Nomor 8 Yogyakarta 55166 telepon (0274) 521065 Faximile (0274) 516030 Website: yogyakarta.kemenagdiy.go.id

# SERTIFIKAT

## Diberikan Kepada :

Nama : Citra Dewi Hunnah  
Nomor Mahasiswa : 142400  
Program Studi : Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah  
Universitas : UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Mahasiswa tersebut telah melaksanakan Magang pada Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kanwil Kemenag D.I. Yogyakarta, terhitung mulai tanggal 05 Oktober 2017 sampai dengan 05 November 2017, sesuai dengan surat permohonan Magang dari Ketua Jurusan Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor : B-653/Un.02/MD/PP.06.1/09/2017 tanggal 12 September 2017 dengan hasil : **Sangat Baik**

Yogyakarta, 06 November 2017

An. Kepala

Kepala Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah



Drs. H. Noor Hamid, M.Pd.  
NIP. 19611208 198603 1 003

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### A. IDENTITAS DIRI

1. Nama : Citra Dewi Hunnah
2. Jenis Kelamin : Perempuan
3. Tempat, Tgl Lahir : Banyumas, 10 September 1996
4. Jurusan : Manajemen Dakwah
5. Fakultas : Dakwah dan Komunikasi
6. Agama : Islam
7. Suami : Heru Anugerah Putra HS, S.H
8. Alamat Yogyakarta : Desa Bromonilan, Kel. Purwomartani  
Kec.Kalasan, Kab.Sleman, DI Yogyakarta  
55511 Yogyakarta
9. Email : [citradewihunnah10@gmail.com](mailto:citradewihunnah10@gmail.com)
10. No. Hp : 082135217576
11. Orang Tua : a) Ayah : Muhadi  
Pekerjaan : Wiraswasta  
b) Ibu : Siti Samsiyah  
Pekerjaan : Wiraswasta
12. Alamat Orang Tua : Desa Sidamulya RT 04/01 Kec.Kemranjen  
Kab.Banyumas, Provinsi Jawa Tengah  
53195

### B. RIWAYAT PENDIDIKAN

- TK : TK Pertiwi Sidamulya (2001-2002)
- SD : SDN Sidamulya (2002-2008)
- SMP : MTs WI Kebarongan (2008-2011)
- SMA : MA WI Kebarongan (2011-2014)
- Kampus : UIN SuKa Yogyakarta (2014-Sekarang)